

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И
РЕГИОНОВЕДЕНИЯ**

ДНЕВНИК

учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(вид практики)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по направлению ____ 41.03.01 Зарубежное регионоведение _____
(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:		
Общекультурные компетенции (ОК) и общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-9);		Знакомство с требованиями к трудовой дисциплине, корпоративной культуре, правилам поведения в организации; поддержка бесконфликтного общения с сотрудниками и руководством.
способностью творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем, нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности (ОК-10).		Знакомство с профессиональными обязанностями и персональной ответственностью за результаты своей профессиональной деятельности; умение творчески подходить к порученному заданию и проявлять разумную инициативу.
Профессиональные компетенции (ПК)		
владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации (ПК-1);		Умение работать с документами (определение специфики документа/текста/публикации, знакомство со структурой/требованиями к содержанию, умение оформить документ/текст/презентацию/публикацию).

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