

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еремина Юлия Сергеевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 17.06.2025 15:29:29
Уникальный программный ключ:
10fd1e68a2d857e525acc62cd56af70b06cec5d3

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске

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

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 05.08.2020 г. №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» 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

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 4, 4.1.);
- папка-портфолио (Приложение 6);
- отчет студента (Приложения 2., 2.1.);
- отчет руководителя практики (Приложение 9);
- рабочий график проведения практики руководителя от ГБОУ ВО СГПИ и от профильной организации (Приложение 3);
- индивидуальное задание по практике, подписанное студентом и руководителем практики (Приложение 8);
- отзыв-характеристика о работе студента-практиканта от профильной организации (Приложение 5);
- аттестационный лист (для обучающихся по программам СПО) - Приложение 9.

После проведения отчетной конференции руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ предоставляет на кафедру отчет руководителя по форме, представленной в Приложении 10. В период прохождения практики руководитель практики от Института разрабатывает график работы на практике и зачетных мероприятий (Приложение 3). 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; 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 4, содержание дневника в Приложении 4.1..

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 начало 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 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 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 ООППиТВ, в филалах - начальники УМУ/заместители, специалисты, методисты. После проведения отчетной конференции руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ заполняет ведомость и зачетные книжки, сдает заведующему кафедрой отчётную 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Буденновске

Кафедра _____

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по прохождению _____
вид, тип практики

студента (ки) группы _____

Направление подготовки _____

Профили _____

Ф.И.О. студента

Сроки прохождения: _____

База практики: _____

Руководитель практики от кафедры: _____

г. Буденновск, 20__-20__ уч.год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Будённовске

Кафедра _____

Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики¹

студента курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Направление подготовки _____

Профиль (и) _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

на базе _____
(наименование базы практики)

Отчет принят с оценкой _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

Руководитель практики
от профильной организации _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

Будённовск, 20 ____

¹Указать вид и тип практики

Задачи практики:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

Подпись руководителя практики от кафедры _____ / _____ /

Подпись руководителя практики от профильной организации _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г.Будённовске

Рабочий график (план) практики (6 семестр)

Студент _____

ФИО _____

Направление подготовки **44.03.05 Педагогическое образование**
(шифр, наименование)

Профили подготовки **«Начальное образование» и «Информатика»**

Курс _____

Форма обучения - _____

Психолого-педагогический факультет группа _____

Вид, тип: **Производственная педагогическая практика**

Способ прохождения практики: **стационарная**

Срок прохождения практики с _____

по _____

Профильная организация (название), город _____

Руководитель практики от организации (вуза),
контактный телефон _____

ФИО полностью, должность

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон _____

ФИО полностью, должность

Индивидуальное задание на практику:

(выбор темы определяется руководителем практики, может соотноситься с тематикой курсовой работы)

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работы)	Срок выполнения	Планируемые результаты

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка

20__ г. _____

(ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись)

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____ «_» _____ 20____
(подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи)

_____/_____ «_» 20____
(подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению: _____/
(подпись обучающегося, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»
в г. Будённовске

Кафедра _____

Утверждаю _____
зав. кафедрой

Ф.И.О.

М.П.

ДНЕВНИК

(оформляется в соответствии с индивидуальным заданием по практике)

прохождения _____ практики
(указать вид и тип практики)

студента _____ курса группы _____

Ф.И.О. студента

в период: с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г.

Направление подготовки _____

Профиль (и) _____

База практики: _____

Директор ОУ _____

Зам. поУВР _____

Учитель _____

Адрес ОУ, телефон _____

Оценка _____
(дата) _____ (подпись руководителя практики от кафедры)

Руководитель практики от кафедры _____
(должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(должность) _____ (подпись, дата, печать) _____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

г. Буденновск, 20 ____ -20 ____ уч.год

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1.

Ежедневный график (план) прохождения практики

Дата	Содержание проведенной работы	Рефлексия (анализ результата работы)	Оценка, замечания/ подпись руководителя практики от проф. организации
Число, месяц, год	1. Знакомство с образовательной организацией: -беседа с администрацией школы ОО(ФИО), -экскурсия по общеобразовательной организации..... 2. Знакомство с учителем ... 3. Наблюдение за организацией деятельности педагога и обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности: (урок физической культуры: тема....) - организация перемен.... <i>(дается краткий перечень видов деятельности практиканта в течение рабочего дня)</i>		

Цифровой отчёт по практике

№	Дата	Урок /занятие	Тема	Оценка	Подпись руководителя

Студент _____ / _____ /
 (Ф.И.О.) (подпись, дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от кафедры: _____ / _____ /
 (Ф.И.О.) (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Будённовске

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента-практиканта
(оценка результатов прохождения практики)**

За время прохождения **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**
(наименование производственной практики)

В _____
(полное наименование организации)

с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

обучающийся _____
(институт, факультет, ФИО студента)

продемонстрировал (характеристика
деятельности) _____

Оцениваемые результаты (обладает следующими компетенциями):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Сформированность компетенций (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Результаты работы: (приводятся согласно индивидуальному заданию) _____

Рекомендуемая оценка, включающая характеристику деятельности студента и сформированность компетенций (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично) _____

_____/_____/_____
(Ф.И.О. педагога)подпись

Руководитель практики

от

профильной

организации_____

заверяет данный документ (должность, ФИО)

Подпись_____

М.П.

Дата«____»_____20____ г.

Итоговая оценка производственной педагогической практики

Руководитель практики от организации
(вуза)_____

(должность, ФИО)

Подпись_____

М.П.

Дата«____»_____20____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Буденновске

ПОРТФОЛИО

ПРАКТИКИ

_____ (вид, тип)

на базе практики _____

Студента (ки) группы _____

_____ (ФИО студента)

_____ факультета

Направление подготовки _____

Профили _____

Буденновск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Декану факультета

обучающегося

(фамилия)

(имя, отчество)

студента(ки) _____ курса,
направления подготовки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить прохождение _____

(учебной или производственной практики)

практики (_____)

(пояснение типа практики в соответствии с учебным планом)

по месту моего постоянного жительства _____

(указать адрес места жительства)

В _____

(указать наименование организации)

Договор с указанной организацией заключен.

В связи с этим у меня отсутствуют расходы по проезду к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Соответственно, я отказываюсь от возмещения мне каких-либо расходов, в том числе суточных.

Г.

дата

подпись

Декану факультета

обучающегося

(фамилия)

(имя, отчество)

студента(ки) _____ курса,
направления подготовки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 года № 1383, прошу Вас разрешить прохождение _____

(учебной или производственной практики)

практики (_____)

(пояснение типа практики в соответствии с учебным планом)

по месту трудовой деятельности в _____

(указать наименование организации)

Профессиональная деятельность, осуществляемая мной, соответствует требованиям и содержанию практики.

Договор с указанной организацией заключен.

В связи с этим у меня отсутствуют расходы по проезду к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Соответственно, я отказываюсь от возмещения мне каких-либо расходов, в том числе суточных.

Г.

дата

подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной педагогической практике**

1. Студенту
курса

группы

Факультет _____

Направление подготовки _____, профиль(и)

(полное наименование базы практики)

Задания на практику

1. Подготовительный этап

1.1. _____

1.2. _____

... _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 __ г.

Срок сдачи студентом отчета: _____

Руководитель практики
профильной организации

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(дата)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(дата)

Задание принято
к исполнению

(подпись студента)

(имя, отчество, фамилия)

(дата)