

Ректор ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

Ректор ЯГПУ им.

(утвержденное ректором университета 26 января 2021 года, принятое на заседании
Ученого совета университета 26 января 2021 года, протокол №6)

«Приложение 1 к Положению
о практической подготовке

Факультет _____ Кафедра _____
Направление подготовки: _____
Профиль подготовки: _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса, _____ факультета, _____ формы обучения,
_____ группы _____ вид практики: _____

тип практики: _____ способ проведения практики: стационарная (выездная)

срок проведения практики: с «__» __20__ г. по «__» __20__ г.

объем практики: _____ зачетных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой прописью

Руководитель практики от ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

(ученая степень, звание, должность) МП (подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) МП (подпись) (И.О. Фамилия)

Ярославль – 202_____

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского» (ЯГПУ, университет)

«_____» _____ 20____ г.

Выдано обучающемуся

(фамилия, имя, отчество)
факультета, _____ курса, _____ группы, обучающемуся по

(указать направление подготовки, профиль (профили) подготовки)
направленному в профильную организацию (далее – организацию)

(наименование организации)
для прохождения практики

(указать вид практики)

(указать тип практики)
срок проведения практики «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Основание: Приказ № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Обучающийся обязан представить дневник практики и отчет о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до «_____» _____ 20____ г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до «_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от университета:

МП
(должность) (печать) (подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

МП
(должность) (печать) (подпись) (И.О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из университета
«_____» _____ 20____ г.
Печать Подпись

Прибыл в _____
«_____» _____ 20____ г.
Печать Подпись

Убыл из _____
«_____» _____ 20____ г.
Печать Подпись

Прибыл в университет
«_____» _____ 20____ г.
Печать Подпись

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:
 - 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
 - 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
 - 1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
 - знакомство с правилами внутреннего распорядка;
 - проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
 - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
 - подготовка дневника и отчета о прохождении практики.
 - 1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.
2. Обязанности обучающегося в период практики:
 - 2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);
 - 2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i>
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.
3.	Подчиняться действующим в месте прохождения практики правилам внутреннего трудового порядка	2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
6.	Вести дневник, в который записываются сведения, указанные в программе практики	- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП;
7.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
8.	Заверить подписями и печатями дневник практики	3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
9.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти промежуточную аттестацию, предусмотренную учебным планом университета.	4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за

	жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
--	--

1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета:

	(ФИО, подпись)
	(Должность)

Руководитель практики от профильной организации:

	(ФИО, подпись)
	(Должность)

1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

- 1.
- 2.

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Результаты выполнения индивидуальных заданий (наименование оценочного средства)	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Вводный этап				
1.1.					
1.2.					

...					
2.	Основной этап				
2.1.					
2.2.					
...					
3.	Заключительный этап				
3.1.					
3.2.					
...					

Руководитель практики от университета:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (вариант 1)

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)			
Наименование ОП			
Вид практики, тип практики			
Компетенция			
Оценочные средства		максимальный балл	оценка руководителя практики
		5	
		5	
		5	
Итоговый балл			
Сумма баллов, полученных студентом от руководителей практики			
Итоговая оценка*			
компетенции проявляются на высоком уровне	баллов	5 (отлично)	
компетенции проявляются на повышенном уровне	баллов	4 (хорошо)	
компетенции проявляются на базовом уровне	баллов	3 (удовлетворительно)	
компетенции проявляются на низком уровне	балла	2 (неудовлетворительно)	
Замечания и рекомендации студенту			

Руководители практики от университета:		МІ
Руководитель практики от профильной организации		
М.П.	_____ (_____) подпись	_____ расшифровка

***Итоговая оценка снижается, если отчетные документы сданы позднее установленного срока**

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (вариант 2)

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)				
Наименование ОП				
Вид практики, тип практики	Производственная ()			
Заключение руководителя практики от профильной организации об уровне проявления компетенций:				
Компетенция				
	Высокий (5 баллов)	Повышенный (4 балла)	Базовый (3 балла)	Низкий (2-0 баллов)
Характеристики, проявленные студентом в период практики				
Профили подготовки	по профилю 1:		по профилю 2:	
Умение правильно определять и эффективно решать профессиональные задачи	1		1	
Степень самостоятельности при выполнении заданий по практике	1		1	
Инициативность	1		1	
Выполнение требований трудовой дисциплины (ежедневная посещаемость, проведение установленного количества учебных занятий и мероприятий)	1		1	
Выполнение правил внутреннего распорядка (дисциплинированность, соблюдение этики)	1		1	
Итоговый балл (максимум – 10 баллов, 100%)	баллов / %		баллов / %	

Замечания и рекомендации студенту		
Руководитель практики от профильной организации		
М.П.	_____ (_____)	_____ (_____)
	подпись	расшифровка
Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций		
оценочное средство	максимальный балл	оценка руководителя практики
	5	
	5	
	5	
	5	
	5	
	5	
	5	
	5	
	5	
	5	
	5	
	5	
	5	
Итоговый балл	55	
Сумма баллов, полученных студентом от руководителей практики	100	
Итоговая оценка*		
компетенции проявляются на высоком уровне	90–100 баллов 5 (отлично)	
компетенции проявляются на повышенном уровне	76–89 баллов 4 (хорошо)	
компетенции проявляются на базовом уровне	63–75 баллов 3 (удовлетворительно)	
компетенции проявляются на низком уровне	0–63 балла 2 (неудовлетворительно)	
Замечания и рекомендации студенту		
Руководитель практики от профильной организации		
М.П.	_____ (_____)	_____ (_____)
	подпись	расшифровка

*Итоговая оценка снижается, если отчетные документы сданы **позднее установленного срока**

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

2. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись обучающегося.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			
...			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Представлены работы, выполненные обучающимся в период практики
(характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки,
результаты диагностики и т.п.)

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(при необходимости, иначе – «не предусмотрен»)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(при необходимости, в противном случае указывается – «не предусмотрены»)).

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Д.Е. Палатников

И.о. начальника учебно-методического
управления

М.Ю. Хахина

Начальник юридического отдела

Е.С. Белозерова

Настоящие изменения в Положение о практической подготовке обучающихся приняты на заседании Ученого совета университета «29» 04 2025, протокол № 10.
Учёный секретарь университета

Ю.С. Никифоров