

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ф.И.О.

20__ г.

ПРОГРАММА

Производственной практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности

Основной профессиональной образовательной программы

Академического бакалавриата

37.03.01 Психология

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

МАГАС, 20__ г.

Программа педагогической практики по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности/ сост. ст. преп. ФИО составителя.– Магас :ИнГГУ, 2018. – 21 с.

Составители программы:

_____ ФИО, должность, степень, звание составителя программы
(подпись составителя)

Рецензент (внутренний):ФИО, ученое звание, ученая степень, должность, место работы

Рецензент (внешний):ФИО, ученое звание, ученая степень, должность, место работы

Программа рекомендована учебно-методическим советом ИнГГУ / структурного подразделения, реализующего программу

Протокол заседания № ___ от «___» _____ 20__ г.

Председатель совета

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа рекомендована выпускающей кафедрой

Протокол заседания № ___ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа рекомендована кафедрой – разработчиком программы

Протокол заседания № ___ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа согласована:

Начальник учебного (учебно-методического) управления (отдела)

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

Руководитель библиотеки вуза

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

©ФИО составителя, 2018

©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	7
5. Объем практики.....	7
6. Содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике.....	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	11
9.1. Основная литература	11
9.2. Дополнительная литература	11
10. Информационные технологии, используемые при проведении практики	12
10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.....	13
10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	13
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	14
12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение	14
12.1. Общая информация и указания	14
12.2. Руководство практикой	16
12.3. Документы по практике	19

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 психолого-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 школьного возраста, а также применять методы диагностики развития, общения, деятельности в педагогической работе с детьми школьного возраста;
- учить обеспечивать педагогические условия общения и развития дошкольников в дошкольной образовательной организации (далее по тексту ДОО): организовать игровую и продуктивные виды

- деятельности детей дошкольного возраста; взаимодействие дошкольников в детских видах деятельности;
- развивать умения осуществлять взаимодействие с педагогами и психологами образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников, грамотно и логично рассуждать на профессиональные темы в устной и письменной форме, поддерживать диалог с коллегами на профессиональные темы;
 - учить практической реализации спланированной эмпирической работы с использованием количественных и качественных методов в собственных психологических и педагогических исследованиях, осуществлять сбор данных об индивидуальных особенностях дошкольников.

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 к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей математико-статистической обработкой данных и их интерпретацией

ПК-5 способностью к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического

функционирования человека

ПК-9 способностью к реализации базовых процедур анализа проблем человека, социализации индивида, профессиональной и образовательной деятельности, функционированию людей с ограниченными возможностями, в том числе и при различных заболеваниях

ПК-10 способностью к проектированию, реализации и оценке учебно-воспитательного процесса, образовательной среды при подготовке психологических кадров с учетом современных активных и интерактивных методов обучения и инновационных технологий

ПК-11 способностью к использованию дидактических приемов при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные закономерности социального становления личности ребенка, средства воспитания и обучения, сущность, структуру, компоненты педагогического процесса в начальной 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 начального 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 – 7-й семестр и составляет 4 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 37.03.01 Психология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

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

- Педагогика

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Преддипломная практика

5. Объем практики

Вид работы	Трудоёмкость практики	
	Всего	в т. ч. по семестрам
		8 семестр
Общая трудоёмкость:		
- в академических часах	216	216
- в зачетных единицах	6	6
- в неделях	4 недели	4 недели
- в днях	28	28
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	216	216
Контроль	9	9
Вид промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой

6. Содержание практики

нед	№ дня (- ей)	Содержание практики	Трудоёмкость, в часах	Вид и форма	сем ой ком
-----	--------------	---------------------	-----------------------	-------------	------------

			всего	в т.ч. СР	отчетности	
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 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; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11
1-4	3-26	<p>Работа в организации: Ознакомление с организацией образовательного процесса в начальной школе в целом, а также в конкретном классе, где бакалавр проходит практику</p> <p>Наблюдение за организацией образовательного процесса в классе. Анализ наблюдаемого педагогического процесса</p> <p>Изучение класса, ознакомление с работой учителя, планом учебно-воспитательной работы. Составление индивидуального</p>	90	90	Дневник практики	ПК-2; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>календарного плана - графика работы. В течение 1-ых дней студенты составляют график проведения зачетных уроков.</p> <p>Подготовка и проведение пробных и зачетных уроков различного типа по предметам начальной школы (не менее 3-х по русскому языку и математике; не менее 2-х по литературному чтению, ОМ, ИЗО, технологии) 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 педагогике и методикам преподавания предметов в начальной школе.</p>				
4	27-28	1) Самостоятельная работа: подготовка	9	9	Отчет по практике	ПК-2; ПК-5;

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) Отчет				ПК-9; ПК- 10; ПК- 11

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. Хакимова Н.Г. Теория обучения младших школьников [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Г. Хакимова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2013. — 224 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30220.html>
2. Волков Б.С. Психология младшего школьника [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.С. Волков. — Электрон. текстовые данные. — М. :

- Академический Проект, 2005. — 208 с. — 5-8291-0561-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36520.html>
3. Князева Т.Н. Психологический курс развивающих занятий для младших школьников [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Н. Князева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 166 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12815.html>
 4. Шадриков В.Д. Развитие младших школьников в различных образовательных системах [Электронный ресурс] : монография / В.Д. Шадриков, Н.А. Зиновьева, М.Д. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2011. — 232 с. — 978-5-98704-619-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9145.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. Галиуллина Е.Н. Методика обучения младших школьников решению задач [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Галиуллина, Э.Т. Ахметова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2015. — 69 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64634.html>
3. Зеленина Е.Л. Школьная дезадаптация. Причины, проблемы, индивидуальная коррекционно-развивающая работа с младшими школьниками [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Л. Зеленина. — Электрон. текстовые данные. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2012. — 136 с. — 978-5-85218-556-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32219.html>

4. Чиркова Н.И. Сущность логической подготовки младших школьников [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений педагогических специальностей / Н.И. Чиркова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 48 с. — 978-5-4487-0246-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75276.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 соответствии 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 окончанию 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 прохождение 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 PowerPoint. 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.