

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-методического
управления, к.ф.н., доцент

Т.И. Краснянская
Т.И. Краснянская

«*24*» *сентября* 2015 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки 37.03.01 Психология,

профиль подготовки: социальная психология

Квалификация выпускника «бакалавр»

Форма обучения: очная, заочная

Пермь 2015

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, профиль подготовки: социальная психология (квалификация выпускника «бакалавр»).

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов входит в блок Б.2 «Практики».

Программа включает методические рекомендации по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), в ней приведены требования к руководителю практики и студенту, требования к оформлению всей необходимой документации по результатам прохождения практики, представлены критерии оценивания проделанной студентом работы.

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ВПО «ПСИ».

Авторы-составители:

Калугин А.Ю., старший преподаватель кафедры психологии и педагогики,
Кузнецова Е.Г., к.псих. наук, доцент кафедры психологии и педагогики

Рецензенты:

Пузанкова И.Е., руководитель Центра реабилитации участников боевых действий
ПРООООИВА – «Инвалиды войны»

Сочень М.Т., к.психол.н., доцент кафедры психологии и педагогики ПСИ

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и педагогики, протокол № 1 от 24.09.2015.

Зав. кафедрой, к.псих.н., доцент



Е.Г.Кузнецова

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	6
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ.....	6
5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ	6
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ	7
7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ВО ВРЕМЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
НАЗВАНИЕ ТАБЛИЦЫ	12
8. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ.....	16

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является одной из ведущих форм подготовки будущего специалиста. Она требует высокого уровня психологической культуры, знание конкретных методик изучения личности и коллектива, умения воздействовать на них с целью развития разнообразных форм коррекции.

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология, проводится с отрывом от учебных занятий и направлена на знакомство с будущей профессией, освоение профессиональных навыков, что предполагает «погружение» в деятельность различных учреждений.

Учебная практика призвана помочь студентам в накоплении личного опыта, развитии личности студента, формировании ее направленности, интеллекта, способностей. Студенту психологического факультета приходится в полном объеме решать те проблемы и трудности, которые возникают в работе практического психолога в различных учреждениях. Каждое такое учреждение ждет психологов, органически сочетающих установку на передачу имеющихся у него знаний, а также практическую помощь. Общество ждет доброго, знающего и требовательного психолога, мастера своего дела.

Данная программа направлена на оказание помощи студенту-практиканту в его профессиональном становлении как будущего психолога, сочетающего любовь к профессии, психологическую зоркость, интерес к выполняемой деятельности со знанием и умением воплощать в жизнь новейшие достижения психологической науки и практики.

Данная программа призвана служить ориентиром в ходе практики, предполагает творческое использование рекомендаций на всех этапах учебной практики, в том числе, при анализе и самоконтроле деятельности каждого студента-практиканта.

Данный вид практики организуется для студентов специальности «Психология», независимо от специализации в сферах:

- Образования и науки (детские дошкольные учреждения, школы, гимназии, колледжи, ВУЗы, научно-исследовательские институты).
- Здравоохранения (псих. диспансеры, больницы, лечебные учреждения, военные госпитали и т.д.).
- Социальной (соц. защита и реабилитационные центры, частные консультации).
- Общественно-политической (органы законодательной и исполнительной власти, политические партии, общественно-политические движения и фонды).
- Юридической (психологическая служба Минюста).
- Военной (институт усовершенствования врачей МО, институт военной медицины).
- Экономики (на промышленных предприятиях и организациях).
- МЧС (центр «Медицины катастроф», служба спасения)
- Профорientационный (центры профориентации)

Программа учебной практики является составной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых АНО ВПО «ПСИ».

Учебная практика базируется на ранее изученных дисциплинах профессионального цикла, находится в логической и содержательно-методической связи с другими частями образовательной программы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики – получение теоретических знаний по направлению подготовки на основе изучения опыта работы конкретной организации, вхождение студентов в выбранную специальность, знакомство с основными направлениями деятельности

психолога, психологической службы в системе образования, знакомство с ролью и местом психолога в структуре образовательных, медицинских учреждений, социально-реабилитационных служб (центров), правоохранительных органов.

Задачи практики:

➤ Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность психолога в системе образования, здравоохранения.

➤ Ознакомиться с организацией, перспективами и текущим планированием работы и материальной базой психологической службы образовательных и медицинских учреждений.

➤ Получить представление об основных направлениях работы психолога:

- психопрофилактика;
- психодиагностика;
- психологическое консультирование;
- психологическое просвещение;
- психокоррекция и психотерапия.

➤ Овладеть навыками работы в психологическом тренинге.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения учебной практики выпускник формирует и демонстрирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции при освоении основной образовательной программы высшего образования, реализующей ФГОС ВО:

способен использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);

способен к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомотирики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека (ПК- 5);

способен к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности (ПК-6);

способен 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-9).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики студент должен демонстрировать следующие конечные результаты:

Выпускник должен знать:

✓ специфику деятельности психолога в учреждениях и организациях различного профиля;

✓ задачи данных учреждений и уметь составлять описание содержания деятельности психологических служб;

✓ структуру и функции психологической службы в учреждениях и организациях различного профиля;

- ✓ функциональные обязанности психолога в данном учреждении;
- ✓ правила профессиональной этики психолога.

Выпускник должен уметь:

- ✓ закреплять полученные теоретические знания в области психологии в практической деятельности;
- ✓ проявлять активность в формировании стиля деятельности, необходимую для психолога;
- ✓ осуществлять поиск, подбор психологического инструментария для проведения диагностирования;
- ✓ диагностировать, проводить психологическое консультирование, психологическое просвещение клиентов организации и его персонала (по согласованию с руководителем практики).

Выпускник должен владеть:

- ✓ основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных, социальных и правовых наук.

3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документами отчетности по учебной практике являются:

1. Договор на практику, заверенный печатью и подписью руководителя учреждения с указанием адреса.
2. Направление на практику, заполненное и заверенное подписью и печатью.
3. Характеристика-отзыв на студента, заверенная подписью и печатью (приложение 4).
4. Дневник практики (приложение 3).
5. Отчет по практике (приложение 1, 2)
6. Приложения (если есть)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

- Предоставление характеристики - отзыва из учреждения, где студент проходил практику
- Проверка Дневника практики.
- Проверка отчета о практике.
- Защита практики.

5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студента является составной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых АНО ВПО «ПСИ».

Объем данной практики по направлению подготовки «Психология» составляет: форма обучения очная – (4 года), заочная (5 лет и 3 года 6 мес.) – 3 зачетные единицы (108 часов)

Трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

№ п/п	Наименование темы	Общее кол-во часов	Аудиторные занятия			самостоятельная работа
			всего часов ауд. занятий	лекции	практические занятия и семинары	
1.	Организационное собрание	4	4	4	-	-
2.	Ознакомление с организацией	8	-	-	-	8
3.	Выполнение заданий производственной практики на базе учреждения, где студент проходит практику	80	-	-	-	55
4.	Обсуждение предварительных результатов практики с руководителем практики от учреждения	20	-	-	-	20
5.	Подготовка отчета и других документов по практике	25	-	-	-	25
6.	Итоговая конференция (при участии руководителя практики от института) и предъявление всей отчетной документации	4	4	-	4	-
	ВСЕГО	108	8	4	4	100
	Форма итогового контроля – защита практики	-	-	-	-	-

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

Организация проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Способ проведения учебной практики – стационарный.

Общее руководство учебной практикой осуществляет декан факультета (далее – руководитель практики от образовательной организации), и руководитель практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от организации).

Непосредственное руководство практикой на местах осуществляют руководители предприятий (организаций). Они закрепляют студентов практикантов за высококвалифицированным специалистом предприятия или организации.

Обучающиеся направляются на учебную практику приказом ректора.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения учебной практики в организациях:

выполняют задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ВО ВРЕМЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Порядок защиты и подведение итогов практики

Защита практики проводится через сдачу отчетной документации.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

- 1) объем проделанной работы;
- 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;
- 3) выполнение работы в установленные сроки;
- 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- 5) своевременность и качество представления отчетной документации.

7.2. Критерии оценивания практики

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности.

Результаты практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», подтверждающими уровень сформированности в результате освоения ООП ВО компетенций.

«Отлично» (повышенный уровень) ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» (средний уровень) ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» (пороговый уровень) ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» (уровень не сформирован) ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена. В отношении такого студента кафедрой может быть принято решение о повторном прохождении практики.

7.2. Методические рекомендации по организации наблюдения и анализа деятельности психолога в организации

В процессе прохождения практики обучающийся должен вести дневник практики. Для заполнения дневника практики, обучающиеся должны использовать ниже размещенные вопросы, ответы на них в процессе практики помогут проанализировать деятельность психолога, заполнить дневник и составить отчет по практике.

1. Каковы основные направления деятельности организации? Распорядок ее работы. Охарактеризуйте «клиентов» организации.
2. Какие задачи ставятся перед психологом в организации? Какую позицию в коллективе он занимает?
3. Каков психологический климат в организации? Какова роль психолога в его формировании?
4. Перечислите основные направления деятельности психолога.
5. Как формируется запрос на работу психолога?
6. Какими методами в основном работает психолог в данной организации?
7. Как вы могли бы охарактеризовать стиль работы психолога?
8. Объем работы психолога в день, неделю, месяц. Распорядок работы психолога.
9. На каких нормативных документах основывается деятельность психолога (приказы, положения, инструкции)?
10. Какую документацию ведет психолог?
11. Какова форма планов и отчетов психолога о работе? Проанализируйте отчет о работе за определенный период с позиций содержания деятельности, объема, результатов.
12. Как психолог анализирует результаты своей работы?
13. Удовлетворенность трудом психолога (субъективная характеристика).
14. Какие профессиональные и личные качества востребованы в деятельности психолога?
15. Какие знания, умения и навыки из профильных областей необходимы в деятельности психолога в данной организации

Характеристика - отзыв с места прохождения практики.

Характеристика - отзыв составляется куратором практики от предприятия (учреждения), где студент проходит практику. В ней содержится перечисление проведенных студентом-практикантом мероприятий и основных результатов практики. Отмечаются достоинства и недостатки работы, положительные и отрицательные профессиональные и личностные качества студента, замечания и пожелания к дальнейшему сотрудничеству. Характеристика - отзыв в обязательном порядке содержит конкретную оценку работы студента руководителем практики от предприятия. Характеристика заверяется подписью директора (или иного ответственного лица) и печатью учреждения.

Образец титульного листа отчета по учебной практике

АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет психологии
Кафедра психологии и педагогики

ОТЧЁТ

**по учебной практике (практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

Выполнил:
студент 3 курса
заочной формы обучения
направления подготовки
37.03.01 Психология
Иванов Иван Иванович

Руководитель:
ст. преподаватель
Петров Петр Петрович

Пермь 2015

Требования к оформлению отчета

1. Отчет оформляется только на компьютере, шрифтом **Times New Roman**, на листах формата – **A4** (на одной стороне листа) и вшивается в папки-скоросшиватели.
2. Шрифт – **14**; Интервал – **1,5**; Поля: левое – **30** мм, правое – **10** мм, верхнее – **20** мм, нижнее – **20** мм.
3. Абзацные отступы должны быть равны **1,27** см.
4. Все страницы нумеруются на **верхнем поле по центру** листа.
5. Если **Содержание** поместилось на одном листе, то **текст отчета** начинается с **3** страницы, если **Содержание** на 2-х листах, то **текст отчета** начинается с **4** страницы.
6. На титульном листе и на листе с **Содержанием** **номер страницы НЕ ставится!**
7. Страницы с **приложениями** также **нумеруются**.
8. В структуре основной части отчета должны быть выделены **главы** (1, 2, 3), а в их составе **разделы** (1.1., 1.2., 1.3., ..., 2.1., 2.2. и т.п.), при необходимости могут быть **подразделы** (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., ..., 2.1.1., 2.1.2. и т.п.). Названия (заголовки) всех структурных частей работы и нумерация их страниц в тексте должны точно соответствовать их перечню в содержании работы.
9. Каждую **ГЛАВУ** следует начинать с **отдельной страницы**. Название главы располагается по центру (**14** шрифтом (полуужирным)). Заголовки глав печатаются прописными (заглавными) буквами. **Точку** в конце заголовков (глав, разделов, подразделов) **не ставят!**
10. Название разделов и подразделов печатаются далее по тексту (**не с новой страницы**) с красной строки (**отступ 1,27**), жирным шрифтом строчными буквами и только первая буква заглавная.
11. Между заголовком главы и заголовком раздела (заголовком раздела и заголовком подраздела) и между заголовком подраздела и текстом **пропускается одна строка**.
12. Последовательность расположения составных частей работы: 1 лист - титульный; содержание; текст работы; приложения.
13. Библиографический список в отчет включать не следует.
14. В работе допускаются общепринятые сокращения слов там, где речь идет об официальной аббревиатуре, например, Российская Федерация (РФ) и т.п.
15. При написании текста работы не допускается применять курсив и жирное выделение текста, а также:
 - обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы (например, авизовка, раздатка, платежка, медики и т.д.);
 - сокращения типа т.д., т.п., др. (их следует писать словами: так далее, тому подобное, другие)

Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после нее – скобку (**после скобки текст начинается со строчной (маленькой) буквы**). Если после цифры вы ставите точку, то текст начинается с заглавной (большой) буквы. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа (1,27). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать дефисы. При включении в текст перечислений используются «нумерованные» и «маркированные» списки MS WORD.

Пример:

По закрепленным функциям персонал делится на группы:

- 1) руководители и специалисты:
 - директор;
 - заместитель директора;
- 2) исполнители:
 - основные;
 - вспомогательные.

Приложение

Приложения к работе (графики, таблицы, схемы и др.) прилагаются после списка использованной литературы и также нумеруются.

Приложения должны иметь название и порядковый номер (например: Приложение 1 – кавычка и точка после цифры не ставятся). На Приложения по тексту должны быть ссылки.

Слово «Приложение» и его номер печатают в верхнем правом углу над заголовком. Если приложения расположены на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах пишется: Продолжение приложения 1.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться в скобках отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: (4.1) – Приложение 4, формула 1.

Таблицы

1. Таблицы нумеруются в пределах **главы**. Таблица должна иметь название. Слово «Таблица» и ее номер указываются **в правом углу над названием таблицы**: Например: Таблица 2.3. – третья таблица во второй главе. Название следует помещать по центру над таблицей. Название отделяется от самой таблицы одной пустой строкой.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице.

Таблица выравнивается **«по центру»**.

Слишком большие таблицы (формата А4 и более) размещаются в Приложении.

Точку после названия таблицы **не ставят!**

Пример:

Таблица 1.1.

Название таблицы

Респонденты	Баллы по методике	Стены	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Если таблица не помещается на один лист, ее продолжают на следующем. Нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу на первом листе не проводят, а на следующей странице, где таблица продолжается, в правом верхнем углу пишут «Продолжение таблицы...». Также необходимо в «Продолжение таблицы...» добавить строку с нумерацией столбцов либо повторить шапку самой таблицы.

Пример:

Продолжение таблицы 1.1.

1	2	3	4	5
1.				
2.				

ЛИБО:

Продолжение таблицы 1.1.

Респонденты	Баллы по методике	Стены	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Сноски

В связи с тем, что Библиография в отчет не вставляется, используются подстрочные сноски для указания литературного источника, либо для уточнения и примечания. Оформляются подстрочные сноски следующим образом:

Например: «Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст»¹

¹ Примечание: далее следует примечание, уточняющее или объясняющее затронутый в тексте предмет.

Формулы, числовые значения и рисунки

Числовые величины желательно округлять до десятых (56,8)

В тексте работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например: коэффициент корреляции (r), уровень значимости (p).

Каждая **формула** вписывается в текст на отдельную строку и должна иметь ссылку. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, **например**: «... в формуле (1)». Формулы подлежат нумерации в пределах одной главы либо применяется сквозная нумерация по всей работе.

Пример:

$$S = V * t, \quad (1)$$

где S -;
V -;
t -

Рисунки, схемы, графики, диаграммы именуется **рисунками** и должны иметь ссылку на них по тексту, они нумеруются в пределах работы (сквозная нумерация). Например: Рис. 1 и т.д. Рисунки располагаются **по центру**. Вслед за номером дают название и также располагают **по центру ниже рисунка** (схемы, графика, диаграммы).

Например:

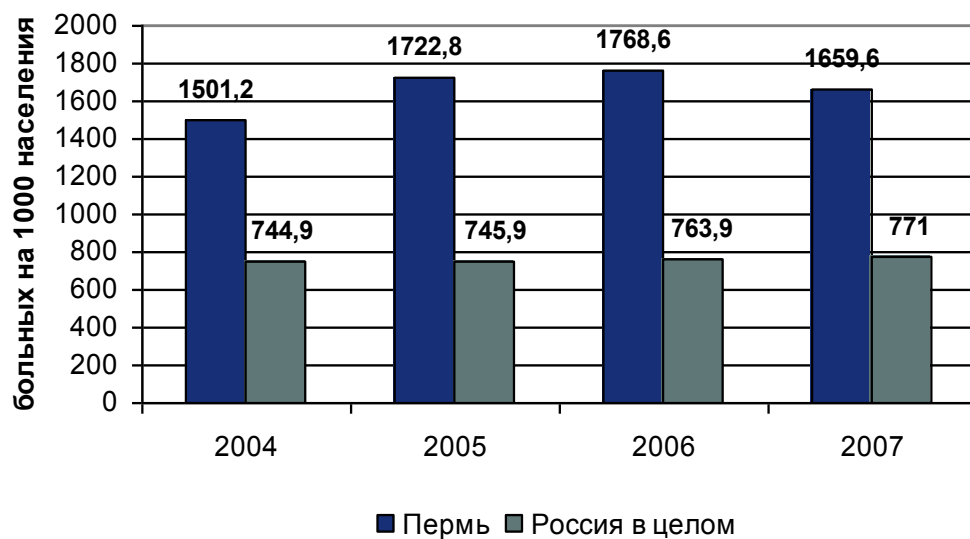


Рис. 12. Заболеваемость населения в Перми и России в целом

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

факультет _____
(наименование факультета)

курс _____, учебная группа _____

Руководитель практики _____
(ученая степень, звание, фамилия, инициалы)

Срок прохождения практики с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Пермь 20__

8. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В дневник практики лично студентом заносятся все выполненные им мероприятия, работы и задачи. Записи ведутся в течение всего периода практики. Каждый вид выполненных работ заверяется подписью руководителя практики от предприятия (учреждения, организации).

Дата	Содержание выполненной работы	Примечания и подпись руководителя практики от предприятия (учреждения, организации)

Студент _____
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 201 ____ г.

*Руководитель практики
от предприятия* _____
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 201 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана студенту(-ке) _____ за
время прохождения практики в _____

_____ (наименование организации)
с _____ по _____ ознакомилась(-ся) с

_____ изучил(а) _____,
_____ принял(-а) участие в _____,
_____ присутствовал(-а) _____,
_____ проявил(-а) себя как _____.

С поставленными задачами справился(-лась) _____
Уровень сформированных компетенций _____

Подпись руководителя

Печать