

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смагина Мария Викторовна
 Должность: И.о. ректора, проректор по учебной работе
 Дата подписания: 02.01.2020 15:13:58
 Уникальный программный ключ:
 90d48a0b5091e9f0c07b14462457b28f50e155d607e7a817511cd9ecf186d5d



Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
Методические указания по подготовке и оформлению отчета по практике
СМК-П-7.5.; 8.2.2. – 3.10; 2.2.4(2) – 04/02-2020

«УТВЕРЖДАЮ»
 И.о. ректора
 проректор по учебной работе
 ГБОУ ВО СГПИ
 М.В. Смагина
 « 20 » 2020г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Методические указания по подготовке и оформлению отчета по практике

СМК-П-7.5.; 8.2.2. – 3.10; 2.2.4(2) – 04/02-2020

Ставрополь, 2020

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
<i>Разработал</i>	Начальник отдела организации практической подготовки и трудоустройства выпускников	А.Э. Ширванян	
<i>Согласовано</i>	Начальник отдела правового обеспечения	И.Л. Пупо	
<i>Согласовано</i>	Начальник УМУ	А.Н. Печенюк	
<i>Согласовано</i>	Председатель ППОС ГБОУ ВО СГПИ	В.М. Соина	
<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 21



СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОД- СТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК	8
4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	10
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	13
6. ПРИЛОЖЕНИЯ 1-3.....	14



1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение.

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 програм-



мой 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.

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.

Дистанционное обучение – способ организации процесса обучения, основанный на использовании современных информационных и телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между обучающимся и преподавателем.

Дистанционная форма практики – это особый вид образовательного процесса, при котором взаимодействие руководителя практики от Института, руководителя практики от профильной организации и студента с помощью телекоммуникационных технологий и интернета, без личного взаимодействия.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся») и Положению об учебных и производственных практиках студентов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах (СМК-П-8.4; 7.1.5. – 2.2.5 (1) – 04/02-2020), практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования (ВО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) ВО.

Практика – форма контактной работы или иной формы работы с обучающимися, осваивающими основные образовательные программы высшего обра-



зования, которая направлена на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе освоения, и совершенствование практических навыков, выработку компетенций, предусмотренных учебным планом основной образовательной программы, профессиональную адаптацию обучающихся.

Образовательная деятельность по практике реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебные и производственные практики студентов являются составной частью основной образовательной программы высшего образования и обеспечивают соединение теоретической подготовки студентов с их практической деятельностью. В результате освоения программы бакалавриата и магистратуры у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, которые позволяют студенту:

- сознавать социальную значимость своей будущей профессии, быть мотивированным к осуществлению профессиональной деятельности;
- использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- владеть основами профессиональной этики и речевой культуры;
- взаимодействовать с коллегами, работать в коллективе;
- нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности.

Цели и объемы практик определяются соответствующими ФГОС ВО по реализуемым Институтом направлениям подготовки.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики или творческий проект (по решению выпускающей кафедры), а также письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяются выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой или дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО). Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам)



по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Института одновременно с дневником, подписанным и заверенным непосредственным руководителем практики от профильной организации. В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место её прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им программы практики. В дневнике фиксируется согласованный индивидуальный график учебной работы по практике, который хранится у студента весь период обучения. Отчеты студентов по различным видам практик хранятся на выпускающей кафедре.

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

Оценка результатов деятельности студентов на практике, обучающихся по очной форме, учитывается в рамках рейтинговой системы на основе систематического анализа работы в процессе практики; критического самоанализа работы студентов, степени их готовности к практической работе.

Критериями оценки результатов практики являются:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, способности к профессиональному саморазвитию;
- качество подготовки отчетной документации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, реализующей программы практики и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Групповой руководитель от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики и согласовывает с руководителем от профильной организации;
- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики и согласовывает с руководителем от профильной организации;



- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет инструктаж работников от профильной организации, привлекаемых для работы с практикантами;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- анализирует и оценивает совместно с представителями практики от профильной организации работу практикантов;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов и подготовке отчета.
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- принимает участие в итоговых конференциях;
- ведет таблицу учета рабочего времени работников образовательных учреждений на период практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся в период практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Для руководства практикой студентов-заочников 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 учреждения, являющегося базой практики; отзыв-характеристика с оценкой, подписью руководителя от профильной организации и печатью учреждения; письменный отчет студента о прохождении практики; дневник практики по установленной выпускающей кафедрой 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). Отчеты по практике представляются на сессии, следующей после окончания практики в соответствии с календарным учебным графиком.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК

3.1. В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника по учебной и производственной, в том числе преддипломной практикам:

- 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 согласованный индивидуальный график учебной работы по практике, который хранится у студента весь период обучения;
- ведение дневника контролируют руководители практики от Института и от профильной организации, и заверяется подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент (если практика проходила на базе Института, заверяется подписью руководителей практики без печати).

Структура дневника по учебной и производственной, в том числе преддипломной практикам:

- форма титульного листа (Приложение 1)
- форма дневника (Приложение 2)
- приложения (в качестве приложения к Дневнику практики студенты могут оформлять папку-портфолио – материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода обучения студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражаю-



щим, выполненные им во время практики индивидуальные задания¹ (Приложение 3).

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики.

Требования к отчёту по практике:

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;
- 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;
- применять сокращения слов, кроме общепринятых;
- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо "...").

Объём отчёта по практике – от 2 до 10 листов формата А4 (без учёта приложений).

¹ Индивидуальные задания представлены в программе, части фонда оценочных средств



К отчёту прилагаются:

по учебной практике:

- дневник по учебной практике;
- папка-портфолио

по производственной практике:

- дневник по производственной практике;
- папка-портфолио

по производственной (преддипломной) практике

- дневник по производственной (преддипломной) практике;

– отзыв-характеристика о работе студента-практиканта от профильной организации.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан. 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.

Оформление текста отчета по практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,



- правое – 2 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.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

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).

Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной 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.

Ссылки и сноски

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.

Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список²

Элементы списка располагаются 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.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием но-

² Оформляется, если предусмотрено заданиями соответствующей программы практики.



мера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой.

К отчёту по учебной и производственной, в том числе преддипломной практикам, прилагаются дневник по учебной или производственной, в том числе преддипломной практикам, оформленный в соответствии с установленными требованиями, портфолио, по итогам преддипломной практики – отзыв-характеристика от профильной организации.

Обучающиеся по заочной форме, кроме вышеперечисленных документов, предоставляют справку-подтверждение о прохождении практики от профильной организации.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет с оценкой (дифференцированный зачет). При оценке практики учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, качество методических материалов, представленных в папке-портфолио. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

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.



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, дата)

Руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ

ФИО (подпись, дата)

Руководитель практики от профильной организации _____
_____ (подпись, дата, печать)
ФИО

СТАВРОПОЛЬ, 20__



Приложение 2

В дневнике фиксируется выполнение индивидуального задания³

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	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	

Студент _____
ФИО (подпись, дата)

Руководитель практики от ГБОУ ВО СГПИ

ФИО

(подпись, дата)

³ Индивидуальные задания представлены в оценочных материалах программы по практике.



Приложение 3

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

О Т Ч Е Т О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ⁴

Отчет принят с оценкой

Руководитель практики от
ГБОУ ВО СГПИ

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

(Ф.И.О.)

(Подпись, печать)

Выполнил: студент _____ курса

Направление (специальность) подго-
товки

(шифр и название)

Профиль (специализация, программа)

(название)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Ставрополь 202_

⁴ Указать вид и тип практики

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	16
------------------	--	---------------	------	----



Приложение 3.1

1. Место прохождения практики
2. Время практики
3. Мероприятия
4. Анализ проделанной работы
5. Выводы

Подпись студента _____ дата _____

Подпись руководителя практики от ГБОУ ВО СГПИ _____
дата _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

Рабочий график (план)

Рабочий график (план) проведения _____⁵ практики _____⁶

для студентов группы _____

(направление подготовки _____, профили _____)

_____ период практики

База практики⁷ _____

1. _____⁸

Дата	Мероприятие	Ответственный

Руководитель практики
от кафедры

_____ дата, подпись

А.Л. Авдеева

⁵ Вид практики

⁶ Тип практики

⁷ Указать полное наименование учреждения, где будет проходить практика

⁸ Указать обучающихся, включенных в практическую деятельность на определенной базе (для студентов заочников данная форма документа не предусмотрена)



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 _____, профили _____

Группа _____ Курс _____

Дата	Мероприятие	Ответственный

Руководитель практики
от кафедры _____
дата, подпись

Руководитель практики
от организации _____
дата, подпись



Приложение 3.2

**ОТЧЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ГБОУ ВО СГПИ**

1. Место практики

2. Время практики

Продолжительность производственной практики составляла ____ недели
(с _____ по _____).

3. Цель и задачи практики

Цель

Задачи

4. Мероприятия

5. Краткое содержание деятельности студентов

Руководитель практики
от ГБОУ ВО СГПИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)



Приложение 3.3.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения практики

(Ф.И.О.)

Проходил практику в период с _____ 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

(Ф.И.О.)

(Подпись, печать)

« ____ » _____ 20__ г.