

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»
И.А. Свертков

18.10.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения учебной и производственной практик обучающихся
в Борисоглебском филиале Воронежского государственного университета
по направлениям подготовки

- 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата),
- 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата),
- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
(уровень бакалавриата)

РАЗРАБОТАНО – Учебно-методическим отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Учебно-методического отдела
Л.В. Лободина

ИСПОЛНИТЕЛЬ – уполномоченный по качеству образования филиала Е. Е. Вергелес

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 18.10.2018 г. № 145.

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П БФ ВГУ 2.1.13 - 2017 Положение о порядке проведения учебной и производственной практик обучающихся в Борисоглебском филиале Воронежского государственного университета по направлениям подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2023 г.

1 Область применения

Настоящее положение обязательно для обучающихся в Борисоглебском филиале Воронежского государственного университета (далее – Филиал) по направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата), 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата), 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата) – и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку по указанным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – образовательным программам).

Настоящее положение применяется для разработки рабочих программ практик при реализации образовательных программ, определяет порядок оценивания и учета результатов прохождения практик студентами в Филиале.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации (утверждённый Федеральным Законом 30 декабря 2001 г. за № 197-ФЗ);

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата), утверждённый приказом Министерством образования и науки РФ от 04.12.2015 № 1426;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 1457;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата), утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016 г. № 91;

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017г.);

– Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;

– И ВГУ 2.1.12 – 2017 Инструкция о порядке проведения практик по основным образовательным программам высшего образования (в редакции приказа от 29.11.2017 № 0956);

– П ВГУ 2.1.07 – 2018 Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования;

– П ВГУ 2.1.01 – 2015 Положение о порядке разработки и утверждения основных образовательных программ высшего образования.

3 Общие положения

3.1 В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) в структуру реализуемых в Филиале образовательных программ входит обязательный Блок 2 «Практики», который представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

3.2 Практики организуются в рамках целостного учебно-воспитательного процесса. Их целями являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; овладение основами педагогической и методологической культуры; формирование готовности к профессиональному творчеству; овладение навыками культурно-просветительской деятельности.

3.3 Разработка рабочих программ учебных и производственных практик осуществляется кафедрами.

Программа практики должна содержать следующие элементы:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программа практики должна быть адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, если такие лица обучаются по соответствующей адаптированной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата.

Кафедры разрабатывают методическое сопровождение всех видов практик.

3.4 При составлении программ практик должны быть учтены непрерывность и последовательность определенных видов профессиональной деятельности, сочетание теоретического и практического обучения, преемственность в выполнении студентами заданий на всех этапах практики. Структура учебной и производственной практик предполагает постепенное усложнение деятельности обучающихся от курса к курсу (исходя из целей и задач обучения на каждом этапе профессиональной подготовки).

3.5 Трудоемкость всех видов практики измеряется в зачетных единицах (одна неделя практики выражается 1,5 зачетными единицами).

3.6 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Филиалом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4 Виды практик, способы и формы проведения практик

4.1 При разработке программ бакалавриата Филиал выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата.

К обязательным видам практик относятся учебная практика и производственная практика. Преддипломная практика относится к производственной практике.

4.2 Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. К обязательному типу учебной практики по направлениям подготовки 44.03.01 Педагогическое образование и 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) относится учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе навыков научно-исследовательской деятельности; по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование – учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях Филиала, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и в сторонних организациях.

4.3 Производственная практика включает в себя практику по профилю подготовки и проводится, как правило, в образовательных организациях. К обязательным типам производственной практики относятся: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая и преддипломная практики.

Основным типом производственной практики является педагогическая практика в образовательных организациях различных типов и видов. Педагогическая практика предполагает практическое освоение различных видов деятельности на различных ступенях образования (дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования), а также в организациях дополнительного образования; овладение основами педагогической культуры; формирование готовности к педагогическому творчеству и овладение навыками культурно-просветительской деятельности.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

4.4 Филиал вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным ФГОС ВО. Конкретные типы учебной и производственной практик, их место в учебном процессе и объём определяются образовательной программой по направлению подготовки и соответствующему профилю и отражаются в учебном плане.

4.5 Способы проведения практики: стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

4.6 Практика проводится дискретно:

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам обучения.

5 Организация учебной и производственной практик

5.1 Ответственность за организацию и проведение учебной и производственной практик возлагается на директора Филиала, специалиста учебно-методического отдела и руководителей организаций – баз практики.

5.2 Все типы учебной и производственной практик организуются факультетом совместно с кафедрами Филиала, а также педагогическими коллективами организаций, на базе которых практика проводится. Общее руководство учебной и производственной практиками осуществляют декан факультета и заведующий кафедрой, за которой закреплена практика.

5.3 Для руководства практикой, проводимой в Филиале, назначается руководитель (руководители) практики от организации (Филиала) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от организации (Филиала)), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Методическое руководство деятельностью студентов в процессе производственной (педагогической) практики осуществляют наиболее опытные преподаватели соответствующих кафедр – методисты.

Деятельность методистов и студентов в профильной организации координирует руководитель производственной практики.

5.4 Должностные обязанности специалиста учебно-методического отдела, руководителей практики, методистов, а также права и обязанности студента-практиканта прописаны в настоящем положении (см. Приложения 1 и 2).

5.5 Сроки проведения практик и их трудоёмкость устанавливаются деканом факультета в соответствии с учебными планами образовательных программ, при этом учитываются теоретическая подготовленность студентов и возможности учебно-производственной базы практики.

5.6 Практика в профильных организациях осуществляется на основе договоров (Приложение 14), в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентам Филиала. В договорах прописываются наиболее важные вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик должны осуществлять деятельность в соответствии с направленностью образовательной программы; иметь материально-техническую базу, соответствующую требованиям, предъявляемым к организациям данного вида; иметь компетентный и высококвалифицированный персонал, привлекаемый к организации практики.

Специалист учебно-методического отдела совместно с руководителем производственной практики от организации (Филиала) обеспечивает наличие выбора мест прохождения практик в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, и контролируют процесс заключения договоров с этими организациями. Договоры об организации и проведении практики обучающихся должны быть заключены до начала практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья обучающихся, для инвалидов – требования программы реабилитации.

5.7 Обязательным условием проведения производственной практики в дошкольных организациях, школах интернатного типа, детских оздоровительных лагерях и т.п. является наличие у студентов-практикантов медицинских книжек. Контролирует наличие ме-

дицинской книжки у студентов очной формы обучения руководитель производственной практики от организации (Филиала).

5.8 Декан совместно с заведующими кафедрами и руководителями практики от организации (Филиала), ответственными за проведение конкретного вида практики, за две недели до начала практики готовит служебную записку о распределении студентов на практику с указанием вида и срока прохождения практики (Приложения 15, 16, 17).

5.9 Перед началом каждой учебной и производственной практик руководитель практики от организации (Филиала) совместно с соответствующими кафедрами проводит установочные конференции, на которых студентам сообщаются цель, задачи, содержание, формы отчётности и порядок проведения практики. По завершении практики руководителем практики от организации (Филиала) проводятся заключительные конференции. На установочные и итоговые конференции приглашаются заведующие кафедрами, методисты, специалист учебно-методического отдела, представители профильных организаций – баз практики. Аналогичные конференции организуются в образовательных организациях – базах практики. Руководитель производственной практики от организации (Филиала) составляет отчет о результатах практики (Приложение 18).

5.10 Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

5.11 При наличии вакантных должностей в организации допускается зачисление на них студентов, если предлагаемая работа соответствует требованиям программы практики.

5.12 С момента зачисления студентов в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организациях, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организациях порядке.

5.13 Практику обязаны пройти все студенты. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию и планируемым результатам обучения. Соответствие профессиональной деятельности студента содержанию практики подтверждается справкой (Приложение 4). Запрещен зачет прежнего трудового стажа обучающегося.

5.14 В индивидуальных случаях при наличии запроса от профильной организации (Приложение 5) обучающийся, с его письменного согласия, может быть направлен для прохождения производственной практики (исключая преддипломную практику) вне сроков, установленных учебным планом. Письменное согласие обучающегося на прохождение практики осуществляется записью «Согласен(а) проходить практику в» и подписью обучающегося на запросе, полученном от образовательной организации.

6 Документация, учёт и оценка учебной и производственной практик студентов

6.1 Формы и виды отчётности о прохождении практики (Приложения 6-12) определяются кафедрами с учётом требований ФГОС ВО и программ практик. В отчетную документацию по каждому виду практики для всех форм обучения по каждой образовательной программе обязательно включаются:

– рабочий график (план) проведения практики при проведении практики в Филиале (Приложение 7). Если практика проводится в профильной организации, то руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 7а);

- индивидуальное задание обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 8);
- отчёт студента об итогах практики (Приложения 9, 10);
- аттестационный лист прохождения практики (Приложение 10а).

В рабочем графике (плане) проведения практики выделяются этапы проведения практики.

Организационный этап включает проведение установочных конференций в филиале и в профильной организации. На установочной конференции в филиале студентов знакомят с содержанием практики, сообщают рабочий график (план) проведения практики, выдают индивидуальное задание, выполняемое во время практики. На установочной конференции в профильной организации студенты проходят инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

На основном этапе студент изучает нормативно-правовую базу организации (базы практики), выполняет индивидуальное задание, консультируясь с руководителями практики, методистами.

Заключительный этап включает оформление обучающимся отчета и подготовку к защите результатов практики. По итогам прохождения практики руководителем практики от организации (Филиала) проводится итоговая конференция, целью которой является обсуждение результатов практики, обмен опытом, изучение проблем, возникших при прохождении практики.

Основным документом, в котором отражается ход производственной практики, является дневник. Титульный лист дневника производственной практики оформляется согласно Приложению 6. Дневник может включать в себя следующие элементы: рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание обучающегося, конспекты и/или технологические карты уроков, внеурочных мероприятий, заявки на выполнение выпускных квалификационных работ и другие материалы.

В обязательном порядке учебная и производственная преддипломная практики предполагают отзыв руководителя практики от организации (Филиала), а производственная педагогическая практика – отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложения 11, 12); все виды практик – аттестационный лист прохождения практики (Приложение 10а). Аттестационный лист прохождения практики служит для проверки фактических результатов учебного процесса, связанных с формированием соответствующих профессиональных компетенций и заверяется подписями руководителя практики от организации (Филиала) и руководителя практики от профильной организации (при прохождении практики на базе профильной организации).

По итогам производственной педагогической практики студентов заочной формы обучения преподаватель, проверяющий отчетную документацию, составляет рецензию (Приложение 13), обосновывая оценку по практике.

Отчетная документация о прохождении производственной практики собирается руководителем производственной практики от организации (Филиала), учебной практики – руководителем учебной практики от организации (Филиала). Руководитель практики передаёт отчетную документацию заведующему кафедрой на хранение.

Если отчетная документация полностью соответствует требованиям данного Положения, заведующий кафедрой принимает документацию у руководителя практики, и несёт ответственность за её хранение до истечения срока, предусмотренного номенклатурой дел Филиала.

6.2 По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующими критериями: профессиональная направленность личности практиканта, его социальная и профессиональная активность (интерес к профессии, любовь к детям, ответственное и творческое отношение к работе, дисциплинированность и т.п.); уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её

целей, задач, содержания, методов, результатов); степень сформированности профессионально-педагогических умений и соответствующих компетенций; качество отдельных видов деятельности и всей работы в целом, уровень анализа и самоанализа педагогической деятельности; качество работы на методических совещаниях и консультациях; качество отчётной документации. При оценке деятельности практикантов следует также руководствоваться определёнными нормами (см. Приложение 3). Оценку по учебной, производственной практикам выставляют руководители практик по итогам открытой защиты обучающимися отчётов по практике.

6.3 Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

6.4 Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.В. Лободина

**Приложение 1
(обязательное)**

**Должностные обязанности руководителей
учебной и производственной практик**

1.1. Специалист учебно-методического отдела готовит график проведения производственных практик студентов Филиала на каждый учебный год.

1.2. Осуществляет совместно с руководителем практики от организации (Филиала) подбор образовательных организаций и учреждений социальной защиты в качестве баз для производственной практики по соответствующему профилю подготовки.

1.3. Готовит приказы о распределении студентов, методистов по базам практики.

1.4. Контролирует оформление документации на оплату лиц, привлекаемых к руководству производственной практикой, и готовит проекты приказов на оплату.

1.5. Готовит сведения к приказу о планировании учебной нагрузки преподавателям кафедр по руководству практикой.

1.6. Обеспечивает выполнение задач и функций, определенных Положением о практике, а также приказами, распоряжениями и поручениями директора Филиала, начальника Учебно-методического отдела.

1.7. Контролирует работу факультетов по соблюдению графиков учебных процессов в части проведения практик по всем направлениям подготовки Филиала.

1.8. Координирует и контролирует деятельность факультетов по организации и проведению учебных и производственных практик.

1.9. Организует и контролирует работу по заключению договоров на места проведения учебной и производственной практики студентов, проверяет их и регистрирует.

1.10. Организует оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по практикам.

1.11. Осуществляет контроль за ведением и хранением на факультетах и кафедрах необходимой документации по практике студентов всех форм обучения.

1.12. Принимает участие в установочных и итоговых конференциях по производственной практике в Филиале.

2. Юрисконсульт

2.1. Составляет и заключает договоры с профильной организацией на прохождение практики студентами Филиала.

3. Декан

3.1. Осуществляет общее руководство практикой на факультете, обеспечивает чёткую организацию, планирование практики на факультете.

3.2. Устанавливает сроки проведения практик и их трудоёмкость в соответствии с учебными планами подготовки бакалавров и календарными учебными графиками на текущий учебный год.

3.3. Совместно с заведующим кафедрой назначает руководителей учебной и производственной практик от организации (Филиала) и контролирует их работу.

3.4. Совместно с руководителем практики от организации (Филиала) проводит установочные и итоговые конференции по практикам.

3.5. Решает вопросы о направлении студента на выездную производственную практику, направляет служебную записку об изменении (в том числе продлении) сроков производственной практики директору Филиала.

3.6. Проводит организационные совещания с руководителями практики от организации (Филиала).

3.7. Иницирует обсуждение вопросов организации и совершенствования учебной и производственной практики на заседаниях научно-методического совета факультета и на Учёном совете Филиала.

3.8. Для принятия меры взыскания сообщает директору Филиала о студентах и методистах, нарушающих трудовую дисциплину в период учебной и производственной практики.

4. Заведующий кафедрой

4.1. Контролирует работу руководителей, методистов, выборочно посещает уроки и другие виды занятий, проводимые студентами-практикантами, принимает меры по устранению недостатков в организации практики.

4.2. Отвечает за оформление отчетной документации по каждому виду практики, реализуемой кафедрой, для всех форм обучения по каждой ОПОП.

5. Руководитель производственной практики от организации (Филиала)

5.1. Осуществляет совместно с заведующим производственной практикой учебно-организационного отдела подбор профильных организаций в качестве баз для производственной практики по соответствующему профилю подготовки.

5.2. Обеспечивает планирование, организацию и учёт результатов производственной практики. Готовит служебную записку о распределении студентов и методистов по базам практики.

5.3. Составляет рабочий график (план) проведения практики.

5.4. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

5.5. Устанавливает связь с базами практики, распределяет студентов по учреждениям (организациям) и обеспечивает своевременное оформление документов к оплате руководителей практики. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

5.6. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП высшего образования.

5.7. Совместно с деканом организует и проводит установочные и итоговые конференции. Итоговая конференция для студентов очной формы обучения проводится в течение двух недель после окончания практики. Итоговая конференция для студентов заочной формы обучения проводится в течение сессии, следующей после окончания практики.

5.8. Проводит инструктивные совещания работников Филиала и организаций, участвующих в производственной практике.

5.9. Контролирует работу методистов, выборочно посещает уроки и внеклассные занятия, проводимые студентами, принимает меры по устранению недостатков в организации практики.

5.10. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

5.11. Изучает отчетную документацию практикантов и оценивает результаты прохождения практики обучающимися (совместно с методистами).

5.12. Составляет общий отчет о производственной практике студентов Филиала и представляет его в Учебно-методический отдел в течение двух недель после проведения итоговой конференции по практике.

5.13. Передает отчетную документацию о прохождении практики заведующему соответствующей кафедрой в течение двух недель после окончания практики.

5.14. Принимает участие в работе научно-методического совета факультета и заседаниях кафедр по обсуждению вопросов, касающихся производственной практики, вносит предложения по совершенствованию практики;

5.15. Выставляет отметку по практике в зачетную книжку обучающегося.

6. Методист по профилю подготовки

6.1. Принимает участие в установочных и итоговых конференциях по практике в образовательной организации и Филиале.

6.2. Организует посещение практикантами уроков и внеурочных мероприятий по профилю подготовки и проводит их анализ.

6.3. Проводит консультации (групповые и индивидуальные) со студентами по вопросам содержания и организации учебно-воспитательной работы по профилю подготовки; проводит проверку и утверждение конспектов уроков, внеурочных мероприятий.

6.4. Организует проведение студентами различных типов уроков и воспитательных мероприятий на высоком теоретическом и методическом уровне; обеспечивает применение разнообразных методов обучения, активизирующих познавательную деятельность учащихся.

6.5. Присутствует на уроках, факультативных и внеурочных занятиях по профилю подготовки у практикантов, организует их посещение студентами и коллективное обсуждение.

6.6. Оказывает научно-методическую помощь учителям в проведении работы со студентами-практикантами.

6.7. Оценивает результаты производственной практики студентов.

6.8. Представляет сведения по итогам проведённой практики руководителю в течение недели после окончания практики.

7. Методист по педагогике

7.1. Принимает участие в установочных и итоговых конференциях по производственной практике в Филиале, в профильных организациях.

7.2. Организует изучение студентами особенностей работы воспитателя, классного руководителя, педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования в профильных организациях.

7.3. Проводит консультации со студентами по вопросам содержания и организации учебно-воспитательной и развивающей работы с детьми и учащимися в профильных организациях, проводит проверку и утверждение конспектов пробных и зачётных воспитательных мероприятий.

7.4. Оказывает помощь студентам в изучении передового педагогического опыта, реализации современных образовательных и здоровьесберегающих технологий.

7.5. Проводит индивидуальные и групповые консультации по вопросам прикладных педагогических исследований практикантов, по вопросам практического применения педагогических знаний в образовательном процессе.

7.6. Присутствует на внеурочных воспитательных мероприятиях студентов, участвует в их коллективном обсуждении.

7.7. Участвует в проведении методических семинаров и методических совещаний для студентов и методистов в образовательной организации (учреждении социальной защиты) и Филиале.

7.8. Оказывает методическую помощь педагогическому персоналу профильных организаций.

7.9. Совместно с учителями, классными руководителями, психологами, социальными педагогами профильных организаций, а также методистами по профилю подготовки и по психологии оценивает работу каждого студента.

7.10. Представляет сведения по итогам проведённой практики руководителю в течение недели после окончания практики.

8. Методист по психологии

8.1. Принимает участие в установочных и итоговых конференциях по производственной практике в Филиале, в профильных организациях.

8.2. Организует изучение студентами особенностей работы психолога в профильных организациях.

8.3. Проводит консультации со студентами по вопросам содержания и организации учебно-воспитательной, развивающей и профессиональной психологической работы с детьми и учащимися в профильных организациях.

8.4. Проводит индивидуальные и групповые консультации по вопросам прикладных психологических исследований практикантов, по вопросам практического применения психологических знаний в образовательном процессе.

8.5. Анализирует и оценивает выполненные студентами отчёты по психологии.

8.6. Участвует в оценке деятельности каждого студента в период практики.

8.7. Представляет сведения по итогам проведённой практики руководителю в течение недели после окончания практики.

9. Руководитель практики от профильной организации

9.1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

9.2. Предоставляет рабочие места обучающимся.

9.3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

9.4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

10. Руководитель учебной практики от организации (Филиала)

10.1. Составляет рабочий график (план) проведения практики.

10.2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

10.3. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности.

10.4. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

10.5. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП высшего образования.

10.6. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

10.7. Выставляет отметку по практике в зачетную книжку обучающегося.

10.8. Передает отчетную документацию о прохождении практики заведующему соответствующей кафедрой.

Приложение 2 (обязательное)

Права и обязанности студента-практиканта

1. Студент имеет право на своевременное ознакомление с рабочей программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющимися на практикантов.

2. Студент-практикант имеет право на консультацию руководителей, методистов по вопросам содержания и организации практики; на методическую помощь при подготовке к занятиям, при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике и выпускной квалификационной работе.

3. Студент имеет право пользоваться ресурсами библиотек как в Филиале, так и в профильной организации – базе практики.

4. Студент-практикант обязан соблюдать рабочий график (план) проведения практики и своевременно выполнять индивидуальное задание.

5. Студент-практикант обязан организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями Устава образовательной организации и Университета, подчиняться правилам внутреннего распорядка образовательной организации, выполнять распоряжения руководителей практики и администрации образовательной организации. В случае невыполнения требований, предъявляемых практиканту, он может быть отстранён от прохождения практики. Студент, отстранённый от практики, или работа которого признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план семестра. Студент имеет право на ликвидацию задолженности, возникшей по результатам прохождения практики в сроки повторной промежуточной аттестации.

6. Студент-практикант обязан бережно относиться к книжному фонду и оборудованию кабинетов, к мебели профильной организации.

7. По окончании практики студенты очной формы обучения в течение трёх дней обязаны сдать руководителю практики от организации (Филиала) всю предусмотренную программой практики отчётную документацию, студенты заочной формы обучения сдают отчётную документацию не позднее десяти дней после окончания практики.

8. На период практики один из студентов, проходящих практику в данной организации, назначается старостой. В обязанности старосты входит общая организация работы группы практикантов, учёт посещаемости, оповещение практикантов о коллективных консультациях, составление графика зачётных уроков и мероприятий практикантов (совместно с руководителем и методистами).

Приложение 3 (справочное)

Нормы оценки по учебной и производственной практикам (общая оценка)

«Отлично» – ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, требуемый программой практики того или иного курса; обнаружил умение правильно определять и эффективно осуществлять основные учебно-воспитательные задачи, варьировать способы и результаты их решения с учётом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, педагогический такт, педагогическую культуру, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет; продемонстрировал полное освоение показателей проверяемых компетенций, а также готовность к выполнению профессиональных задач в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности.

«Хорошо» – ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, обнаружил умение определять основные учебно-воспитательные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте; а также если в процессе работы им были допущены незначительные методические ошибки, небрежность и неточности в оформлении отчетной документации; продемонстрировал достаточное освоение показателей проверяемых компетенций, а также готовность к выполнению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» – ставится студенту, который выполнил программу практики, но не показал глубокого знания психолого-педагогической теории и умения применять её на практике, допускал ошибки в планировании и проведении учебно-воспитательной работы, не учитывал в достаточной степени возрастные и индивидуальные особенности обучающихся, допустил ошибки в оформлении отчетной документации; продемонстрировал частичное освоение показателей проверяемых компетенций, а также готовность к выполнению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

«Неудовлетворительно» – ставится студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание психолого-педагогической теории и неумение применять её для выдвижения и реализации образовательно-воспитательных задач, обнаружил неумение устанавливать правильные взаимоотношения с обучающимися и организовывать педагогически целесообразную деятельность последних, а также если студентом допускались грубые методические и фактические ошибки и не была представлена на проверку в установленный срок отчетная документация; проверяемые компетенции сформированы частично, отсутствует готовность к выполнению профессиональных задач в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности.

**Приложение 4
(рекомендованное)**

**Форма справки
о подтверждении соответствия профессиональной деятельности обучающихся,
совмещающих обучение с трудовой деятельностью, содержанию практики**

Наименование организации
____.____.20 ____ г. № _____

Справка

Выдана _____
Ф.И.О. полностью
в том, что он (она) действительно работает в _____
наименование организации
в должности _____
Профессиональная деятельность, осуществляемая _____
Ф.И.О.
в организации, соответствует требованиям к содержанию _____
наименование практики практики.

Справка выдана для предоставления в Борисоглебский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» на _____ факультет.
название факультета

Наименование должности
работодателя

М.П.

Подпись

расшифровка подписи

____.____.20__

**Приложение 5
(рекомендованное)**

**Форма запроса
для прохождения производственной практики**

Наименование организации
____.____.20 ____ г. № _____

Директору БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»
И. А. Сверткову

Просим Вас направить в _____
наименование образовательной организации

студента _____ курса _____ формы обучения факультета
Ф.И.О. студента очная/заочная

_____ БФ ФГБОУ ВО «ВГУ», обучающегося по направлению
подготовки _____, профиль (и)
код, название направления подготовки

_____ с целью прохождения
название профиля

_____ практики
название практики

в сроки с _____ по _____.

Наименование должности
работодателя

М.П.

Подпись

расшифровка подписи

____.____.20 ____

**Приложение 6
(рекомендуемое)**

**Образец оформления титульного лист дневника
производственной практики**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

Дневник производственной _____ практики
тип практики

студента _____ курса _____ группы
Ф.И.О.

направление подготовки _____
код, название направления

профиль (и) _____
название профиля (ей)

_____ факультета
название факультета

**Приложение 7
(обязательное)**

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

название практики

студента _____ Ф.И.О. _____ курса _____ очной/заочной _____ формы обучения,
обучающегося по направлению подготовки _____ код, название направления подготовки _____,
профиль (и) _____ название профиля _____

№	Этапы практики	Сроки выполнения	Виды деятельности обучающегося	Отметка о выполнении
1	Организационный		Участие в установочных конференциях в филиале и в профильной организации; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование индивидуального задания с руководителями практики от организации и от профильной организации; усвоение правил техники безопасности и охраны труда.	
2	Основной ИЛИ Практико-ориентированный*		Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике; наблюдение и анализ уроков учителя, уроков других студентов с методистом.	
3	Заключительный		Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета, публичная защита отчета по производственной практике на заключительной конференции.	

Обучающийся

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель практики
от организации (Филиала)
должность

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

_____.____.20__

* Название этапа практики (основной или практико-ориентированный) указывается в соответствии с программой практики

**Приложение 7а
(обязательное)**

Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Факультет _____
Кафедра _____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____ название практики

студента _____ Ф.И.О. _____ курса _____ очной/заочной формы обучения,

обучающегося по направлению подготовки _____, код, название направления подготовки

профиль (и) _____ название профиля

№	Этапы практики	Сроки выполнения	Виды деятельности обучающегося	Отметка о выполнении
1	Организационный		<i>Участие в установочных конференциях в филиале и в профильной организации; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование индивидуального задания с руководителями практики от организации и от профильной организации; усвоение правил техники безопасности и охраны труда.</i>	
2	Основной ИЛИ Практико-ориентированный*		<i>Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике; наблюдение и анализ уроков учителя, уроков других студентов с методистом.</i>	
3	Заключительный		<i>Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета, публичная защита отчета по производственной практике на заключительной конференции.</i>	

Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации.

Обучающийся

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель практики от организации (Филиала)
должность

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель практики от профильной организации
должность

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

МП

_____ .___.20__

* Название этапа практики (основной или практико-ориентированный) указывается в соответствии с программой практики

**Приложение 8
(обязательное)**

Форма индивидуального задания обучающегося

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,
ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Студент _____ Ф.И.О. _____ курса _____ очной/заочной формы обучения,
обучающийся по направлению подготовки _____ код, название направления подготовки _____,
профиль (и) _____ название профиля _____,
в период с _____ по _____ г. выполняет следующие задания _____ практики
название практики

№	Перечень индивидуальных заданий	Форма отчетной документации
1	Задание 1. Например, провести пять уроков по математике в пятом классе	Например, технологические карты двух уроков
2	Задание 2	
	

Обучающийся

_____ *Подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики
от организации (Филиала)
должность

_____ *Подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Руководитель практики
от профильной организации
должность

_____ *Подпись*

_____ *расшифровка подписи*

МП

_____ . ____ . 20 ____

**Приложение 9
(рекомендуемое)**

Примерная схема отчета о выполнении программы практики студентом, обучающимся по направлению подготовки Педагогическое образование (с анализом собственной деятельности)

ОТЧЁТ

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения,
Ф.И.О. очной/заочной

обучающегося в Борисоглебском филиале ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» по направлению подготовки _____,
код, название направления подготовки

профиль(и) _____,
название профиля

об итогах _____ практики
название практики

в _____.
место прохождения практики

1. Фамилия, имя, отчество методистов.
2. Сроки прохождения.
3. Краткая характеристика образовательной организации, его особенности.
4. Посещение уроков учителя.
5. Посещение уроков студентов-практикантов.
6. Участие в обсуждении уроков.
7. Самостоятельно проведенные уроки.
8. Научно-исследовательская работа.
9. Тема курсовой / выпускной квалификационной работы и изученные научно-методические материалы. Итоги данного этапа научной работы (подготовка выступлений, научной статьи, научного доклада, сбор материалов для курсовой и/или выпускной квалификационной работы).
10. Воспитательная работа.
11. Проведение внеурочных мероприятий по предмету.
12. Проведение внеурочных мероприятий по педагогике.
13. Конкретное содержание научной, научно-методической, практической помощи школе.
14. Самооценка деятельности: что из задуманного Вам удалось реализовать, от каких ошибок Вы хотели бы избавиться в дальнейшем?
15. Ваши пожелания и предложения по практике.

Подпись обучающегося _____

_____.____.20__

**Приложение 10
(рекомендуемое)**

Примерная схема отчета о выполнении программы практики студентом, обучающимся по направлению подготовки Психолого-педагогическое образование (с анализом собственной деятельности)

ОТЧЁТ

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения,
Ф.И.О. очной/заочной

обучающегося в Борисоглебском филиале ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» по направлению подготовки _____,
код, название направления подготовки

профиль(и) _____,
название профиля

об итогах _____ практики
название практики

в _____.

1. Сроки прохождения.
2. Образовательная организация, в которой проходили практику.
3. Виды выполняемых работ.
4. Краткий анализ достигнутых результатов.
5. Какими профессиональными знаниями, умениями, представлениями Вы владеете?
6. Профессиональные знания и навыки, полученные в ходе практики.
7. Проблемы, возникшие в ходе практики (организационные, содержательные, другие).
8. Как менялось Ваше эмоциональное состояние в период практики?
9. Довольны ли Вы своей работой на практике, чувствуете ли готовность работать в качестве педагога-психолога (социального педагога)?
10. Каковы Ваши «точки профессионального роста»? Что Вам необходимо еще узнать, осмыслить, чему научиться, чтобы Ваша деятельность в качестве педагога-психолога (социального педагога) была более успешной и эффективной?
11. Пожелания по организации и содержанию практики.

Подпись обучающегося _____

_____.20__

**Приложение 10а
(обязательное)**

Форма Аттестационного листа прохождения практики

1. Ф.И.О. студента _____

2. Курс _____ Группа _____

3. Направление и профиль подготовки _____

4. Место проведения практики _____

5. Сроки прохождения практики с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__ в объёме _____ часов

6. Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с видом выполняемых работ:

№ п/п	Код ПК	Содержание ПК	Наименование вида деятельности	Уровень освоения ПК (пороговый/ базовый/ повышенный)

Руководитель практики
от организации (Филиала)

должность, Ф.И.О., подпись

Руководитель практики
от профильной организации

должность, Ф.И.О., подпись

____ . ____ .20__

Приложение 11
(рекомендуемое)

Примерная схема отзыва руководителя практики от профильной организации о студенте, обучающемся по направлению подготовки Педагогическое образование
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О СТУДЕНТЕ
С ОБЪЕКТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ _____ ПРАКТИКИ

тип практики

Студент _____ курса _____ формы обучения
факультета _____ Борисоглебского филиала ФГБОУ ВО «Воро-
нежский государственный университет», обучающийся по направлению подготовки _____
_____ профиль
_____ производственную
_____ практику в период с _____ по _____ г.
тип практики

1. Место прохождения производственной практики.
2. Описание результатов деятельности студента: сколько уроков посетил, сколько провел пробных и зачетных уроков, внеурочных занятий; характеристика отношения студента к работе и степень его дисциплинированности.
3. Характеристика сформированности компетенций, определенных во ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки.
4. Характеристика знания студентом современных учебных программ, его умение работать с ними, решать воспитательные задачи средствами предмета.
5. Оценка овладения практикантом методикой преподавания изучаемого предмета, современными педагогическими технологиями, в том числе техническими средствами оснащения учебно-воспитательного процесса и другой наглядностью.
6. Характеристика степени сформированности умений организовывать внеурочную деятельность и культурно-просветительскую работу с детьми и родителями.
7. Характеристика умения практиканта организовывать работу детей, акцентировать их внимание и активизировать их умственную деятельность, вызывать интерес к изучаемому на уроке материалу, предупреждать неуспеваемость и пробелы в знаниях учащихся.
8. Анализ и описание уровня и характера взаимодействия практиканта с детьми: взаимопонимание с детским коллективом в целом и умение находить индивидуальный подход к каждому.
9. Характер взаимодействия практиканта с коллективом педагогических работников школы, уровень взаимопонимания и заинтересованности в работе.
10. Участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, – различных общественных мероприятиях, трудовых субботниках, акциях и пр.
11. Положительные стороны и основные проблемы, возникшие в ходе производственной практики у студента-практиканта.
12. Оценка за весь период практики.
13. Пожелания в адрес филиала (при необходимости).

Руководитель практики
от профильной организации
должность

МП

_____ *Подпись*

_____ *расшифровка подписи*

___.___.20__

**Приложение 12
(рекомендуемое)**

**Примерная схема отзыва руководителя практики от профильной организации
о студенте, обучающемся по направлению подготовки
Психолого-педагогическое образование**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О СТУДЕНТЕ
С ОБЪЕКТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ _____ ПРАКТИКИ**
тип практики

Студент _____ курса _____ формы обучения фа-
культета _____ Борисоглебского филиала ФГБОУ ВО «Воро-
нежский государственный университет», обучающийся по направлению подготовки
_____, профиль _____ (и)
_____ проходил производственную
_____ практику в период с _____ по _____ г.
тип практики

1. Место прохождения производственной практики.
Далее даётся анализ и оценка деятельности студента по следующим направлени-
ям.
2. Мотивация студента - интерес к данному конкретному виду практики и его соот-
ветствие желанию студента, интерес к работе данной образовательной организации.
3. Активность студента. Отношение студента к практике. Соблюдение этических
норм.
4. Выполнение студентом правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.
5. Организация рабочего дня.
6. Достижение целей и выполнение задач практики.
7. Качество выполнения заданий.
8. Индивидуальные особенности студента - уверенность, открытость, готовность
обсуждать возникающие проблемы, стиль общения с ребенком и коллегами, готовность
прийти на помощь.
9. Уровень сформированности профессиональных знаний, умений и навыков.
10. Практическая помощь, оказанная студентом во время практики.
11. Заключение о готовности студента к осуществлению функций социального
педагога/педагога-психолога.
12. Рекомендации в адрес студента и филиала.

Руководитель практики
от профильной организации
должность

МП

Подпись

расшифровка подписи
_____.____.20__

**Приложение 14
(обязательное)
Форма договора с образовательной организацией**

**ДОГОВОР №
об организации и проведении практики обучающихся**

г. Борисоглебск

___ 20__

Борисоглебский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Организация) в лице директора Сверткова Игоря Александровича, действующего на основании доверенности № 152 от 01.11.2018 г., и

_____ название
_____ организации

_____ название организации

именуемая(ое) в дальнейшем Профильная организация, в лице

должность, Ф.И.О

действующего на основании _____

наименование документа, подтверждающего полномочия

_____ с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора является организация и проведение учебной и производственной практик (далее практика) обучающихся по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата (далее – образовательная программа).

1.2 Содержание и сроки прохождения практики определяются согласованной Сторонами программой практики.

2 Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить Профильной организации для согласования программу практики и совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.2. Направить в Организацию обучающихся Филиала в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком образовательной программы.

2.1.3. Предоставить Профильной организации копию приказа о направлении обучающихся для прохождения практики в Профильную организацию не позднее чем за неделю до начала практики.

2.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной примерной образовательной программой высшего образования (при наличии – ОПОП).

2.1.5. Контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности

жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

2.1.7. Оказывать руководителю практики от Профильной организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.8. Оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

2.1.9. Принимать участие в работе комиссии Профильной организации по расследованию несчастных случаев с обучающимися, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации.

2.2. Организация имеет право:

2.2.1. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам для прохождения практики.

2.2.2. При непредоставлении обучающемуся рабочего места и работ, отвечающих требованиям программы практики, необеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающегося на сторонних или подсобных работах отозвать обучающегося с места практики.

2.3. Профильная организация обязуется:

2.3.1. Согласовать индивидуальные задания, программу практики, содержание и планируемые результаты практики, а также совместно с Организацией разрабатывать совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.3.2. Предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителя практики от Профильной организации, определить наставников.

2.3.3. Участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, указанных в программе практики.

2.3.4. Участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

2.3.5. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.3.6. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.7. Обеспечить обучающихся необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы при выполнении индивидуальных заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.3.8. Уведомлять Организацию о нарушении обучающимися совместного рабочего графика (плана) проведения практики, а также правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.3.9. По окончании практики выдать каждому обучающемуся отзыв руководителя практики от профильной организации о результатах прохождения практики.

2.3.10. Предоставлять возможность повторного направления обучающегося на практику, если он не прошел практику по уважительным причинам.

2.3.11. Не допускать использования обучающихся Организации на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся Организации. Не привлекать обучающихся к выполнению тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда.

2.3.12. Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимися Организации в период практики в Профильной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Не допускать обучающегося к прохождению практики в случае выявления фактов нарушения им правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, а также в иных случаях нарушения условий настоящего договора обучающимся или Организацией.

2.4.2. При наличии вакантных должностей заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность за вред, который может наступить вследствие разглашения обучающимся конфиденциальной информации Профильной организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав, несет обучающийся.

3.3. В случае установления факта умышленного нарушения обучающимся режима конфиденциальности Профильная организация имеет право досрочно приостановить прохождение практики виновным лицом.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему договору будет связано с документально подтвержденными обстоятельствами, не зависящими от их воли: природными явлениями (землетрясения, наводнения, эпидемии), действиями государственных органов, актами террора и т.д.

4. Изменение и прекращение действия договора

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

4.2. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения настоящего договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен и подписан в двух аутентичных экземплярах – по одному для каждой Стороны.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует пять лет.

5.3. Если до окончания срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия договора, необходимости внесения в договор изменений и/или дополнений, о необходимости заключения нового договора на иных условиях, настоящий договор считается продленным (пролонгированным) на неопределенный срок на прежних условиях.

5.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон

Организация
Борисоглебский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Профильная организация

Наименование организации

397160, Воронежская область,
г. Борисоглебск, ул. Народная, 43
ИНН 3666029505
КПП 360443001
ОГРН 1023601560510
КБК:0000000000000000130
БИК:042007001
ОКТМО:20710000
УФК по Воронежской области (Отдел №4
Управления Федерального казначейства по
Воронежской области) БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»,
л/сч: 20316Щ52310
р/сч:40501810920072000002
тел.: 8(47354) 6-26-01; 8(47354) 6-04-92.
e-mail: director@bsk.vsu.ru

Адрес (с указанием индекса):

Банковские реквизиты:

ИНН
КПП
ОГРН
л/с
р/с
БИК
ОКПО
ОКТМО
ОКОПФ
телефон:
e-mail:

Директор БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»

_____ И.А. Свертков
М.П.

Директор

_____ Ф.И.О.
М.П.

**Приложение 15
(обязательное)**

Форма служебной записки о распределении студентов на учебную практику

Наименование структурного подразделения

Директору БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»
И.А. Сверткову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От ____ . ____ . ____ № ____

В соответствии с календарным учебным графиком на _____ учебный год прошу Вас
направить для прохождения _____
учебной _____ практики в _____

_____ с _____ по _____
_____ место прохождения практики

студентов ____ курса ____ группы _____ очная/заочная формы обучения _____
название факультета

факультета, обучающихся по направлению подготовки _____,
код направления, название направления
_____ :
название профиля (ей)

Методистом (ами) по профилю подготовки прошу назначить _____
Групповым (и) руководителем прошу назначить _____
Руководителем учебной практики от организации (Филиала) прошу назначить _____

Обучающиеся на местах, финансируемых из средств федерального бюджета¹:

1. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже

_____ место прохождения практики в именительном падеже

Руководителем (ями) практики от профильной организации прошу назначить _____

2. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже

_____ место прохождения практики в именительном падеже

Руководителем (ями) практики от профильной организации прошу назначить _____

Обучающиеся на местах по договорам об образовании за счет средств
физических и (или) юридических лиц:

3. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже

¹ Указание о том, что студент обучается за счет средств федерального бюджета или по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, необходимо только для обучающихся по очной форме обучения, которые проходят практику в образовательных организациях Борисоглебского городского округа.

место прохождения практики в именной падеже

Руководителем (ями) практики от профильной организации прошу назначить

4. Фамилия имя отчество студента в именной падеже

место прохождения практики в именной падеже

Руководителем (ями) практики от профильной организации прошу назначить

Декан факультета

ИОФ

**Приложение 16
(обязательное)
Форма служебной записки о распределении студентов
на производственную практику**

Наименование структурного подразделения

Директору БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»
И.А. Сверткову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От __.__. ____ № _____

1. В соответствии с календарным учебным графиком на ____ учебный год прошу Вас
учебный год
направить для прохождения производственной _____ практики в
тип практики
образовательные организации Борисоглебского городского округа с _____ по _____
студентов ____ курса ____ группы _____ формы обучения _____
очная/заочная название факультета
факультета, обучающихся по направлению подготовки _____,
код направления, название направления

название профиля (ей)

место прохождения практики

Методистом (ами) по профилю подготовки прошу назначить _____
Групповым (и) руководителем прошу назначить _____
Руководителем учебной практики от организации (Филиала) прошу назначить _____

Обучающиеся на местах, финансируемых из средств федерального бюджета²:

1. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже

место прохождения практики в именительном падеже

Руководителем (ями) практики от профильной организации прошу назначить _____

2. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже

место прохождения практики в именительном падеже

Руководителем (ями) практики от профильной организации прошу назначить _____

Обучающиеся на местах по договорам об образовании за счет средств
физических и (или) юридических лиц:

3. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже

² Указание о том, что студент обучается за счет средств федерального бюджета или по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, необходимо только для обучающихся по очной форме обучения, которые проходят практику в образовательных организациях Борисоглебского городского округа.

место прохождения практики в именной падеже

Руководителем (ями) практики от профильной организации прошу назначить

4. Фамилия имя отчество студента в именной падеже

место прохождения практики в именной падеже

Руководителем (ями) практики от профильной организации прошу назначить

Декан факультета

ИОФ

Приложение 17

Форма отчета руководителя производственной практики от организации (Филиала)

ОТЧЕТ

Курс, форма обучения, направление подготовки (профиль, программа), вид практики.
Сроки проведения практики.

Руководитель производственной практики от организации (Филиала): Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание.

1.

№	Полное наименование организации	Город	Количество человек, проходивших практику

2. Формы поощрения обучающихся во время практики; участие обучающихся в научно-исследовательских разработках, рационализаторской работе, перечень материалов практики, рекомендованных к публикации, внедрению (при наличии).

3. Итоги проведения практики

Всего обучающихся	Всего прошедших практику	Результаты практики (количество)			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно

4. Недостатки в организации и проведении практики.

Руководитель производственной практики от организации (Филиала)

_____ . ____ . 20__
подпись расшифровка подписи