

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И  
РЕГИОНОВЕДЕНИЯ**

**ДНЕВНИК**

**педагогическая практика**

(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по направлению \_\_\_\_ 41.04.05 Международные отношения \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

Направление на практику № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации/предприятия)

Период прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от организации/предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

г. Новосибирск

## Цели и задачи практики – требования к конечным результатам прохождения практики\*:

\*При отсутствии на практике вида деятельности освоение компетенции осуществляется как самостоятельная работа практиканта

Вид деятельности по ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения образовательной программы – содержание компетенции	Планируемые результаты практики
Практикант должен ознакомиться и обладать на данном уровне обучения следующими компетенциями:		
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>		
способность организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда (ПК-9);		Знакомство с особенностями и способами организации работы исполнителей; умение организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения различного вида, нормировать работу исполнителей и собственную работу при организации работы исполнителей.
владеть навыками вести учебно-методическую, учебно-вспомогательную и учебно-аналитическую работу (ПК-21).		Знакомство с особенностями и способами организации учебно-методической, учебно-вспомогательной и учебно-аналитической работы; умение применять способы организации учебно-методической, учебно-вспомогательной и учебно-аналитической работы.

**Учебная практика** направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Основными задачами практики являются:

- Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний и умений, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- Овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами организации труда (первичный уровень);
- Овладение нормами профессии в мотивационной сфере, овладение основами профессии, усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (первичный уровень);
- Ознакомление с инновационной деятельностью организаций и учреждений;
- Знакомство с разными сторонами профессиональной деятельности: социальной, правовой, экологической, географической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической, педагогической.

### Обязанности практиканта

Каждый практикант в период практики обязан:

1. Явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики.
2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
3. Подчиняться действующим на предприятии/организации правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

5. Соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных знаний.
  6. Четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы.
  7. В течение практики вести ежедневную запись в дневнике о проделанной работе.
  8. Проявлять максимум самостоятельности при выполнении плана.
  9. Обработать собранный материал и оформить его в виде отчета, на составление отчета по практике отводится 2-3 рабочих дня.
  10. Представить руководителю практики от института полностью оформленный дневник
  11. Помимо работы по выполнению программы практики, практикант должен быть активным в общественной жизни учреждения, участвовать в производственных совещаниях, изучать опыт передовых работников учреждения.
  12. Если в период практики практикант был болен, то он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения.
- Неотработанные элементы компетенций отрабатываются по индивидуальному графику по согласованию с руководителем практики от института.

### Подготовительная работа

1. Организационное собрание по организации и проведению практики в институте: (дата).
2. Получение направления на практику: (дата)

### Содержание практики

#### 1. Индивидуальный лист учета проведения инструктажа по технике безопасности

Дата	Характер работы	Основной документ (инструкция)	Руководитель практики от организации	Подпись

#### 2. Работа, выполняемая практикантом на практике (подробно)

Дата	Место работы структурное(ные) подразделение(я)	Краткое содержание работы (виды деятельности функциональные обязанности, поручения, задания)	Выполнено/ не выполнено	Руководитель от организации/ предприятия (подпись)

#### 3. Отчет практиканта о практике.

##### Примерная структура отчета о практике практиканта

Введение. Краткая характеристика предприятия. Структура управления. Цели и задачи (связанные с деятельностью).

Основная часть. Содержит отчет/анализ о конкретно выполненной практикантом работе в период практики, а также сведения о том, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики.

Заключение. Практикант делает свои выводы о результативности практики и дальнейшему совершенствованию освоения компетенций

Перечень изученных документов, нормативных актов, стандартов, методических указаний.

Приложения. На усмотрение практиканта приводятся формы документов (бланки, графики, схемы, аналитические отчеты, тексты с которыми непосредственно работал практикант).

#### 4. Характеристика-отзыв о работе практиканта руководителя практики от

организации/предприятия (отношение к работе; исполнительность; добросовестность; коммуникабельность, взаимоотношения с

коллективом и руководством СП; выполнение функциональных обязанностей/объем, время выполнения производственных заданий; мотивация к освоению новых функций, владение компьютерной техникой и др. оборудованием/при наличии; соблюдение трудовой дисциплины, личностные качества, которые проявились с работе; др.)

---

Руководитель практики от организации/предприятия

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись руководителя,  
место печати организации/предприятия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

5. Результаты тестирования по практике:

правильных ответов \_\_\_\_\_%, оценка \_\_\_\_\_.

Тестирование провел \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись).

Дата тестирования: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

6. Собеседование с руководителем практики от института.

Выводы руководителя практики от института по итогам работы практиканта:

общая оценка за практику « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата