

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

Факультет педагогики и психологии

Кафедра психолого-педагогического и
специального дефектологического образования

Методические указания по прохождению производственной практики
направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями под-
готовки) профили Дошкольное образование и Логопедия

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Набережные Челны, 2023 г.

Методические указания по прохождению производственной практики: учебно-методическое пособие / составитель Ганиева А.М. – Набережные Челны: НГПУ, 2023. – 36 с.

Рецензенты:

Гаффарова Х.Н. - директор ГБОУ «Набережночелнинская начальная школа – детский сад №89».

Методические указания содержат общие требования по руководству и прохождению производственной практики обучающихся по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование направленность (профиль) Логопедия.

© Ганиева А.М., 2023
© ФГБОУ ВО «НГПУ», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ТИПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
3.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	5
4.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
5.	ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	26
6.	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	29
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ	32

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» (протокол №9 от 31.08.2022 г.).

Организация практики на всех этапах 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, заключенными службой по организации практики Университета с организациями. Обучающимся разрешается проходить практику в 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 из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

2. ТИПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Типы производственной практики определяются учебным планом направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили Дошкольное образование и Логопедия

Тип производственной практики	курс	семестр	Объем
Производственная педагогическая (Логопедическая работа в ДОО) практика	3	6	216 часов

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

3.1 Обучающийся, проходящий производственную практику, должен:

На организационном этапе:

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

4.1 Производственная педагогическая (Логопедическая работа в ДОО) практика

Цель практики: приобретение профессиональных умений и опыта практической деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра, овладение системой профессионально- педагогических компетенций в области коррекционно- педагогической деятельности логопеда по коррекции произносительной стороны речи при работе с дошкольниками с ТНР.

Задачи практики:

- формирование умений исследования и коррекции нарушений произносительной стороны речи в условиях личностно-ориентированного подхода к образованию и развитию детей с ТНР;
- формирование практических навыков планирования логопедической работы по коррекции произносительной стороны речи на основе результатов психолого- педагогической диагностики детей с ТНР;
- развитие практических навыков выбора учебно-методического обеспечения логопедического воздействия в коррекции произносительной стороны речи у детей с ТНР.

Данные задачи практики направлены на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и

синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-3 способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

ОПК-9 способен понимать принципы работы современных информационных тех-

нологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах
1	Подготовительный	Ознакомление с целями и задачами практики, участие в работе установочной конференции. Вводный инструктаж по ТБ, ознакомление общими правилами внутреннего распорядка. Знакомство с базой практики, с администрацией, с участниками образовательного процесса и группой обучающихся. Изучение системы работы учителя-логопеда в направлении коррекции произносительной системы речи дошкольников с ТНР на базе практики, изучение технического и методического обеспечения и документации, обеспечивающей, работу учителя-логопеда в направлении коррекции произносительной системы речи дошкольников с ТНР учителя -логопеда.	32
2	Основной	1. Изучение методической и научно-методической литературы. 2. Подбор диагностического инструментария для диагностики произносительной стороны речи. 3. Проведение диагностики произносительной стороны речи у детей с нарушениями речи различного генеза. Анализ и оформление результатов диагностики; 5. Наблюдение и анализ деятельности учителя-логопеда по работе над произносительной стороной речи. 6. Планирование логопедической работы по коррекции произносительной стороны речи. 7. Проведение индивидуальных и индивидуально-подгрупповых логопедических занятий по совершенствованию произносительной стороны речи, с учетом принципа системного подхода к организации логопедического воздействия и использованием информационных технологий.	160
3	Заключительный	Обобщение материалов практики для отчета по практике. Подготовка материалов и письменного отчета обучающегося по итогам практики. Участие в итоговой конференции. Сдача отчета.	24

Рекомендуемая литература и источники сети «Интернет»:

а) основная литература

Моделирование образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья: учебное пособие для вузов / Н. В. Микляева [и др.]; под редакцией Н. В. Микляевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11198-9. — Текст: электронный // Образовательная плат-

форма Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518094>

б) дополнительная литература

- 1) Балакирева А.С. Логопедия. Ринолалия [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Балакирева А.С.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Изд-во В. Секачев, 2019.— 204 с.—Текст: электронный // ЭБС «IPRbooks» [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90109.html>.
- 2) Клепацкая Л.Б. Внимание, мышление, речь. Комплекс упражнений (грубая форма афазии). Ч.1. Работа над пониманием обращенной речи [Электронный ресурс]/ Клепацкая Л.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Изд-во В. Секачев, 2019.— 121 с. —Текст: электронный // ЭБС «IPRbooks» [сайт].— URL : <http://www.iprbookshop.ru/89284.html>.
- 3) Ковшиков В.А. Экспрессивная алалия и методы ее преодоления [Электронный ресурс]/ Ковшиков В.А.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: КАРО, 2018.— 304 с. —Текст: электронный // ЭБС «IPRbooks» [сайт]. — URL : <http://www.iprbookshop.ru/86699.html>.
- 4) Лаврова Е.В. Логопедия. Основы фонопедии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лаврова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Изд-во В. Секачев, 2019.— 183 с. —Текст: электронный // ЭБС «IPRbooks» [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90108.html>.
- 5) Прилепко Ю.В., Колокольникова М.В. Логопедия: дизартрия [Электронный ресурс]: учебное пособие (практикум)/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018.— 126 с.— Текст: электронный // ЭБС «IPRbooks» [сайт]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/92701.html>.
- 6) Прилепко Ю.В. Логопедия. Дислалия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прилепко Ю.В., Сальникова О.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 115 с.— Текст : электронный // ЭБС «IPRbooks» [сайт]. .— URL : <http://www.iprbookshop.ru/70769.html>.
- 7) Речевая коммуникация: учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437840>

в) ресурсы сети «Интернет»

- 1) Библиотека "Культурно-историческая дефектология". - URL: <http://childrens-needs.com/>
- 2) Всероссийский педагогический портал. - URL: <http://методкабинет.рф/>
- 3) Сайт для логопедов. - URL: <http://www.logoped.org/>
- 4) Фестиваль педагогических идей «Открытый урок». - URL: <https://festival.1september.ru/mathematics/>
- 5) Министерство просвещения Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс] –URL: <https://edu.gov.ru/>
- 6) Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс] – URL: <https://rusneb.ru/>
- 7) Образовательный интернет-проект в России «Инфоурок» [Электронный ресурс] – URL: <https://infourok.ru/>

- 8) Российское образование: федер. образоват. портал [Электронный ресурс] – URL: <http://www.edu.ru/>
- 9) Электронная библиотека НГПУ [Электронный ресурс] – URL: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>
- 10) Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks [Электронный ресурс] – URL: www.iprbookshop.ru

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основной итог производственной 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 отчета определяется выпускающей кафедрой.

Отчет о прохождении производственной 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 компьюте-

ра и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297 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 NewRoman, 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 заголовок 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 ра-

боты 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 дипломного проекта 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»).

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание работ	Показатели	Макс балл	Показатель в баллах
	Индивидуальное задание	Все задания выполнены на высоком профессиональном уровне, в полном объеме и своевременно. Структура и содержание дневника полностью соответствует требованиям. Дневник оформлен и сдан своевременно. Содержание и оформление отчета полностью соответствует требованиям	60	60-50
		Все задания выполнены на достаточно хорошем профессиональном уровне, в полном объеме и своевременно. Структура и содержание дневника в целом соответствует требованиям. Дневник оформлен и сдан своевременно. Содержание и оформление отчета в целом соответствует требованиям		49-40
		Имеются недочеты при выполнении заданий. Задания выполнены не в полном объеме, но своевременно. Структура и содержание дневника частично соответствует требованиям. Есть замечания по оформлению дневника и сроков его сдачи. Содержание и оформление отчета частично соответствует требованиям		39-30

		Имеются существенные недочеты при выполнении заданий. Задания представлены не в полном объеме и несвоевременно. Структура, содержание и оформление дневника не соответствует требованиям. Дневник представлен в нарушение сроков. Содержание и оформление отчета не соответствует требованиям		Менее 30
Защита отчета по практике	40	Наличие в отчете развернутых выводов по каждому из направлений деятельности обучающегося во время практики, детального анализа проблем и трудностей прохождения практики. Изложение материала отличается четкостью, логичностью и последовательностью. Оформление презентации соответствует требованиям		40-38
		Наличие в отчете выводов по каждому из направлений деятельности обучающегося во время практики, анализа проблем и трудностей прохождения практики. Материал изложен достаточно четко, логично и последовательно. Оформление презентации в целом соответствует требованиям		37-29
		Наличие в отчете выводов по каждому из направлений деятельности обучающегося во время практики, анализа проблем и трудностей прохождения практики. Изложение материала недостаточно четкое, логичное и последовательное. Оформление презентации частично соответствует требованиям		28-20
		Отсутствие в отчете выводов по каждому из направлений деятельности обучающегося во время практики, анализа проблем и трудностей прохождения практики. Изложение материала не отличается четкостью, логичностью и последовательностью. В оформлении презентации имеются существенные недостатки		Менее 20
ИТОГО				100

**Шкала перевода суммарного балла по итогам выполнения всех заданий фонда
в итоговую оценку**

Наименование оценочного средства	Индивидуальное задание	Промежуточная аттестация Зачет с оценкой (защита отчета)
Количество баллов	0 – 60	0 – 40
<i>менее 51 балла в сумме</i>	<i>Компетенция не сформирована - «Неудовлетворительно» / «Не зачтено»</i>	

51 -70	<i>Пороговый уровень - «Удовлетворительно» / «Зачтено»</i>
71-84	<i>Высокий уровень - «Хорошо» / «Зачтено»</i>
85-100	<i>Повышенный уровень освоения компетенции - «Отлично / «Зачтено»»</i>

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__

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	Участие на установочной конференции в институте. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	29.09.18-30.09.18

Руководитель практики от Университета

Обучающийся

Подпись инициалы, фамилия

Подпись инициалы, фамилия

**Индивидуальное задание
на практику**

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

Факультет_ Направление подготовки __
филь_ Место прохождения практики _
(наименование организации/учреждения)
Обучающийся_курса_гр._факультета

про-

(ФИО обучающегося)

Срок прохождения практики с_по_

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

Дата выдачи задания

Руководитель практики от
НГПУ

—
подпись

—
ФИО

Руководитель практики от про-
фильной организации

—
подпись

—
ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:
Обучающийся

—
подпись

—
ФИО

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, 20_

Содержание дневника прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении

Обучающийся _ _

Подпись инициалы, фамилия

«_» _г.

Руководитель практики от
НГПУ

—
подпись

—
ФИО должность

Руководитель практики отпро-
фильной организации

—
подпись

—
ФИО должность

«_» _г.МП