

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Факультет педагогики и психологии
Кафедра педагогики им. З.Т. Шарафутдинова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки
Биология
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Набережные Челны, 2022 г.

Методические указания по прохождению учебной ознакомительной практики: учебно-методическое пособие по направлению подготовки по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль подготовки Биология / Сост.: Т.А. Магсумов. – Набережные Челны : НГПУ, 2022. – 20 с.

Рецензенты:

Ахметова Э. Ш. – канд. соц. наук, заведующий сектором практик и содействия трудоустройству выпускников Набережночелнинского государственного педагогического университета (г. Набережные Челны).

Нурмухаметов А. Р. – директор средней общеобразовательной школы № 53 (г. Набережные Челны).

Методические указания содержат общие требования по руководству и прохождению учебной ознакомительной практики обучающихся по направлению подготовки по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) подготовки Биология

© Магсумов Т.А., 2022

© ФГБОУ ВО «НГПУ», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ТИПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	12
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Организация практик на всех этапах их проведения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности и выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Обучающиеся направляются на место практики в соответствии с договорами о практической подготовке, заключенными между профильными организациями и Университетом. Обучающимся разрешается проходить практику в образовательных организациях по своему выбору.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики от профильной организации), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

2. ТИПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Типы учебной практики определяются учебным планом направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль подготовки Биология

Типы учебной практики	курс	Объем
Учебная практика. Ознакомительная практика	1	108 часов

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

3.1 Обучающийся, проходящий практику, должен:

На организационном этапе:

- присутствовать на собрании, организуемом руководителями практики от Университета и профильной организации и проводимым для разъяснения программы практики;

- прослушать инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка;

- получить индивидуальное задание.

В период прохождения практики:

- ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителей практики от Университета и профильной организации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);

- активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы;

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- ежедневно вести дневник практики;

- соблюдать требования к внешнему виду сотрудников организации;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- осуществлять взаимодействие с руководителем от профильной организации.

На заключительном этапе:

- представить своевременно руководителю от Университета отчетную документацию по практике.

Защитить в установленные сроки отчет по практике. Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на кафедру. Руководитель практики от Университета проводит просмотр отчета и решает вопрос о допуске обучающегося к защите. Формой аттестации по практике является зачет с оценкой. Оценка результатов практики обучающегося осуществляется в форме защиты подготовленного отчета. Порядок защиты отчета по практике:

- доклад обучающегося о результатах прохождения практики;

- ответы обучающегося на вопросы по отчету;

При оценке учитываются:

- содержание отчета и доклада обучающегося;

- качество ответов на вопросы;

- корректно заполненный дневник прохождения практики, грамотно составленный письменный отчет обучающегося по практике.

- в случае болезни представить в деканат справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.2 Обучающийся имеет право:

- на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющимися на практикантов;

- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами университета и баз практик;
- на консультацию руководителей, методистов по вопросам организации и содержания практики;
- на методическую помощь при подготовке к занятиям при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчёту по практике и выпускной квалификационной работе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практик, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета.

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики (ознакомительной практики) является получение первичных профессиональных умений и навыков путем погружения в профессиональную среду, формирование способностей управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

Задачи учебной ознакомительной практики:

1. осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
2. ознакомление с нормативными документами по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
3. формирование умения определять свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели;
4. формирование умения создавать и достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного образования;
5. формирование умения рационального распределения временных и информационных ресурсов;
6. формирование умения обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития;
7. ознакомление с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
8. формирование умения строить образовательные отношения в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности.

Данные задачи практики направлены на формирование следующих компетенций:

Компетенция УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Индикаторы достижения компетенции:

УК-6.1: Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели.

УК-6.2: Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного образования.

УК-6.3: Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов.

УК-6.4: Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития.

Компетенция ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

Индикаторы достижения компетенции:

ОПК-1.1: Демонстрирует знания нормативно-правовых актов в сфере образования и норм профессиональной этики.

ОПК-1.2: Строит образовательные отношения в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности.

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоёмкость в часах	Отчетные материалы
1	Подготовительный	1. Ознакомление с целями и задачами практики, участие в работе установочной конференции. 2. Вводный инструктаж по ТБ, ознакомление с общими правилами внутреннего распорядка.	4	1. Участие в конференции. 2. Лист инструктажа по ТБ (для учебной группы).
2	Ознакомительный	1. Знакомство с организацией-базой практики, ее руководством и руководителем практики от образовательной организации. 2. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность образовательной организации-базы практики, в том числе с актами, регламентирующими образовательные отношения. 3. Ознакомление с трудовыми функциями педагога.	36	1. Сведения об организации-базе практики. 2. Краткая характеристика федерального государственного образовательного стандарта основного общего или среднего общего образования. 3. Перечень

				локальных актов организации.
3	Основной	1. Участие в работе методического объединения учителей биологии, ознакомление с планом работы школьного объединения, рассматриваемых на заседаниях вопросах, предлагаемых путях решения проблемных вопросов, актуальностью решаемых проблем. 2. Составление аннотированного списка учебных и учебно-методических изданий, используемых учителями биологии 3. Законспектировать статью из научного журнала (журнал по выбору обучающегося) по проблематике построения индивидуальных образовательных траекторий (маршрутов) обучающихся.	48	1. Дневник практики. 2. Аннотированный список учебных и учебно-методических изданий, используемых учителями биологии 3. Конспект научной статьи.
4	Аналитический	1. Обобщение своих индивидуальных достижений на пути реализации задач саморазвития: подготовка отчета по итогам практики, анализ и корректировка отчетной документации.	12	Написание отчета.
5	Заключительный	1. Участие в итоговой конференции: трансляция своих индивидуальных достижений на пути реализации задач саморазвития. 2. Сдача отчета и отчетной документации.	8	Доклад, презентация.
ИТОГО			108	

Рекомендуемая литература и источники сети «Интернет»:

а) основная литература

1. *Старикова, Л. Д.* Введение в педагогическую деятельность : учебное пособие для вузов / Л. Д. Старикова, М. Л. Вайнштейн. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07379-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451533>

б) дополнительная литература

1. *Задорина, О. С.* Индивидуальность педагога : учебное пособие для вузов / О. С. Задорина. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08263-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452548>

2. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14107-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467791>

3. Образовательное право (общая часть) : учебное пособие / В. К. Довгяло, К. Б. Егоров, М. А. Ларинова [и др.] ; под редакцией Н. В. Новиковой. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2017. — 165 с. — ISBN 978-5-85218-907-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86372.html>

4. Образовательное право : учебник для вузов / А. И. Рожков [и др.] ; под редакцией А. И. Рожкова, В. Ю. Матвеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12877-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448490>

5. Цибулькинова, В. Е. Общие основы менеджмента в образовании : учебное пособие для студентов педагогических вузов / В. Е. Цибулькинова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 232 с. — ISBN 978-5-4263-0439-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79043.html>

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Образовательный интернет-проект в России «Инфоурок»: [сайт]. — Москва, 2015 — . — URL: <https://infourok.ru/>. — Текст: электронный.

2. Педагогическая библиотека: сайт. — Москва, 1990. — URL: <http://pedlib.ru/> для авторизированных пользователей. — Текст: электронный.

3. Российское образование: федеральный образовательный портал: [сайт]. — Москва. Обновляется в течение суток. — URL: <http://www.edu.ru/> — Текст: электронный.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основной итог практики – это выполнение календарного графика ее прохождения и составление отчета.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Рабочий график (план) проведения практики.
3. Дневник практики.

Дневник практики – форма контроля, направленная на проверку умения вести ежедневные записи с фиксацией результатов наблюдений, анализом работы в период практики, владения терминологическим аппаратом, соблюдения требований к структуре и содержанию дневника. Дневник

практики должен быть подписан обучающимся, заверен подписью руководителя профильной организации и печатью. Форма, примерное содержание и структура дневника практики определяется выпускающей кафедрой.

4. Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание обучающегося определяется руководителем практики от Университета, и может дополняться руководителем практики от профильной организации. Выдается индивидуальное задание обучающимся на установочной конференции и подписывается руководителем практики от университета, руководителем практики от профильной организации и обучающимся. Задания должны быть составлены с учетом формируемых компетенций.

5. Материалы выполненных индивидуальных заданий.

6. Письменный отчет о прохождении практики.

Письменный отчет обучающегося по итогам практики – составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики, обобщаются результаты проделанной работы. Структура письменного отчёта определяются выпускающей кафедрой.

Отчет о прохождении практики оценивается руководителем практики от Университета.

К защите допускаются обучающиеся, выполнившие программу практики. Защита отчета по практике проводится в установленные сроки на итоговой конференции.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, гарнитура Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы работы, включая приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист работы не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения,

помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист работы оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовки главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах работы или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками,

фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово "Рисунок" с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении работы.

Приложения.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: таблицы, рисунки, схемы и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут прописными буквами: Приложение и указывают его номер. Если в работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над содержанием приложения, сопровождающееся сноской.

Рисунки, таблицы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию.

При ссылке на приложение в тексте пишут в скобках (смотри приложение) и указывают номер приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части исследования

со сквозной нумерацией листов, после списка использованных источников и литературы.

Оформление списка использованных источников и литературы согласно Положению о нормоконтроле научно-исследовательских работ обучающихся. (см. Положение о нормоконтроле научно-исследовательских работ обучающихся в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет»).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

наименование факультета

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

учебной / производственной / преддипломной

наименование практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Направление (профиль) подготовки _____

шифр и наименование направления

Место прохождения практики: _____

наименование организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Итоговая оценка за
практику _____

Подпись

И.О. Фамилия руководителя от Университета

Набережные Челны,

20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения

практики

учебной / производственной / преддипломной

наименование практики

место прохождения практики (база), сроки практики

направление подготовки

профиль, курс, группа

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения
1	<i>ОБРАЗЕЦ</i> Участие на установочной конференции в университете. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	29.09.18-30.09.18

Руководитель практики
от Университета

Подпись _____
инициалы, фамилия

Обучающийся

Подпись _____
инициалы, фамилия

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»

Индивидуальное задание

на _____ практику

(вид тип практики)
 (20___ / 20___ учебный год)

Факультет _____

Направление подготовки _____

профиль _____

Место прохождения практики _____

Обучающийся _____ курса _____ гр. _____ факультета

(ФИО обучающегося)

Срок прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Индивидуальные задания (перечень и описание работ)	Отметка о выполнении, подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.	1)	

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
 Университета

подпись

ФИО

Руководитель практики от
 профильной организации

подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

подпись

ФИО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

_____ *наименование факультета*

Кафедра _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРАКТИКИ

_____ *учебной / производственной / преддипломной тип практики*

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
Курс _____ Группа _____

Направление подготовки профиль

_____ *код и наименование направления*

_____ *профиль*
Место прохождения практики: _____

_____ *наименование организации, учреждения*

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны,
201__

Содержание дневника прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении

Обучающийся

Подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ Г.

Руководитель практики от
Университета

подпись

ФИО должность

Руководитель практики от
профильной организации

подпись

ФИО должность

« _____ » _____ Г.

МП