

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

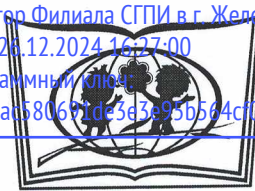
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске

Дата подписания: 28.12.2024 16:27:00

Уникальный программный ключ:

6ed79967cd09433a580691dc3e3e95b564c0da



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»

Проректор по учебной работе

И.В. Буркина

«30» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор

М.В. Смагина


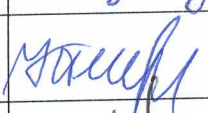

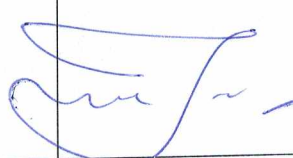
«30» августа 2022 г.

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
Разработал:	Начальник отдела организации практической подготовки и трудоустройства выпускников	Медведева Л.М.	
Согласовано:	Начальник учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пуло И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	

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



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
-----------	--	---------------	------	---	----	----



приравняется 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 список¹ 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

¹ 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 _____

(Подпись, печать)

(ФИО)

« ____ » _____ 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
-----------	--	---------------	------	----	----	----