

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(20_ - 20_ учебный год)

Обучающийся (аспирант) _____
Ф.И.О. полностью

Научная специальность _____

Курс и форма обучения _____

Кафедра _____

**Научный руководитель
аспиранта** _____
Ф.И.О, ученая степень и ученое звание

**Руководитель практики
от кафедры психологии и педагогики** _____
Ф.И.О, ученая степень и ученое звание

ИВАНОВО, 20__

Памятка

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры гуманитарных наук

отчетную документацию о прохождении практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики имеют право:

- обращаться к руководителям практики от Ивановского ГМУ и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- пользоваться библиотекой, учебными кабинетами и находящейся в них научной, учебной и учебно-методической литературой, документами профильной организации в пределах регламента доступа.

Оформление дневника

- Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который аспирант оформляет в период практики и представляет на кафедру после ее окончания.
- Аспирант ежедневно отмечает в дневнике все виды выполняемых им работ с соответствующей характеристикой, отражает выполнение других заданий, включенных в программу практики.
- Аспирант представляет дневник на просмотр руководителю практики, который делает свои замечания и дает указания по их устранению.
- По окончании практики аспирант представляет дневник научному руководителю практики для составления отзыва.
- В установленный срок аспирант должен сдать на кафедру заверенные руководителем практики **отчет**, полностью оформленный **дневник** практики, **отзыв** о своей работе.
- На всех документах должны стоять подписи руководителя практики Ивановского ГМУ (стационарная практика) и печать организации (выездная практика).
- Оформленный комплект документов аспирант сдает руководителю (преподавателю кафедры психологии и педагогики) практики.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
на 20__ - 20__ учебный год

№	Планируемые формы работы	Количество часов	Календарные сроки проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с нормативной, учебно-методической документацией кафедры (ФГОС ВО, учебный план, рабочая программа дисциплины).			
2.	Определение тематики и организационных форм занятий, даты их проведения.			
3.	Изучение литературы и учебно-методических пособий по теме проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины, лабораторного и программного обеспечения, освоение современных образовательных технологий.			
4.	Подготовка плана-конспекта проведения занятий и утверждение его у научного руководителя (руководителя практики).			
5.	Разработка дидактических материалов и оценочных средств по теме занятий.			
6.	Проведение занятий.			
7.	Анализ/самооценка занятий			
8.	Руководство самостоятельной работой студентов.			
9.	Подготовка отчета о прохождении практики. Анализ материалов работы			
10.	Отчет на заседании кафедры.			

Обучающийся

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

Научный руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

ОТЧЕТ
о прохождении педагогической практики
(20__ - 20__ учебный год)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п\п	Организационные формы работы (лекции, лабораторные и практические занятия, семинары, деловые игры, внеаудиторное мероприятие со студентами и другие виды проведения занятия)	Количество часов	Сроки выполнения
1.			
2.			
3.			
			
	Общий объем часов		

Приложения:

1. План-конспект занятия;
2. Презентационные материалы, используемые для проведения занятия;
3. Методические материалы (кейсы, список использованных источников (приводится библиографический список, интернет-ресурсы и т.д.)), используемые для проведения занятия
4. Анализ посещенного занятия.
5. Анализ/самоанализ проведенного занятия

Обучающийся

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой

(подпись) (расшифровка подписи)

Научный руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.