

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Смагина Мария Викторовна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 21.12.2022 09:04:09  
 Уникальный программный ключ:  
 0еса6751еее69202105399а61abd8а585с67а90



Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
Методические указания по подготовке и оформлению отчетной документации по итогам прохождения обучающимися учебных и производственных практик по программам среднего профессионального образования и высшего образования
СМК-МУ-7.5.; 9.2.- 2.2.4 – 06/07-2022

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  
И.В. Буркина  
 «30» августа 2022 г.



Ректор  
М.В. Смагина  
 «30» августа 2022 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Методические указания по подготовке и оформлению отчетной документации по итогам прохождения обучающимися учебных и производственных практик по программам среднего профессионального образования и высшего образования

**СМК-МУ-7.5.; 9.2. -2.2.4 – 06/07-2022**

Ставрополь, 2022

	Должность	Ф.И.О.	Дата/подпись
<b>Разработал:</b>	Начальник отдела организации практической подготовки и трудоустройства выпускников	Медведева Л.М.	<i>Медведева</i>
<b>Согласовано:</b>	Начальник учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	<i>Глушкова</i>
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пуло И.Л.	<i>Пуло</i>
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	<i>Корчак</i>



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....	5
3.1. Ведение дневника практики.....	6
3.2. Подготовка отчета по итогам прохождения практики.....	7
3.3. Выполнение индивидуального задания по практике.....	9
3.4. Оформление документации руководителем практики.....	9
4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	10
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одной из форм реализации образовательной деятельности по программам высшего и среднего профессионального образования является практическая подготовка. Согласно Положению о практической подготовке (приказ министерства науки и высшего образования, министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся») практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебные и производственные практики являются составной частью основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и обеспечивают соединение теоретической подготовки с их практической деятельностью.

Цели и объемы всех видов практики определяются соответствующими ФГОС ВО и СПО по реализуемым Институтом направлениям подготовки, специальностям.

В качестве основной отчетной документации по итогам прохождения практики являются дневник практики студента, отчет руководителя (для руководителей практики студентов очной формы обучения) и отчет студента, справка-подтверждение (для студентов заочной формы обучения).

Критериями оценки результатов прохождения практики являются:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности компетенций, способности к профессиональному саморазвитию;
- качество подготовки отчетной документации;
- участие в работе отчетной конференции по итогам прохождения практики.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и руководитель практики из числа работников профильной организации, отвечающий требованиям к руководителю от профильной организации в договоре о практической подготовке.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедр, на итоговых конференциях по практике с привлечением представителей от профильных организаций.

Форма контроля прохождения практики – зачет или оценка (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО и СПО). Оценка по практике или «зачтено»

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	21
-----------	--	---------------	------	---	----	----



приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

### 2.1. ТЕРМИНЫ

**Компетенция** – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

**Контроль качества** (знаний, умений и навыков) - методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для оценки выполнения требований к качеству.

**Направление подготовки** – совокупность образовательных программ, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки бакалавров, магистров, специалистов различных профилей.

**Профиль** – совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание.

**Практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

**Учебная практика** – элемент образовательного процесса, основная цель которого – получение первичных профессиональных умений и навыков.

**Производственная практика** – вид учебных занятий, в процессе которых обучающиеся самостоятельно выполняют определенные учебной программой производственные задачи в условиях действующего производства (в педагогических, научно-исследовательских учреждениях, на предприятиях и др.). Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Специальность** – это комплекс знаний, навыков, умений и опыта, которые человек приобретает в рамках выбранной профессии.



**Квалификация** – уровень знаний, умений и навыков, и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Выпускающие кафедры** – кафедра, на которую распорядительным актом института возложена ответственность за организацию (координацию) деятельности по разработке (проектированию), реализации, мониторингу и актуализации образовательной (-ых) программы (программ). Выпускающая кафедра непосредственно готовит студентов к итоговой государственной аттестации, проводит преддипломную практику, организует подготовку и предварительную экспертизу выпускных квалификационных работ.

## 2.2. ОБОЗНАЧЕНИЯ

**ВО** – высшее образование

**СПО** – среднее профессиональное образование

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт

**ГБОУ ВО СГПИ** - государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

**ППС** – профессорско-преподавательский состав

**ООППиТВ** – отдел организации практической подготовки и трудоустройства выпускников

**УМУ** – учебно-методическое управление

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе освоения программы практики руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ осуществляет контроль за ведением документации по практике, методическое сопровождение и консультирует студентов.

Документацией по итогам прохождения практики являются:

- дневник студента по практике (Приложения 1, 1.1.);
- папка-портфолио;
- отчет студента (Приложения 2.,2.1.);
- отчет руководителя практики (Приложение 9);
- совместный график проведения практики руководителя от ГБОУ ВО СГПИ и от профильной организации (Приложение 3);
- индивидуальное задание по практике, подписанное студентом и руководителем практики (Приложение 6);
- отзыв-характеристика о работе студента-практиканта от профильной организации (Приложение 4);



- аттестационный лист (для обучающихся по программам СПО) – Приложение 5.

После проведения отчетной конференции руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ предоставляет на кафедру отчет руководителя по форме, представленной в Приложении 9. В период прохождения практики руководитель практики от Института разрабатывает график работы на практике и зачетных мероприятий (Приложение 8). Графики предоставляются заведующему кафедрой и начальнику ООППиТВ.

Для руководства практикой студентов, обучающихся по заочной форме обучения, назначаются руководители практики от Института, которые проводят консультацию по выполнению программы практики и предоставлению отчетной документации (справка-подтверждение о прохождении студентом практики, заверенная печатью и подписью руководителя организации – Приложение 7; отзыв-характеристика с оценкой, подписью руководителя от профильной организации и печатью учреждения; письменный отчет студента о прохождении практики; дневник практики по форме, в котором фиксируется график выполнения индивидуальных заданий обучающегося; конспекты (технологические карты) занятий, уроков и других мероприятий по усмотрению руководителя практики от Института; методическая копилка). Вся отчетная документация по итогам прохождения практики представляется руководителю от ГБОУ ВО СГПИ на сессии, следующей после окончания практики в соответствии с календарным учебным графиком.

### 3.1. Ведение дневника практики

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник практики. Ежедневно руководитель практики осуществляет проверку дневника и выставляет оценку, подпись. Дневник является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. Примерная Форма дневника представлена в Приложении 1, содержание дневника в Приложении 1.1..

Требования к ведению дневника по учебной/производственной практике:

— дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

— записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

— в дневнике фиксируется выполнение индивидуального задания, выданного студенту в день начала практики;



— ведение дневника контролируют руководители практики от Института и от профильной организации;

— по окончании практики дневник заверяется печатью организации (штампом), где проходил практику студент (если практика проходила на базе структурного подразделения ГБОУ ВО СГПИ, заверяется подписью руководителей практики и печатью для документов).

— титульный лист дневника по каждому виду практики обучающийся размещает в электронном портфолио;

— допускается ведение дневника в рукописном или печатном варианте (по усмотрению руководителя и студента).

### **3.2. Подготовка отчета по итогам прохождения практики**

Отчет по итогам прохождения практики составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня до окончания практики. Отчеты студентов по различным видам практики хранятся на кафедрах согласно выходам и закреплению за кафедрами. Форма, примерное содержание отчета отражены в Приложении 2, 2.1..

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

– содержание работы, проделанной студентом на практике;

– степень выполнения программы практики, реализации её цели и задач;

– с какими видами деятельности познакомился практикант, в каких из них участвовал непосредственно;

– выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, формированию компетенций;

– какие трудности возникли у студента при прохождении практики;

– предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии. Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики. В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.



В тексте работы не допускается: применять обороты разговорной речи; сокращения слов, кроме общепринятых; кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо "...").

Объём отчёта по практике – от 2 до 10 листов формата А4.

Отчет по практике оформляется только **в печатном виде**. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике. Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями), и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Для страниц с книжной ориентацией установлены следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см. Для ввода (и форматирования) текста используют: шрифт – Times New Roman, размер – 12 п., межстрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру), начертание – обычное, отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см. Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить





номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5]. Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы. Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список<sup>1</sup> оформляется в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

### **3.3. Выполнение индивидуального задания по практике**

В первый день практики руководитель практики выдает студенту индивидуальное задание (Приложение 6). Задание должно составляться таким образом, чтобы все решаемые цели и задачи, предусмотренные программой практики, были отражены и определены согласно этапам реализации, на весь период практики. В промежуточном контроле возможно указание нескольких дат выполнения отчётности и заданий, предусмотренных программой практики. На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем предоставить его на проверку руководителю практики от Института в соответствии с индивидуальным заданием.

### **3.4. Оформление документации руководителем практики**

Руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ разрабатывает совместный график с руководителем практики от организации (Приложение 3) и график работы на практике с указанием времени работы и перечнем зачетных мероприятий (Приложение 8). В трехдневный срок, с момента начала практики, руководитель практики предоставляет рабочий график руководителя практики заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой копию графика направляет в ООППиТВ. График работы руководителя на

<sup>1</sup> Оформляется, если предусмотрено заданиями соответствующей программы практики.

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	9	из	21
-----------	--	---------------	------	---	----	----



практике должен составляться с учетом расписания учебных занятий, недопустимы совпадения с проведением занятий.

После проведения итоговой конференции руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ готовит отчет руководителя и сдает ее на кафедру (Приложение 9). По итогам прохождения практики по программам СПО руководитель практики заполняет аттестационный лист на каждого студента по форме, представленной в Приложении 5. Совместно с руководителем практики от профильной организации готовит отзыв-характеристику на студента по каждому виду практики (Приложение 4).

#### **4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся готовит на проверку руководителю практики от Института папку-портфолио, письменный отчет и дневник, подписанный и заверенный руководителем практики от профильной организации (директором, заместителем).

На кафедре организуется отчетная конференция по итогам прохождения практики. В работе конференции принимают участие заведующий кафедрой, ППС, начальник, методист ООПиТВ, в филиалах – начальники УМУ/заместители, специалисты, методисты. После проведения отчетной конференции руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ заполняет ведомость и зачетные книжки, сдает заведующему кафедрой отчетную документацию по итогам практики. К зачетной ведомости прилагается заполненный рейтинг-лист (для оценивания обучающихся по программам ВО). Оценка результатов деятельности студентов на практике, обучающихся по очной форме (по программам ВО), учитывается в рамках рейтинговой системы на основе систематического анализа работы в процессе практики. Критерии для оценки деятельности обучающихся представлены в программе практики.

Студенты заочной формы обучения предоставляют документацию по итогам прохождения практики на кафедру. Руководитель практики сдает проверенную документацию методисту факультета заочного и дистанционного образования.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Института.

Ответственность за сохранность всей отчетной документации по практике несет заведующий кафедрой. Сроки хранения отчетной документации определяются согласно номенклатуре дел кафедры.

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	10	из	21
------------------	--	---------------	------	----	----	----



Методические указания по подготовке и оформлению отчетной документации по итогам прохождения обучающимися учебных и производственных практик по программам среднего профессионального образования и высшего образования

СМК-МУ-7.5.; 9.2.- 2.2.4 – 06/07-2022

## Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

### Д Н Е В Н И К

(оформляется в соответствии с индивидуальным заданием по практике)  
(указать вид и тип практики)

Место прохождения практики

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент (ФИО, подпись)

Руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ (ФИО, подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации (ФИО, подпись)

Инструктаж по технике  
безопасности провел \_\_\_\_\_

СТАВРОПОЛЬ, 20\_\_

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	11	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Методические указания по подготовке и оформлению отчетной документации по итогам прохождения обучающимися учебных и производственных практик по программам среднего профессионального образования и высшего образования

СМК-МУ-7.5.; 9.2.- 2.2.4 – 06/07-2022

## Приложение 1.1.

В дневнике фиксируется выполнение индивидуального задания

Дата	Содержание деятельности	Результат работы (рефлексия)	Оценка, подпись/рекомендации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	



Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**О Т Ч Е Т**  
О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ГБОУ ВО СГПИ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать)

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета, группы

\_\_\_\_\_  
(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки/специальность

\_\_\_\_\_  
(шифр и название)

ФИО

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Ставрополь 202\_

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	13	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Приложение 2.1.

ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_  
студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
ФИО  
Групповой руководитель – ФИО

1. Место прохождения практики  
Я, ФИО, проходила (вид практики) в \_\_\_\_\_.  
Адрес организации, тел.:  
*в п.1. дается краткое описание организации-базы практики, сведения о руководителе и его заместителях, достижениях.*
2. Время практики  
*в п.2. указываются сроки прохождения практики/количество недель.*
3. Мероприятия  
*в п.3. указывается перечень выполненных заданий, зачетных мероприятий.*
4. Анализ проделанной работы  
*в п.4 дается подробный анализ выполненных заданий в период прохождения практики.*
5. Выводы  
*в п.5. дается краткая характеристика итогов прохождения, указываются компетенции.*

Подпись студента \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от ГБОУ ВО СГПИ \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_



Методические указания по подготовке и оформлению отчетной документации по итогам прохождения обучающимися учебных и производственных практик по программам среднего профессионального образования и высшего образования

СМК-МУ-7.5.; 9.2.- 2.2.4 – 06/07-2022

### Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ГБОУ ВО СГПИ)

Совместный рабочий график (план)  
проведения \_\_\_\_\_  
указать вид практики и тип практики (в скобках)  
в (на) \_\_\_\_\_  
указать наименование профильной организации

Направление подготовки, профиль (и)/ Специальность

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата	Мероприятие	Ответственный

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_

дата, подпись

ФИО

М.П. Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

дата, подпись

ФИО

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	15	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Методические указания по подготовке и оформлению отчетной документации по итогам прохождения обучающимися учебных и производственных практик по программам среднего профессионального образования и высшего образования

СМК-МУ-7.5.; 9.2.- 2.2.4 – 06/07-2022

## Приложение 4

### ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проходил практику в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в качестве \_\_\_\_\_

(должность)

Результаты работы состоят в следующем: приводятся согласно индивидуальному заданию

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

студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись, печать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Методические указания по подготовке и оформлению отчетной документации по итогам прохождения обучающимися учебных и производственных практик по программам среднего профессионального образования и высшего образования

СМК-МУ-7.5.; 9.2.- 2.2.4 – 06/07-2022

## Приложение 5

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ ФИО  
обучающий(ая)ся на \_\_\_ курсе, в группе \_\_\_\_\_ по специальности СПО

\_\_\_\_\_ прошел(ла) вид практики по учебному плану

\_\_\_\_\_ по профессиональному модулю

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

место практики \_\_\_\_\_

#### Виды и качество выполнения работ

Общие и профессиональные компетенции; практический опыт	Основные показатели оценки результата	Отметка о сформированности компетенций, практического опыта Сформированы /не сформированы

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ /ФИО \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики Института \_\_\_\_\_ /ФИО \_\_\_\_\_



**Приложение 6**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
по ( \_\_\_\_\_ ) практике

Студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки, специальность \_\_\_\_\_

Задания на практику (заполняется согласно рабочей программе):

Ориентационный этап:  
(указать перечень заданий и видов деятельности)

Продуктивный этап:  
(перечень выполняемых заданий)

Заключительный этап:  
(перечень предоставляемых работ по окончанию практики, подведение итогов)

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Промежуточный отчет (контроль) \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Срок сдачи студентом отчета: \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Руководитель / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Задание принял(а) к исполнению / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Методические указания по подготовке и оформлению отчетной документации по итогам прохождения обучающимися учебных и производственных практик по программам среднего профессионального образования и высшего образования

СМК-МУ-7.5.; 9.2.- 2.2.4 – 06/07-2022

## Приложение 7

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный  
педагогический институт»

### СПРАВКА - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

студента (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса факультета заочного и дистанционного образования по направлению подготовки  
\_\_\_\_\_, профиль(и) \_\_\_\_\_  
код, название \_\_\_\_\_ название

выполнил(а) программу \_\_\_\_\_  
указать вид практики согласно учебного плана  
с оценкой \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Замечания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, подпись, ФИО)

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	19	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Методические указания по подготовке и оформлению отчетной документации по итогам прохождения обучающимися учебных и производственных практик по программам среднего профессионального образования и высшего образования

СМК-МУ-7.5.; 9.2.- 2.2.4 – 06/07-2022

## Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Рабочий график (план)  
**Рабочий график (план) проведения практики (вид)**  
для студентов группы \_\_\_\_\_  
(специальность), направление

\_\_\_\_\_ период практики

Руководитель практики \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

1.1. График проведения зачетных мероприятий студентами подгруппы (предоставляется заведующему кафедрой)

Дата	Мероприятие	Ответственный

1.1. График работы на практике

Дата	Время работы	Примечание

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_ дата, подпись

ФИО



## Отчет

по \_\_\_\_\_ (тип, вид) практике  
должность, руководителя подгруппой студентов (группа)  
ФИО

### 1. Место практики (полностью)

### 2. Время практики

Продолжительность \_\_\_\_\_ практики составляла \_\_\_\_\_ недели (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_).

### 3. Цель и задачи практики

(из программы практики)

### 4. Мероприятия

(указывается перечень работ и дается оценка проведенным мероприятиям, качество проведенных занятий)

### 5. Краткое содержание деятельности студентов

На основе анализа представленной документации и результатов деятельности студентов во время практики были выставлены следующие оценки:

#### 1. Список студентов

Результаты работы состоят в следующем:

ФИО

Компетенция (название)	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание выполнено полностью/ частично/ не выполнено.

Дата

Руководитель практики  
от ГБОУ ВО СГПИ

ФИО

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	21	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----