

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ингушский государственный университет»**

Технологическо-педагогический факультет
Кафедра «Машиноведение»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
З.О.Батыгов
(подпись, расшифровка подписи)

25. 05 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (работа в мастерских)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки (специальность): 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность ОПОП ВО: «Экономика», «Технологическое образование»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Учебный план: утвержден Ученым советом ИнГУ (протокол № __ от «__» _____ 201_ г.)

Практика в структуре ОПОП ВО: вариативная часть Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)»

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма (формы) проведения практики: непрерывно

Курс(ы) прохождения практики: 3

Семестр(ы) прохождения практики: 6

Магас, 2018

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (работа в мастерских) / сост. Цечоева А.Х., Мальсагов С.С. – Магас : ИнгГУ, 2018. – 19 с.

Составители программы:


(подпись составителя)

Цечоева А.Х., зав.каф. «Машиноведение», доцент, к.т.н
ФИО, должность, степень, звание составителя программы


(подпись составителя)

Мальсагов С.С., ассистент каф. «Машиноведение»
ФИО, должность, степень, звание составителя программы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Машиноведение»

Протокол заседания № 8 от « 10 » мая 2018г.

Заведующий кафедрой

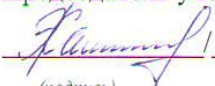
 Цечоева А.Х. /

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом технолого-педагогического факультета.

(к которому относится кафедра-составитель)

Протокол заседания № 9 от « 15 » мая 2018г.

Председатель учебно-методического совета

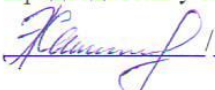
 Хаматханова Ж.М. /
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом технолого-педагогического факультета.

(к которому относится данное направление подготовки/специальность)

Протокол заседания № 9 от « 15 » мая 2018г.

Председатель учебно-методического совета

 Хаматханова Ж.М. /

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета ИнгГУ

протокол № 8 от « 23 » мая 2018г.

Председатель Учебно-методического совета ИнгГУ  / Хашагульгов Ш.Б. /

© Цечоева А.Х.
© Мальсагов С.С.
© ИнгГУ, 2018

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Общие данные о практике | 4 |
| 2. Цели и задачи практики..... | 4 |
| 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики | 5 |
| 4. Место практики в структуре образовательной программы | 6 |
| 5. Объем практики..... | 6 |
| 6. Содержание практики..... | 7 |
| 7. Формы отчетности по практике..... | 9 |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 10 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 10 |
| 9.1. Основная литература | 10 |
| 9.2. Дополнительная литература | 10 |
| 10. Информационные технологии, используемые при проведении практики | 11 |
| 10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики..... | 11 |
| 10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... | 11 |
| 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики | 12 |
| 12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение | 13 |
| 12.1. Общая информация и указания | 13 |
| 12.2. Руководство практикой | 14 |
| 12.3. Документы по практике | 17 |

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнгГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающиеся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

К профильным относятся образовательные организации, с которыми ИнгГУ заключены договора о прохождении практики студентами ИнгГУ.

2. Цели и задачи практики

Цель:

- совершенствование у студентов практических навыков в сфере профессиональной педагогической деятельности в школе.

Задачи:

- подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности, приобретение ими необходимых знаний, умений, навыков и опыта по избранной специальности в соответствии с присваиваемой квалификацией;
- сформировать умения применять знания теорий обучения, воспитания и развития детей различного школьного возраста, а также применять методы диагностики развития, общения, деятельности в педагогической работе с детьми различного школьного возраста;
- учить обеспечивать педагогические условия общения и развития школьников в образовательной организации: организовать учебную, игровую и продуктивные виды деятельности детей различного возраста; взаимодействие школьников в разных видах деятельности;

- развивать умения осуществлять взаимодействие с педагогами и психологами образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития школьников, грамотно и логично рассуждать на профессиональные темы в устной и письменной форме, поддерживать диалог с коллегами на профессиональные темы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения настоящей образовательной программы):

а) общекультурных компетенций (ОК):

не предусмотрены;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

не предусмотрены;

в) профессиональных компетенций (ПК):

ПК-2 способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики;

ПК-5 способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся;

ПК-8 способностью проектировать образовательные программы

ПК-9 способностью проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся;

ПК-14 способностью разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные закономерности социального становления личности ребенка, средства воспитания и обучения, сущность, структуру, компоненты педагогического процесса в школе;
- основные отечественные и зарубежные педагогические методики воспитания и развития ребенка.

Уметь:

- проектировать процесс взаимодействия с детьми дошкольного возраста, обеспечивающий социализацию и индивидуализацию их личности;
- моделировать образовательный процесс в соответствии с современными концепциями школьного образования.

Владеть (опыт профессиональной деятельности):

- навыками анализа, оценивания и прогнозирования педагогических явлений на основе гуманизации;
- современными методами педагогического взаимодействия с детьми и родителями воспитанников.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 8-й семестр и составляет 2 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Педагогика
- Психология
- Методика обучения предметам

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Преддипломная практика

5. Объем практики

| Вид работы | Трудоемкость практики | |
|------------|-----------------------|----------------------|
| | Всего | в т. ч. по семестрам |
| | | 6 семестр |
| | | |

| | | |
|--|------------|--------------|
| Общая трудоемкость: | | |
| - в академических часах | 108 | 108 |
| - в зачетных единицах | 3 | 3 |
| - в неделях | 2 недели | 2 недели |
| - в днях | 28 | 28 |
| Контактные часы | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе: | 108 | 108 |
| Контроль | 9 | 9 |
| Вид промежуточной аттестации | | зачёт |

6. Содержание практики

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики | Трудоемкость, в часах | | Вид и форма отчетности | Код осваиваемой компетенции |
|----------|--------------------------------|---|--------------------------|--------------|--|-----------------------------------|
| | | | всего | в т.ч. СР | | |
| 1 | 1-2 (для всех семестров) | <p>1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция)</p> <p>2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта.</p> <p>3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.</p> <p>4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.</p> <p>5) Самостоятельная работа</p> | 9 | 9 | Участие в установочной конференции Дневник практики | ПК-2, 5, 8, 9, 14 |
| 1-4 | 3-26 | <p>Работа в организации: Ознакомление с организацией образовательного процесса в школе в целом, а также в конкретном классе, где бакалавр проходит практику</p> <p>Наблюдение за</p> | 90 | 90 | Дневник практики | ПК-2, 5, 8, 9, 14 |

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики | Трудоемкость, в часах | | Вид и форма отчетности | Код осваиваемой компетенции |
|----------|-------------|---|-----------------------|-----------|------------------------|-----------------------------|
| | | | всего | в т.ч. СР | | |
| | | <p>организацией образовательного процесса в классе. Анализ наблюдаемого педагогического процесса</p> <p>Изучение класса, ознакомление с работой учителя, планом учебно-воспитательной работы. Составление индивидуального календарного плана - графика работы. В течение первых дней студенты составляют график проведения зачетных уроков.</p> <p>Работа в мастерских</p> <p>Подготовка и проведение пробных и зачетных уроков различного типа с применением разнообразных методов.</p> <p>Участие в обсуждении уроков, проводимых практикантом.</p> <p>Осуществление внеклассной воспитательной работы в соответствии с планом учителя.</p> <p>Проведение индивидуальной работы с учащимися.</p> <p>Изучение и систематизация психолого-педагогической литературы и опыта работы учителей по проблеме курсового исследования.</p> <p>Анализ и самоанализ деятельности в период практики.</p> <p>Выполнение заданий по</p> | | | | |

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики | Трудоёмкость, в часах | | Вид и форма отчетности | Код осваиваемой компетенции |
|----------|-------------|--|-----------------------|-----------|------------------------|-----------------------------|
| | | | всего | в т.ч. СР | | |
| | | педагогике и методикам преподавания предметов в школе. | | | | |
| 4 | 27-28 | 1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) Отчет | 9 | 9 | Отчет по практике | ПК-2, 5, 8, 9, 14 |

Примечание: В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

7. Формы отчетности по практике

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем практики от ИнГГУ и (или) руководителем практики от организации в период её прохождения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения студентом своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта с оценкой и осуществляется комиссионно. Комиссия по проведению промежуточной аттестации по практике формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, за которой закреплена практика. В число членов комиссии в обязательном порядке входит руководитель

практики от ИнгГУ. В комиссию также могут включаться руководители от баз практики (в том числе от структурных подразделений ИнгГУ).

Промежуточная аттестация по практике проводится в период и сроки, установленные приказом ректора о направлении студентов на практику.

К объявленному приказом сроку промежуточной аттестации по практике студенты готовят *отчет по практике, дневник по практике, отзыв руководителя практики от организации документы и материалы, согласно своему индивидуальному заданию.*

Промежуточная аттестация по практике проводится на заседаниях указанной выше комиссии. Кафедра, за которой закреплена практика, может проводить промежуточную аттестацию на студенческой конференции. В данном случае кафедра предупреждает студентов о проведении аттестации в форме конференции до начала проведения практики (на установочной конференции).

Оценка промежуточной аттестации по учебной практике выставляется как «зачтено» с оценкой «5, отлично» или «4, хорошо», или «3, удовлетворительно», или как «не зачтено» с оценкой «2, неудовлетворительно».

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Основная литература

1. Метод проектов в технологической подготовке обучающихся [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 050502.65 «Технология и предпринимательство», направлению 050500.62 «Технологическое образование» / Д.А. Махотин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский городской

педагогический университет, 2010. — 164 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26520.html>

9.2. Дополнительная литература

1. Бойкина М.В. Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе [Электронный ресурс] : методическое пособие / М.В. Бойкина, Ю.И. Глаголева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2016. — 128 с. — 978-5-9925-1120-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68605.html>
2. Методические основы технологического образования на примере дисциплин предпринимательского цикла [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Каунов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 239 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71940.html>

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

Материально-техническая база организаций-баз практик должна способствовать приобретению профессиональных навыков и умений студента, планируемых результатов обучения по практике.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности

беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения

(в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнгГУ руководителю практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

- 8) по окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период

практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

– проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождении по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.

7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнГГУ порядком.
по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:
 1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
 2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнГГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
 3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
 4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
 5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
 6. Осуществляет контроль со стороны ИнГГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.

7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнгГУ установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием Приложения №1.

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением № 2.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Презентация к отчету (защите). Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.