

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

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения учебной и производственной практик обучающихся
в Борисоглебском филиале Воронежского государственного университета
по специальности среднего профессионального образования
44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании**

РАЗРАБОТАНО – Управлением планирования и методического обеспечения учебного процесса

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса Е. В. Борисова

ИСПОЛНИТЕЛИ – зав. кафедрой теории и методики начального образования
И. И. Пятибратова, доцент кафедры педагогики и современных образовательных технологий Е. Е. Плотникова

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 01.03.2014 г. № 7

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 03.03.2014 г. № 23а

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П БФ ВГУ 2.2.01 – 2015 Положение о порядке проведения учебной и производственной практик обучающихся в Борисоглебском филиале Воронежского государственного университета по специальности среднего профессионального образования 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2022 г.

1 Область применения

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании (далее – Положение), определяет порядок организации и проведения практики в Борисоглебском филиале Университета (далее – Филиал) обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

Настоящее положение обязательно для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку по указанной образовательной программе.

Настоящее положение применяется для разработки рабочих программ практик и их организации при реализации профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (утверждённым Федеральным Законом 30 декабря 2001 г. за № 197 – ФЗ);
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденный приказом Минобрнауки России от 27.10.2014 № 1393;
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;
- П ВГУ 2.2.01 – 2015 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете;
- И ВГУ 2.1.01 – 2015 Инструкция о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

3 Общие положения

3.1 Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика). Программы практики разрабатываются и утверждаются в Филиале и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

3.2 Учебная и производственная практики организуются в рамках целостного учебно-воспитательного процесса. Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

3.3 Конкретные типы учебной и производственной практик, их место в учебном процессе и объём определяются ОПОП СПО по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании и отражаются в учебном плане и календарном учебном графике.

3.4 Разработка рабочих программ учебных и производственных практик осуществляется кафедрами.

Программа практики должна содержать следующие элементы:

- цели и задачи практики;
- время проведения практики (курс, семестр);
- содержание практики;
- Формируемые (сформированные) компетенции;
- Формы промежуточной аттестации;
- список учебных пособий и методических рекомендаций;
- оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики;
- соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания;
- порядок представления отчетности по практике.

Кафедры разрабатывают фонды оценочных средств и методическое сопровождение всех видов практик.

3.5 При составлении программ учебной и производственной 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.

3.6 Трудоемкость всех видов практики определяется учебным планом специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО к структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

3.7 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 и типы практик

4.1 В структуре реализуемых в Филиале основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования основными видами практики являются учебная и производственная.

4.2 Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

4.3 При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

4.4 Основные типы практики определены в учебном плане (учебно-методическая практика, учебная практика для получения первичных профессиональных навыков, производственная педагогическая по профилю специальности, стажерская педагогическая практика по профилю специальности, преддипломная практика).

4.5 Структура учебной и производственной практики предполагает постепенное усложнение деятельности обучающихся от курса к курсу (исходя из целей и задач обучения на каждом этапе профессиональной подготовки) и направлена на формирование у них общих и профессиональных (педагогических) компетенций.

4.6 Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

5 Организация учебной и производственной практик

5.1 Сроки проведения практик и их трудоёмкость устанавливаются деканом факультета в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся и календарным учебным графиком. При этом учитываются теоретическая подготовленность студентов и возможности учебно-производственной базы практики. Декан совместно с заведующими кафедрами и руководителями практики от образовательной организации, ответственными за проведение конкретного вида практики, за две недели до начала практики готовят служебную записку о распределении студентов на практику и назначении руководителя (руководителей) практики (Приложения 1, 1а).

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора Филиала или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

5.2 При реализации ОПОП СПО учебная и производственная практики (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

5.3 Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных

помещениях на основе договоров (Приложение 10) между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров (Приложение 10), заключаемых между образовательной организацией и организациями.

5.4 Образовательная организация:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с профильными организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с профильными организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

5.5 Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание для практику (Приложение 4, 4а);
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимися в период выполнения программы практики, а также в непосредственной оценке результатов практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6 Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

5.7 Все типы учебной и производственной практик организуются факультетом совместно с кафедрами Филиала, а также педагогическими коллективами организаций, на базе которых практика проводится. Перед началом каждой учебной и производственной практики декан совместно с заведующими соответствующих кафедр проводят установочные конференции, на которых студентам сообщаются цели, задачи,

содержание, формы отчётности и порядок проведения практики, выдаются задания на практику. По завершении практики деканом факультета проводятся заключительные конференции с анализом итогов. На установочные и итоговые конференции приглашаются заведующие кафедрами, методисты, представители организаций – баз практики. Аналогичные конференции организуются групповыми руководителями в организациях.

5.8 Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

5.9 В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности в организацию, если должностные обязанности соответствуют содержанию деятельности, определённой в программе производственной практики.

5.10 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организациях по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям и содержанию соответствующей практики.

5.11 Обязательным условием проведения производственной практики в дошкольных учреждениях, школах интернатного типа, детских оздоровительных лагерях и т.п. является наличие у студентов-практикантов медицинских книжек. Контролирует наличие медицинской книжки у студентов очной формы обучения руководитель практики по специальности.

6 Руководство учебной и производственной практикой

6.1 Ответственность за организацию и проведение учебной и производственной практик возлагается на директора Филиала и руководителей организаций – баз практики.

6.2 Общее руководство учебной и производственной практикой осуществляют декан факультета и заведующий кафедрой.

6.3 Для непосредственной организации практики по ОПОП СПО на факультете из числа преподавателей дисциплин профильного цикла назначаются руководитель практики по специальности и групповые руководители, курирующие деятельность студентов в организациях.

6.4 К руководству производственной практикой студентов могут привлекаться педагоги образовательных организаций г. Борисоглебска, имеющие соответствующую квалификацию и значительный опыт практической деятельности.

6.5 При расчете объема учебных поручений научно-педагогических работников заведующие кафедрами руководствуются приказом директора Филиала «О планировании учебной нагрузки преподавателям кафедр по руководству педагогической практикой» соответствующего года издания (приказ обновляется ежегодно).

6.6 Должностные обязанности руководителей учебной и производственной практик от образовательной организации и организации прописаны в настоящем положении (Приложение 2).

6.7 Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения практики в организациях обязаны (Приложение 3):

- выполнять задания, предусмотренные программами практики (Приложение 4, 4а);
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

7 Документация, учёт и оценка учебной и производственной практик студентов

7.1 Формы и виды отчётности о выполнении программы практики определяются кафедрами с учётом требований ФГОС СПО и программами практик.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения практики в организациях обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики (Приложения 4, 4а).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 5). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет методические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (протоколы и анализы непосредственно образовательной деятельности и воспитательных мероприятий, конспекты осуществленной воспитательно-образовательной деятельности, дидактические материалы, фото-, видео- материалы, и пр.).

По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение 6), который утверждается организацией.

7.2 По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение 7), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 8).

7.3 Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Таким образом, в отчетную документацию по каждому виду и типу практики обязательно включается:

- задание обучающегося, выполняемое в период практики на базе Филиала (Приложения 4). Если практика проводится в организации, то руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от организации составляется совместное задание обучающегося (Приложение 4а);

- дневник практики (Приложение 5);
- отчет обучающегося (Приложение 6);
- аттестационный лист (Приложение 7);
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 8).

7.3 Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики, отчета о результатах практики и необходимой документации в соответствии с заданиями практики.

7.4 Оценка (дифференцированный зачёт) по практике приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов (Приложение 9) и при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

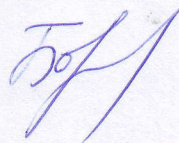
Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при

промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е. В. Борисова

**Приложение 1
(обязательное)**

**Форма служебной записки о распределении студентов
на практику, проводимую на базе образовательной организации**

Наименование структурного подразделения

Директору БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»
М. Я. Пащенко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От _____. _____. _____ № _____

В соответствии с календарным учебным графиком на _____ учебный год прошу Вас
направить для прохождения _____
вид и тип практики

практики в _____ с _____ по _____
место прохождения практики

студентов ____ курса ____ группы очной формы обучения психолого-педагогического
факультета, обучающихся по специальности _____
код, название специальности

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

1. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже
2. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже
3. ...

Методистом (ами) по специальности прошу назначить _____.

Руководителем (ями) практики от образовательной организации прошу назначить
_____.

Декан факультета

**Приложение 1а
(обязательное)**

**Форма служебной записки о распределении студентов
на практику, проводимую на базе организации**

Наименование структурного подразделения

Директору БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»
М. Я. Пащенко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От _____. _____. _____ № _____

1. В соответствии с календарным учебным графиком на _____ учебный год прошу Вас
направить для прохождения _____ практики в
образовательные организации Борисоглебского городского округа с _____ по _____
студентов ____ курса ____ группы очной формы обучения психолого-педагогического
факультета, обучающихся по специальности _____
код, название специальности

место прохождения практики

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

1. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже
2. Фамилия имя отчество студента в именительном падеже
3. ...

Методистом (ами) по специальности прошу назначить _____.

Групповым (и) руководителем (ями) прошу назначить _____.

Руководителем практики от образовательной организации прошу назначить _____.

Руководителем (ями) практики от организации прошу назначить _____.

Декан факультета

Приложение 2 (обязательное)

Должностные обязанности руководителей практики

1. Специалист учебно-организационного отдела

- 1.1. Готовит график проведения практики студентов Филиала на каждый учебный год.
- 1.2. Осуществляет совместно с руководителем практики подбор организаций в качестве баз практики по соответствующей специальности.
- 1.3. Готовит проекты приказов о распределении студентов, методистов по базам практики.
- 1.4. Контролирует оформление документации на оплату лиц, привлекаемых к руководству практикой, и готовит проекты приказов на оплату.
- 1.5. Готовит сведения к приказу о планировании учебных поручений НПР кафедр по руководству практикой.

2. Юрисконсульт учебно-организационного отдела

- 2.1. Составляет и заключает договоры с образовательной 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 программ подготовки специалистов среднего звена и годовыми календарными графиками учебного процесса.
- 3.3. Утверждает план и график проведения практики.
- 3.4. Решает вопросы о допуске студентов к практике, об изменении (в том числе продлении) сроков производственной практики.
- 3.5. Проводит организационные совещания с руководителями практики.
- 3.6. Для принятия меры взыскания сообщает директору Филиала о студентах и методистах, нарушающих трудовую дисциплину в период практики.

4. Заведующий кафедрой

- 4.1. Контролирует работу групповых руководителей, методистов, выборочно посещает уроки и занятия, проводимые студентами-практикантами, принимает меры по устранению недостатков в организации практики.
- 4.2. Отвечает за хранение отчетной документации по каждому виду практики, реализуемой кафедрой.

5. Руководитель практики от образовательной организации

- 5.1. Разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики.
- 5.2. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности.
- 5.3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам деятельности в организации.
- 5.4. Осуществляет совместно со специалистом учебно-организационного отдела подбор организаций в качестве баз для практики.
- 5.5. Обеспечивает планирование, организацию и учёт результатов практики, готовит служебную записку о распределении студентов и методистов по базам практики.
- 5.6. Устанавливает связь с базами практики, распределяет студентов по организациям и обеспечивает своевременное оформление документов к оплате руководителей практики.

5.7. Совместно с деканом организует и проводит установочные и итоговые конференции, организует выставки по итогам практики. Итоговая конференция проводится в течение двух недель после окончания практики.

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

5.9. Контролирует работу групповых руководителей, администрации и персонала организаций, выборочно посещает уроки и занятия/мероприятия, проводимые студентами, принимает меры по устранению недостатков в организации практики.

5.10. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП среднего профессионального образования.

5.11. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, предусмотренных программой практики.

5.12. Изучает отчетную документацию практикантов и оценивает их работу (совместно с методистами).

5.13. Выставляет отметку по практике в зачетную книжку обучающегося.

5.14. Составляет общий отчет о практике студентов Филиала и представляет его в отдел Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса в течение двух недель после проведения итоговой конференции по практике.

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

5.16. Принимает участие в работе Ученого совета Филиала и кафедр по обсуждению вопросов, касающихся учебной и производственной практики, вносит предложения по совершенствованию практики.

6. Руководитель от организации

6.1. Согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

6.2. Предоставляет рабочие места обучающимся, назначает руководителей практики от организации, определяет из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

6.3. Участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимися в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

6.4. Участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

6.5. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

7. Методист по профилю специальности

7.1. Принимает участие в установочных и итоговых конференциях по практике в организации, которая является базой практики и Филиале.

7.2. Организует посещение практикантами уроков и внеурочных занятий/мероприятий по профилю специальности и проводит их анализ.

7.3. Проводит консультации (групповые и индивидуальные) со студентами по вопросам содержания и организации учебно-воспитательной работы по профилю специальности; проводит проверку и утверждение конспектов пробных и зачетных уроков, внеурочных занятий/мероприятий.

7.4. Организует проведение студентами различных типов уроков и внеурочных занятий/мероприятий на высоком теоретическом и методическом уровне; обеспечивает применение разнообразных методов обучения и воспитания, активизирующих деятельность обучающихся.

7.5. Присутствует на уроках, занятиях/мероприятиях по профилю специальности у практикантов, организует их посещение студентами и коллективное обсуждение.

7.6. Проводит в ходе практики семинары, методические совещания со студентами.

7.7. Участвует в проведении методических семинаров и методических совещаний для студентов и методистов в организации и Филиале.

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

7.9. Оценивает результаты практики студентов.

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

8. Методист по педагогике

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

8.2. Организует изучение студентами особенностей работы учителя, классного руководителя в организациях различного типа.

8.3. Проводит консультации со студентами по вопросам содержания и организации учебно-воспитательной и развивающей работы с обучающимися в организациях различного типа, проводит проверку и утверждение конспектов пробных и зачётных уроков, внеурочных занятий/мероприятий.

8.4. Оказывает помощь студентам в изучении передового педагогического опыта, знакомит их с современными образовательными и здоровьесберегающими технологиями.

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

8.6. Выборочно присутствует на отдельных уроках и внеурочных занятиях/мероприятиях студентов, участвует в их коллективном обсуждении.

8.7. Участвует в проведении методических семинаров и методических совещаний для студентов и методистов в организации и Филиале.

8.8. Оказывает методическую помощь педагогическому персоналу организаций.

8.9. Совместно с учителями, руководителями организаций, а также методистами по профилю специальности и по психологии оценивает работу каждого студента.

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

9. Методист по психологии

9.1. Принимает участие в установочных и итоговых конференциях по педагогической практике в Филиале, в организации.

9.2. Организует изучение студентами особенностей работы психолога в учреждениях различного типа.

9.3. Проводит консультации со студентами по вопросам содержания и организации учебно-воспитательной, развивающей и профессиональной психологической работы с обучающимися в организациях различного типа.

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

9.5. Участвует в проведении методических семинаров и методических совещаний для студентов и методистов в образовательной организации и Филиале.

9.6. Оказывает методическую помощь педагогическому персоналу организаций.

- 9.7. Выборочно посещает уроки и внеурочные занятия/мероприятия студентов, участвует в их обсуждении.
- 9.8. Анализирует и оценивает выполненные студентами отчёты по психологии.
- 9.9. Участвует в оценке деятельности каждого студента в период практики.
- 9.10. Представляет сведения по итогам проведённой практики групповому руководителю в течение недели после окончания практики.

Приложение 3 (обязательное)

Права и обязанности студента-практиканта

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

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

3. Если документация по практике включает в себя отчет по профилю специальности, (например, по педагогике, по психологии) и за какой-либо из перечисленных отчетов студент-практикант получил отметку «неудовлетворительно», то он имеет право пересдать данный отчет один раз в установленные деканатом сроки до начала экзаменационной сессии.

4. Студент-практикант имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, к администрации и педагогическому персоналу образовательной организации и организации; вносить предложения по совершенствованию практики (подготовка к практике и её организация); участвовать в конференциях, совещаниях, советах, проводимых в образовательной организации и организации - базе практики.

5. Студент-практикант имеет право пользоваться библиотеками, кабинетами и находящимися в них учебными пособиями и ТСО как в Филиале, так и в организации.

6. Студент-практикант обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики; должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, активно участвовать в жизни коллектива.

7. Студент-практикант обязан организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями Устава организации и Университета, подчиняться правилам внутреннего распорядка организации и образовательной организации, выполнять распоряжения руководителей практики, администрации организации и 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. По решению совета факультета назначается повторное прохождение практики без отрыва от учебных занятий в Филиале. Студент, не ликвидировавший задолженность по педагогической практике в установленные сроки, подлежит отчислению.

8. Студент-практикант обязан бережно относиться к книжному фонду и оборудованию кабинетов, к мебели образовательной организации и организации. В случае нанесения материального ущерба организации практикант обязан возместить его.

9. Студент-практикант обязан вести всю необходимую документацию (дневник, отчет и т.п.) и представлять её по первому требованию руководителей практики.

10. По окончании практики в трёхдневный срок студент-практикант обязан сдать на кафедру всю предусмотренную программой практики отчётную документацию.

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

Приложение 4 (обязательное)

Форма задания обучающегося

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

Факультет _____

Кафедра

ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студент _____
ФИО

_____ курса очной формы обучения,
обучающийся по специальности _____,
код, название специальности

в период с _____ по _____ г. выполняет следующие задания

_____ практики
название практики

[illegible]

Обучающийся

Руководитель практики
от образовательной организации
должность

Подпись

расшифровка подписи

Подпись

расшифровка подписи

_____ .20 _____

**Приложение 4 а
(обязательное)**

Форма задания обучающегося

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

Факультет _____

Кафедра _____

СОВМЕСТНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студент _____ курса очной формы обучения,

ФИО

обучающийся по специальности _____,

код, название специальности

в период с _____ по _____ г. выполняет следующие задания

_____ практики

название практики

№	Перечень индивидуальных заданий	Форма отчетной документации
1	Задание 1. Например, разработать технологическую карту урока математики в четвертом классе	Например, технологическая карта урока математики в четвертом классе
2	Задание 2	
		

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

Обучающийся

Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от образовательной организации
должность

Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от организации
должность

Подпись

расшифровка подписи

_____. _____. 20__

МП

**Приложение 5
(рекомендуемое)**

Образец оформления титульного лист дневника практики

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

Дневник _____ практики

вид и тип практики

студента _____ курса _____ группы

ФИО

Психолого-педагогического факультета

Специальность 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

Борисоглебск 20__

**Приложение 6
(рекомендуемое)**

Примерная схема отчета о выполнении программы практики студентом

ОТЧЁТ

студента _____ курса _____ группы

психолого-педагогического факультета

БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»

специальность 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

об итогах _____ практики

вид и тип практики

В _____.

наименование образовательной организации или организации-базы практики

1. Краткая характеристика образовательной организации или организации-базы практики, ее особенности.
2. Посещение уроков/занятий/мероприятий учителя.
3. Посещение уроков/занятий/мероприятий студентов-практикантов.
4. Участие в обсуждении уроков/занятий/мероприятий.
5. Самостоятельно проведенные уроки/занятия/мероприятия.
6. Научно-исследовательская работа.
7. Тема курсовой / выпускной квалификационной работы и изученные научно-методические материалы. Итоги данного этапа научной работы (подготовка выступлений, научной статьи, научного доклада, собирание материалов для курсовой и/или выпускной квалификационной работы).
8. Воспитательная работа.
9. Проведение внеурочных занятий/мероприятий, в том числе предметных.
10. Конкретное содержание научной, научно-методической, практической помощи образовательной организации или организации-базе практики.
11. Самооценка деятельности: что из задач практики Вам удалось реализовать, от каких ошибок Вы хотели бы избавиться в дальнейшем?
12. Ваши пожелания и предложения по повышению эффективности практики.

Подпись студента _____

Руководитель
должность

наименование организации

подпись

расшифровка подписи

____.____.20__

МП

**Приложение 7
(рекомендуемое)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Студент _____ курса психолого-педагогического факультета
Борисоглебского филиала ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет»,
обучающийся по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном
образовании, прошел _____ практику

вид и тип практики

в период с _____ по _____ г. в _____.

место прохождения практики

№ п/п	Код ПК	ПК	Наименование вида работ	Уровень освоения ПК (пороговый/ средний/ высокий)

Оценка по результатам практики _____

Руководитель практики
от образовательной организации
должность

Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от организации
должность

Подпись

расшифровка подписи

_____._____.20__

МП

**Приложение 8
(рекомендуемое)**

Примерный план характеристики на обучающегося

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
С ОБЪЕКТА _____ ПРАКТИКИ**
вид и тип практики

Студент _____ курса психолого-педагогического факультета
Борисоглебского филиала ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет»,
обучающийся по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном
образовании проходил _____ практику в период с _____ по _____ г.
вид и тип практики

1. Место прохождения практики.

2. Описание результатов деятельности студента: сколько уроков, внеурочных занятий/мероприятий посетил, сколько провел пробных и зачетных уроков, внеурочных занятий/мероприятий; характеристика отношения студента к работе и степень его дисциплинированности.

3. Характеристика уровня сформированности компетенций, определенных во ФГОС СПО по соответствующей специальности среднего профессионального образования, продемонстрированных при выполнении задач практики.

4. Характеристика знания студентом современных образовательных программ начальной школы и программ внеурочной деятельности, его умение работать с ними, осуществлять на уроке/занятии/мероприятии связь теории с практикой, разрешать 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 обучающихся.

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 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 педагогической практики у студента-практиканта.

12. Оценка за весь период практики.

13. Пожелания в адрес вуза (при необходимости).

Руководитель практики
от образовательной организации
должность

Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от организации
должность

Подпись

расшифровка подписи

_____.20____
МП

Приложение 9 (справочное)

Нормы оценки по учебной и производственной практике (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 качественно и аккуратно оформленную отчетную документацию; продемонстрировал полное освоение показателей проверяемых компетенций, а также готовность к выполнению профессиональных задач в соответствии с видом 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 видом 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 видом 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 профессиональной деятельности.

Приложение 10
(обязательное)

Форма договора с образовательной организацией

ДОГОВОР № ____

г. Борисоглебск

20__ г.

«__» _____

Борисоглебский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (БФ ФГБОУ ВО «ВГУ») (далее – Филиал) в лице директора Пашенко Михаила Яковлевича, действующего на основании доверенности № ____ от __.__.____ г., с одной стороны, и _____ (далее - Организация) в лице директора _____, с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2. Обязанности Сторон

2.1 Организация обязуется:

- предоставить Филиалу места для проведения практики студентов;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.;
- обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Филиала, в соответствии с трудовым законодательством;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;
- предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
- обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Филиал.
 - Филиал обязуется:
- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;

- за один месяц до начала практики представить Организации для согласования положение, программу практики, информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих практику студентов;
- направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших со студентами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность Сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в установленном порядке.

4. Срок и условия действия Договора

4.1 Срок действия договора:

Начало - " ____ " _____ 20__ г.

Окончание - " ____ " _____ 20__ г.

4.2 Договор вступает в силу после его подписания Сторонами.

4.3 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Филиале, а другой – в Организации.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Филиал

Организация

БФ ФГБОУ ВО

Наименование организации

**"Воронежский государственный
университет"**

397160, г. Борисоглебск, Воронежская
область,

Адрес (с указанием индекса):

ул. Народная, 43

Телефон (47354) 6-04-92, 6-26-01-ф.

Телефон

Директор БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»

Директор

М.Я.Пашенко

М.П.

М.П.

Ф.И.О.