МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

16 сентября 2019 г. № 911/01-01-04

г. Ижевск

О введении в действие Методических рекомендаций по оформлению результатов прохождения практики обучающихся по направлениям подготовки/специальностям высшего образования.

В целях реализации Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301, Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» от 31.05.2016 г., протокол № 5,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Методические рекомендации по оформлению результатов прохождения практики обучающихся по направлениям подготовки / специальностям высшего образования (далее – Методические рекомендации), приложение 1.

2. Директорам институтов обеспечить оформление результатов прохождения практики обучающихся по направлениям подготовки / специальностям высшего образования в соответствии с Методическими рекомендациями).

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе М.М. Кибардина.

Ректор Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР М.М. Кибардин

Начальник УМУ Е.Н. Анголенко

Приказ подготовлен УМУ

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Удмуртский государственный университет»

Методические рекомендации
по оформлению результатов прохождения практики обучающихся
по направлениям подготовки/специальностям высшего образования.

Ижевск 2019

Составители:

Анголенко Е.Н., начальник Учебно-методического управления, Студитских В.В., доцент, кандидат психологических наук, заведующий учебной и производственной практик Учебно-методического управления.

Методические рекомендации предназначены для использования в практической деятельности институтов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

В Методических рекомендациях представлены требования к организации руководства практикой обучающихся и формы отчетности по итогам проведения практик, проводимых в профильных организациях или в структурных подразделениях Университета в виде «Индивидуальной книжки обучающегося по практике» с рекомендациями по их заполнению.

Методические рекомендации предназначены обучающимся по направлениям подготовки / специальностям высшего образования по оформлению результатов прохождения практики и руководителям практик обучающихся.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения. 4

2 Формы отчетности и методические указания обучающимся по заполнению индивидуальной книжки по практике. 9

Приложения:

Приложение 1. Индивидуальная книжка обучающегося по практике, проводимой в **Университете.**

Приложение 2. Индивидуальная книжка обучающегося по практике, проводимой **в профильной организации**

Приложение 3. Индивидуальная книжка обучающегося по **педагогической практике**, проводимой в профильной организации.

1. Общие положения

1.1 Методические рекомендации по оформлению результатов прохождения практики обучающихся по направлениям подготовки/специальностям высшего образования разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г., № 1383, Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденным решением Ученого совета ФГБОУ ВО «УдГУ» от 31 мая 2016 г., протокол № 5 (далее - Положение).

1.2 Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой высшего образования (ОП ВО), осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Университете (в структурных подразделениях).

1.3. Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного института.

Руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

1.4. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры (кафедр) института, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от кафедры) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- составляют совместный рабочий график (план) проведения практики;

1.5 Руководитель практики от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся в организации при участии руководителя практики от кафедры;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- дает отзыв по итогам практики обучающегося.

1.6. В первый день проведения практики в профильной организации руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, составляют совместный рабочий график (план) проведения практики и согласовывают предоставление рабочего места в организации при участии обучающихся, которые записывают информацию в свои индивидуальные книжки.

Руководитель практики от кафедры проводит консультации в профильной организации по оказанию методической помощи обучающимся, а также встречается с руководителем практики от профильной организации для обсуждения организационно-методических вопросов в процессе проведения практики.

1.7. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в следующем порядке:

- перед началом практики обучающихся обеспечивают необходимыми методическими материалами и бланками документов для оформления результатов прохождения практики;

- по окончании практики обучающийся представляет отчет о выполнении заданий программы практики руководителю практики от кафедры;

- форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются институтом в соответствии с образовательной программой, с учетом рекомендаций Учебно-методического управления и указываются в программе практики;

- по итогам практики обучающегося руководитель (руководители) практики пишет отзыв (отзывы) с рекомендуемой оценкой;

- при наличии нескольких отзывов и различных рекомендованных оценок от руководителей практики, проводимой в профильной организации, предлагается обсудить отчеты обучающихся на заседании кафедры и принять решение об итоговой оценке;

- руководитель практики от кафедры вносит в экзаменационную ведомость итоговую оценку;

- результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.8. Необходимые документы (с подписями и с печатями) по организации и проведению практики, входящие в отчетность по итогам практики в соответствии с требованиями Положения о практике и проверяемые Рособрнадзором РФ:

- назначение руководителя практики от профильной организации (сопроводительной письмо);

- индивидуальные задания для обучающихся на период практики, разработанные руководителем практики от кафедры;

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации;

- рабочий график (план) проведения практики, разрабатываемый руководителем практики от кафедры для практик, проводимых в Университете;

- совместный рабочий график (план) проведения практики, разрабатываемый руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации;

- отметка о предоставлении рабочего места обучающемуся руководителем практики от профильной организации при участии руководителя практики от кафедры;

- лист регистрации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики в профильной организации;

- дневник-отчет обучающегося о прохождении практики;

- перечень материалов (чертежи, схемы, проекты, расчеты, творческие разработки и т.п.), прилагаемых к отчету по выполнению заданий программы практики;

- отзыв (отзывы) руководителя (руководителей) практики с рекомендуемой оценкой результатов прохождения практики обучающимся.

1.9. Каждый документ, прописанный в пункте 1.8, может быть сформирован как самостоятельный документ, например: «Дневник-отчет обучающегося по практике»; «Направление на практику и назначение руководителя практики от профильной организации» (сопроводительное письмо); «Индивидуальные задания и согласование индивидуальных заданий на практику»; «Согласование содержания и планируемых результатов практики»; «График (план) проведения практики обучающихся»; «Совместный график (план) проведения практики» (руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации); «Отзыв руководителя практики». Все они должны быть в пакете отчетности по практике, проведенной в профильной организации или в Университете.

Учебно-методическим управлением рекомендованы формы отчетности в виде «Индивидуальной книжки обучающегося по практике», в которую входит дневник – отчет обучающегося и включены все необходимые документы для оформления результатов прохождения практики обучающихся.

2. Формы отчетности и методические указания обучающимся по заполнению индивидуальной книжки по практике.

2.1 Форма 1 **Универсальная** форма рекомендована для оформления результатов прохождения практики обучающихся по всем направлениям подготовки/специальностям высшего образования, видам и типам практик, проводимым в УдГУ и (или) в профильной организации. Обучающийся оформляет те пункты, которые необходимы для практики, проводимой: либо в Университете; либо в профильной организации; либо в профильных образовательных учреждениях (педагогические практики).

Электронный макет книжки представлен на сайте УМУ в разделе «Практика» (приложение № 5 Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденного решением Ученого совета ФГБОУ ВО «УдГУ» от 31 мая 2016 г., протокол № 5) в формате А4 и А5.

Институтам предлагается также макет книжки на бумажном носителе, изданный типографским способом.

2.2 Форма 2 Индивидуальная книжка обучающегося и методические указания по оформлению результатов прохождения практики, проводимой в **Университете** (Приложение 1).

Данная форма рекомендована для оформления результатов прохождения практики обучающихся по всем направлениям подготовки/специальностям высшего образования, видам и типам практик, проводимым в Университете (в структурных подразделениях).

В эту форму отчетности включены необходимые документы по организации и проведению практики:

- отметка о направлении и прибытии на место прохождения практики;

- задания на практику;

- рабочий график (план) проведения практики;

- дневник-отчет работы обучающегося;

- отзыв руководителя практики от кафедры.

Электронный макет книжки представлен на сайте УМУ в разделе «Практика», Методические рекомендации по оформлению результатов прохождения практики обучающихся по направлениям подготовки/специальностям высшего образования, приложение № 1.

Методические указания обучающимся по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.
2. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.
3. На титульном листе фамилию, имя и отчество необходимо написать полностью. Направление подготовки/специальности, направленность (профиль/программа/специализация), название вида, типа и сроки практики оформить в соответствии с программой практики.
4. Пункт 1. Направление на практику - указывается место прохождения практики в соответствии с приказом о направлении на практику.
5. Пункт 2. Руководитель практики от кафедры отмечает дату начала и завершения прохождения практики обучающимся.
6. Пункт 3. Обучающийся записывает общие задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики. Индивидуальные задания, разработанные руководителем практики от кафедры с учетом места прохождения практики, записывает во время его консультации в самом начале практики.

7. Пункт 4. Во время консультации руководителя обучающийся заполняет рабочий график (план) проведения практики, разработанный руководителем практики от кафедры.

8. Пункт 5. Обучающийся отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий в соответствии с графиком (планом) прохождения практики.

9. Пункт 6 Перечень материалов, прилагаемых к отчету (чертежи, схемы, проекты, расчеты, творческие разработки и т.п.), обучающийся указывает в соответствии с программой практики.

10. Пункт 7. Руководитель практики от кафедры пишет отзыв по итогам выполнения заданий и оценивает результат прохождения практики обучающимся.

2.3 Форма 3. Индивидуальная книжка обучающегося и методические указания по оформлению результатов практики, проводимой **в профильной организации** (приложение 2).

Данная форма рекомендована для оформления результатов прохождения практики обучающихся по всем направлениям подготовки/специальностям высшего образования, видам и типам практик, проводимым в профильной организации.

В эту форму отчетности включены необходимые документы, по организации и проведению практики:

- направление на практику согласно договору о проведении практики в профильной организации;

- отметка о прибытии в профильную организацию на место практики и назначении руководителя практики от профильной организации (если оформлено сопроводительное письмо, то отметка о назначении руководителя от профильной организации не является обязательной);

- отметка о предоставлении рабочего места обучающемуся руководителем практики от профильной организации при участии руководителя практики от кафедры;

- лист регистрации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики в профильной организации, проведенного специалистом по охране труда (или ответственным за организацию охраны труда);

- задания на практику и согласование индивидуальных заданий руководителем (руководителями) практики от кафедры и руководителем (руководителями) практики от профильной организации;

- согласование содержания и планируемых результатов практики руководителем (руководителями) практики от кафедры и руководителем (руководителями) практики от профильной организации;

- совместный рабочий график (план) проведения практики, разрабатываемый руководителем (руководителями) практики от кафедры и руководителем (руководителями) практики от профильной организации;

- дневник-отчет обучающегося о прохождении практики;

- отзывы руководителя (руководителей) практики от кафедры и от профильной организации с рекомендуемыми оценками;

Электронный макет книжки представлен на сайте УМУ в разделе «Практика», Методические рекомендации по оформлению результатов прохождения практики обучающихся по направлениям подготовки/специальностям высшего образования, приложение № 2.

Методические указания обучающимся по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.

2. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.

3. На титульном листе фамилию, имя и отчество необходимо написать полностью. Направление подготовки/специальности, направленность (профиль/программа/специализация), название вида, типа и сроки практики оформить в соответствии с программой практики.

4. Пункт 1. Направление на практику - указывается место прохождения практики, дата и номер заключения договора об организации и проведении практики в профильной организации (или номер гарантийного письма от работодателя для тех, кто совмещает учебу с трудовой деятельностью) в соответствии с приказом о направлении на практику.

5. Пункт 2. Отмечается назначение руководителем профильной организации руководителя практики обучающихся от профильной организации (если оформлено сопроводительное письмо или гарантийное письмо для работающих студентов, то отметка о назначении руководителя от профильной организации не является обязательной).

Руководитель практики от профильной организации: отмечает дату прибытия на место практики; предоставленное рабочее место обучающемуся в организации при участии руководителя практики от кафедры; дату завершения прохождения практики обучающимся.

6. Пункт 3. Отмечается инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики. Ответственный за обеспечение условий безопасности труда проводит инструктаж, записывает название инструкции (или диктует название обучающемуся), руководитель практики от профильной организации расписывается в его проведении.

7. Пункт 4. Обучающийся записывает общие задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики. Индивидуальные задания, согласованные руководителями практики от кафедры и от профильной организации с учетом места прохождения практики, записывает во время консультации в самом начале практики.

8. Пункт 5. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся вносит содержание и планируемые результаты практики, согласованные руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации .

9. Пункт 6. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся записывает рабочий график (план) проведения практики, совместно разработанный руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.

10. Пункт 7. Обучающийся отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий практики в соответствии с графиком (планом) прохождения практики.

11. Пункт 8. Обучающийся указывает перечень материалов (чертежи, схемы, проекты, расчеты, творческие разработки и т.п.) по выполнению заданий программы практики, прилагаемых к отчету.

12. Пункт 9. Руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации пишут отзывы по итогам выполнения индивидуальных заданий и оценивают результаты прохождения практики обучающимся.

2.4 Форма 4. Индивидуальная книжка обучающегося и методические указания по оформлению результатов **педагогической практики**, проводимой в профильной организации (приложение 3).

Данная форма рекомендована для оформления результатов прохождения практики обучающихся по направлениям подготовки высшего образования, проходящих педагогическую практику в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования.

На очной форме обучения основное содержание производственной педагогической (комплексной) практики реализуется в деятельности практиканта в качестве учителя-предметника, помощника классного руководителя и педагога-исследователя. В программу практики включены

задания по проведению учебных занятий с учащимися, ведение внеурочных мероприятий и выполнение психолого-педагогических исследований.

По данным видам деятельности обучающегося на комплексной педагогической практике назначаются руководители практики: со стороны Университета - от профилирующей кафедры института, реализующего образовательную программу, от кафедр педагогики и педагогической психологии, от кафедры общей психологии; со стороны профильной организации – учитель-предметник, классный руководитель. Согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики и оценивание результатов прохождения практики обучающимся осуществляют все руководители практики.

Если содержание программы педагогической практики включает деятельность обучающегося-практиканта в качестве учителя-предметника (специалиста), то назначается руководитель практики от профилирующей кафедры института, реализующего образовательную программу и руководитель практики от профильной организации (учитель, специалист).

В данную форму отчетности по педагогической практике включены необходимые документы:

- направление на практику согласно договору о проведении практики в профильной организации;

- отметка о прибытии в профильную организацию на место практики и назначении руководителя (руководителей) практики от профильной организации (если оформлено сопроводительное письмо, то отметка о назначении руководителя от профильной организации не является обязательной);

- отметка о предоставлении рабочего места обучающемуся руководителем практики от профильной организации при участии руководителем практики от профилирующей кафедры;

- лист регистрации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,

а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики в профильной организации, проведенного специалистом по охране труда;

- задания на практику и согласование индивидуальных заданий руководителями практики от кафедр и руководителями практики от профильной организации;

- согласование содержания и планируемых результатов практики руководителями практики от кафедр и руководителями практики от профильной организации;

- совместный рабочий график (план) проведения практики, разрабатываемый руководителями практики от кафедр и руководителями практики от профильной организации;

- дневник-отчет обучающегося о прохождении практики;

- отзывы руководителей практики от кафедр и от профильной организации с рекомендуемыми оценками;

Электронный макет книжки представлен на сайте УМУ в разделе «Практика», Методические рекомендации по оформлению результатов прохождения практики обучающихся по направлениям подготовки/специальностям высшего образования, приложение № 3.

Методические указания обучающимся по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.

2. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.

3. На титульном листе фамилию, имя и отчество необходимо написать полностью. Направление подготовки/специальности, направленность

(профиль/программа/специализация), названия вида, типа и сроки практики оформить в соответствии с программой практики.

4. Пункт 1. Направление на практику - указывается место прохождения практики, дата и номер заключения договора об организации и проведении практики в профильной организации (или номер гарантийного письма от работодателя для тех, кто совмещает учебу с трудовой деятельностью) в соответствии с приказом о направлении на практику.

5. Пункт 2. Отмечается назначение руководителем профильной организации руководителя (руководителей) практики обучающихся от профильной организации (если оформлено сопроводительное письмо или гарантийное письмо для работающих студентов, то отметка о назначении руководителя от профильной организации не является обязательной).

Руководитель практики от профильной организации: отмечает дату прибытия на место практики; предоставленное рабочее место обучающемуся в организации при участии руководителя практики от профилирующей кафедры; дату завершения прохождения практики обучающимся.

6. Пункт 3. Отмечается инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики. Ответственный за обеспечение условий безопасности труда проводит инструктаж, записывает название инструкции (или диктует название обучающемуся), руководитель практики от профильной организации расписывается в его проведении.

7. Пункт 4. Обучающийся записывает общие задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики. Индивидуальные задания, согласованные руководителями практики от кафедр и от профильной организации с учетом места прохождения практики, записывает во время консультации в самом начале практики.

8. Пункт 5. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся вносит содержание и планируемые результаты практики,

согласованные руководителем (руководителями практики) от кафедры (кафедр) и руководителем (руководителями) практики от профильной организации .

9. Пункт 6. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся записывает рабочий график (план) проведения практики, совместно разработанный руководителем (руководителями) практики от кафедры (кафедр) и руководителем (руководителями) практики от профильной организации.

10. Пункт 7. Обучающийся отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий практики в соответствии с графиком (планом) прохождения практики.

11. Пункт 8. Руководитель практики от кафедры (кафедр) и руководитель (руководители) практики от профильной организации дают отзывы по итогам выполнения индивидуальных заданий и оценивают результат прохождения практики обучающимся.

12. Пункт 9. Обучающийся указывает перечень материалов (учебные планы, конспекты уроков, творческие разработки и т.п.) по выполнению заданий программы практики, прилагаемых к отчету.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
(институт)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ПО _____ ПРАКТИКЕ
(наименование вида практики)

_____,
(наименование типа практик)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ курса группы _____

_____
направление подготовки / специальность

_____
направленность (профиль / программа / специализация)

Место проведения практики - Университет

Сроки практики: с «___»_____20__ г.
по «___»_____20___г.

УдГУ – 20__ г.

Методические указания обучающимся
по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.

2. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.

3. На титульном листе фамилию, имя и отчество необходимо написать полностью. Направление подготовки / специальности, направленность (профиль / программа / специализация), названия вида, типа и сроки практики оформить в соответствии с программой практики.

4. Пункт 1. В направлении на практику указывается место прохождения практики в соответствии с приказом о направлении на практику.

5. Пункт 2. Руководитель практики от кафедры отмечает дату начала и завершения прохождения практики обучающимся.

6. Пункт 3. Обучающийся записывает общие задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики. Индивидуальные задания, разработанные руководителем практики от кафедры с учетом места прохождения практики, записывает во время его консультации в самом начале практики.

7. Пункт 4. Во время консультации руководителя обучающийся заполняет рабочий график (план) проведения практики, разработанный руководителем практики от кафедры.

8. Пункт 5. Обучающийся отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий в соответствии с графиком (планом) прохождения практики.

9. Пункт 6 Перечень материалов, прилагаемых к отчету (чертежи, схемы, проекты, расчеты, творческие разработки и т.п.), обучающийся указывает в соответствии с программой практики.

10. Пункт 7. Руководитель практики от кафедры дает отзыв по итогам выполнения заданий и оценивает результат прохождения практики обучающимся.

1. . НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Приказом ректора о направлении на практику от «_____»_____ 20___ г.

обучающийся направлен _____
(название структурного подразделения Университета)

2. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ

Начал практику в_____ «____»_____ 20____ г.

Завершил практику «_____» _____ 20____г.

Руководитель практики от кафедры _____ /_____
(ФИО) (подпись)

3. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Общие задания (обучающийся заполняет задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, предусмотренные в программе практики)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Индивидуальные задания (разрабатывает руководитель практики от кафедры с учетом места прохождения практики, обучающийся записывает их во время консультации руководителя)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Руководитель практики от кафедры: _____/_____
(ФИО) (подпись)

4. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(разрабатывает руководитель практики от кафедры, обучающийся записывает его во время консультации руководителя)

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся
		начало	окончание	

Руководитель практики от кафедры _____/_____
(ФИО) (подпись)

5. ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(обучающийся отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий в соответствии с графиком (планом) прохождения практики)

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

6. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ОТЧЕТУ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование прилагаемых материалов

Обучающийся _____/_____
(ФИО) (подпись)

7. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций
Отношение к работе
Соблюдение трудовой дисциплины
Недостатки в работе, если они имели место быть

Оценка по практике :_____

Руководитель практики от кафедры _____/_____
(ФИО) (подпись)

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____

(институт)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ПО _____ ПРАКТИКЕ

(наименование вида практики)

_____

(наименование типа практик)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ курса группы _____

_____

направление подготовки / специальность

_____

направленность (профиль / программа / специализация)

Место проведения практики – профильная организация

Сроки практики: с «___»_____20__ г.
по «___»_____20___г.

УдГУ – 20__ г.

Методические указания обучающимся
по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.

2. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.

3. На титульном листе фамилию, имя и отчество необходимо написать полностью. Направление подготовки / специальности, направленность (профиль / программа / специализация), название вида, типа и сроки практики оформить в соответствии с программой практики.

4. Пункт 1. Направление на практику - указывается место прохождения практики, дата и номер заключения договора об организации и проведении практики в профильной организации (или номер гарантийного письма от работодателя для тех, кто совмещает учебу с трудовой деятельностью) в соответствии с приказом о направлении на практику.

5. Пункт 2. Отмечается назначение руководителем профильной организации руководителя практики обучающихся от профильной организации (если оформлено сопроводительное письмо с назначением руководителя от профильной организации или гарантийное письмо для работающих студентов, то отметка о назначении руководителя от профильной организации не является обязательной).

Руководитель практики от профильной организации: отмечает дату прибытия на место практики; предоставленное рабочее место обучающемуся в организации при участии руководителя практики от кафедры; дату завершения прохождения практики обучающимся.

6. Пункт 3. Отмечается инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики. Ответственный за обеспечение условий безопасности труда проводит инструктаж, записывает название инструкции (или диктует название обучающимся), руководитель практики от профильной организации расписывается в его проведении.

7. Пункт 4. Обучающийся записывает общие задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики. Индивидуальные задания, согласованные руководителями практики от кафедры и от профильной организации с учетом места прохождения практики, записывает во время консультации в самом начале практики.

8. Пункт 5. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся вносит содержание и планируемые результаты практики, согласованные руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации .

9. Пункт 6. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся записывает рабочий график (план) проведения практики, совместно разработанный руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.

10. Пункт 7. Обучающийся отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий практики в соответствии с графиком (планом) прохождения практики.

11. Пункт 8. Обучающийся указывает перечень материалов (чертежи, схемы, проекты, расчеты, творческие разработки и т.п.) по выполнению заданий программы практики, прилагаемых к отчету.

12. Пункт 9. Руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации пишут отзывы по итогам выполнения индивидуальных заданий и оценивают результаты прохождения практики обучающимся.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Институт_____

направляет на _____практику
(название практики)

в_____
(название базы практики)

в соответствии с договором_____
(номер договора с профильной организацией)

обучающегося_____
(ФИО)

направления подготовки/ специальности _____

_____

Сроки практики с «_____»_____20___г., по «____»_____20___г.

Директор института _____/_____
(ФИО) (подпись)

«_____»_____20_____г
печать института

2. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ

Прибыл на место практики «____»_____ 20____ г.

Руководителем практики от профильной организации назначен:

_____,
ФИО

_____
(должность)

Руководитель профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

печать организации

Предоставлено рабочее место_____

_____

Завершил практику в организации «_____» _____ 20____г.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ /_____
(ФИО) (подпись)

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата	Название инструкции по ОТ, ТБ и ПБ и внутреннего трудового распорядка	Должность, фамилия И.О.

Обучающийся _____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____/_____
(ФИО) (подпись)

4. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ И СОГЛАСОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Общие задания (обучающийся заполняет задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Согласование индивидуальных заданий (на основе общих заданий разрабатывает руководитель практики от кафедры и согласовывает с руководителем практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Руководители практики от кафедр: _____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ _____/_____
(ФИО) (подпись)

5. СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (согласовывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

Содержание практики

№ п/п	Краткое описание содержания практики	Обучающийся (подпись)

Планируемые результаты практики

№ п/п	Краткое описание планируемых результатов практики

Руководитель от кафедры _____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ _____/_____
(ФИО) (подпись)

6. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(разрабатывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает его во время консультации руководителей)

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся
		начало	окончание	

Руководитель от профильной организации _____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____/_____
(ФИО) (подпись)

7. ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(обучающийся регулярно отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий в соответствии с графиком (планом) прохождения практики)

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____

(ФИО) (подпись)

8. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ОТЧЕТУ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование прилагаемых материалов

Обучающийся _____/_____
(ФИО) (подпись)

9. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций
Отношение к работе
Соблюдение трудовой дисциплины
Недостатки в работе, если они имели место быть

Рекомендуемая оценка:_____
Руководитель практики от профильной организации _____/_____
(ФИО) (подпись)

9.2 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций
Отношение к работе
Соблюдение трудовой дисциплины
Недостатки в работе, если они имели место быть

Оценка по практике:_____

Руководитель практики от кафедры _____/_____
(ФИО) (подпись)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____

(институт)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ПО _____производственной,_____

_____ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ _____ПРАКТИКЕ

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ курса группы _____

_____

направление подготовки

_____

направленность (профиль/программа)

Место проведения практики – профильная организация

Сроки практики: с «___»_____20__ г.
по «___»_____20___г.

УдГУ – 20__ г.

Методические указания обучающемуся
по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.

2. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.

3. На титульном листе фамилию, имя и отчество необходимо написать полностью. Направление подготовки/специальности, направленность (профиль / программа / специализация), название вида, типа и сроки практики оформить в соответствии с программой практики.

4. Пункт 1. Направление на практику - указывается место прохождения практики, дата и номер заключения договора об организации и проведении практики в профильной организации (или номер гарантийного письма от работодателя для тех, кто совмещает учебу с трудовой деятельностью) в соответствии с приказом о направлении на практику.

5. Пункт 2. Отмечается назначение руководителем профильной организации руководителя (руководителей) практики обучающихся от профильной организации (если оформлено сопроводительное письмо или гарантийное письмо для работающих студентов, то отметка о назначении руководителя от профильной организации не является обязательной).

Руководитель практики от профильной организации: отмечает дату прибытия на место практики; предоставленное рабочее место обучающемуся в организации при участии руководителя практики от кафедры; дату завершения прохождения практики обучающимся.

6. Пункт 3. Отмечается инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка *на месте прохождения практики*. Ответственный за обеспечение условий безопасности труда проводит инструктаж, записывает название инструкции (или диктует название обучающимся), руководитель практики от профильной организации расписывается в его проведении.

7. Пункт 4. Обучающийся записывает общие задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики. Индивидуальные задания, согласованные руководителями практики от кафедры и от профильной организации с учетом места прохождения практики, записывает во время консультации в самом начале практики.

8. Пункт 5. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся вносит содержание и планируемые результаты практики, согласованные руководителем (руководителями практики) от кафедры (кафедр) и руководителем (руководителями) практики от профильной организации .

9. Пункт 6. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся записывает рабочий график (план) проведения практики, совместно разработанный руководителем (руководителями) практики от кафедры (кафедр) и руководителем (руководителями) практики от профильной организации.

10. Пункт 7. Обучающийся отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий практики в соответствии с графиком (планом) прохождения практики.

11. Пункт 8. Руководитель практики от кафедры (кафедр) и руководитель (руководители) практики от профильной организации дают отзывы по итогам выполнения индивидуальных заданий и оценивают результат прохождения практики обучающимся.

12. Пункт 9. Обучающийся указывает перечень материалов (учебные планы, конспекты уроков, творческие разработки и т.п.) по выполнению заданий программы практики, прилагаемых к отчету.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Институт_____

Направляет на _____практику
(название практики)

в_____
(название базы практики)

в соответствии с договором_____
(номер договора с предприятием)

обучающегося_____
(ФИО)

направления подготовки/ специальности _____

_____

Сроки практики с «_____»_____20___г., по «____»_____20___г.

Директор института _____/_____
(ФИО) (подпись)

«_____»_____20_____г
печать института

2. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ

Прибыл на место практики « ____»_____ 20____ г.

Руководителем практики от профильной организации назначен:

_____,
ФИО

_____
(должность)

Руководитель профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)
печать организации

Предоставлено рабочее место_____

_____

Завершил практику в организации «_____» _____ 20____г.

Руководители практики от профильной организации _____ / _____

_____/_____
(ФИО) (подпись)

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата	Название инструкции по ОТ, ТБ и ПБ и внутреннего трудового распорядка	Должность, фамилия И.О.

Обучающийся _____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель от профильной организации _____/_____
(ФИО) (подпись)

4. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ И СОГЛАСОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Общие задания (обучающийся заполняет задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, предусмотренные в программе практики)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Согласование индивидуальных заданий (на основе общих заданий разрабатываются руководителями практики от кафедр и согласовываются с руководителями практики от профильной организации)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Руководители практики от кафедр: _____/_____
_____/_____
_____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководители практики от профильной организации _____/_____
_____/_____
(ФИО) (подпись)

5. СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

(согласовывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

Содержание практики

№ п/п	Краткое описание содержания практики	Обучающийся (подпись)

Планируемые результаты практики

№ п/п	Краткое описание планируемых результатов практики

Руководители практики от кафедр _____/_____
_____/_____
_____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководители практики от профильной организации _____/_____
_____/_____
(ФИО) (подпись)

6. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(составляется руководителями практики от кафедр и руководителями практики от профильной организации, обучающийся записывает его во время консультации руководителей)

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся
		начало	окончание	

Руководители от профильной организации _____/_____

_____/_____

(ФИО) (подпись)

Руководители практик от кафедр _____/_____

_____/_____

_____/_____

(ФИО) (подпись)

7. ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(обучающийся регулярно отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий в соответствии с графиком (планом) прохождения практики)

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____

(ФИО) (подпись)

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____
(ФИО) (подпись)

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____

(ФИО) (подпись)

8. ОТЗЫВЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ:

ОТЗЫВ УЧИТЕЛЯ ШКОЛЫ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций
Отношение к работе
Соблюдение трудовой дисциплины
Недостатки в работе, если они имели место быть

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель практики, учитель _____/_____
(ФИО) (подпись)

ОТЗЫВ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций
Отношение к работе
Соблюдение трудовой дисциплины
Недостатки в работе, если они имели место быть

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель практики: кл. руководитель._____/_____
(ФИО) (подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ КАФЕДРЫ ПЕДАГОГИКИ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций
Отношение к работе
Соблюдение трудовой дисциплины
Недостатки в работе, если они имели место быть

Рекомендуемая оценка:_____

Руководитель практики от кафедры:_____/_____
(ФИО) (подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ КАФЕДРЫ ПСИХОЛОГИИ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций
Отношение к работе
Соблюдение трудовой дисциплины
Недостатки в работе, если они имели место быть

Рекомендуемая оценка:_____

Руководитель практики от кафедры:_____/_____
(ФИО) (подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ КАФЕДРЫ (института, реализующего образовательную программу)

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций
Отношение к работе
Соблюдение трудовой дисциплины
Недостатки в работе, если они имели место быть

Оценка по практике :_____

Руководитель практики от кафедры:_____/_____
(ФИО) (подпись)

9. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование собранных материалов

Обучающийся _____/_____
(ФИО) (подпись)