



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Исторический факультет  
Кафедра Психологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Ф.Д. Кодзоева  
«30» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2022г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01 Практика вожатской деятельности

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
направление подготовки

*профили подготовки*

«Технологическое образование, экономика»

Квалификация выпускника  
бакалавр

Форма обучения:  
очная, заочная

Магас, 2022г.

## **1. Цели учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом (Летняя педагогическая практика)**

Цели учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом:

- формирование педагогической компетентности обучающихся в работе с временным детским коллективом в детском оздоровительном лагере;
- овладение студентами основами профессионально-педагогической деятельности педагога-воспитателя, установление взаимосвязи наблюдаемых в процессе практики проблем с практикой развития и воспитания детей разных возрастов;
- развитие имеющихся у студентов профессиональных умений и навыков, составляющих основу педагогического мастерства;
- формирование творческого подхода к педагогической деятельности.

## **2. Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом (Летняя педагогическая практика)**

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом являются:

- применение в процессе развития и воспитания детей разных возрастов усвоенных в университете знаний и педагогических технологий;
- овладение умением индивидуального подхода к ребенку в ходе воспитательной работы с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей;
- развитие профессионального мышления студентов и устойчивого интереса к педагогической деятельности;
- развитие умений аналитического восприятия педагогической деятельности в образовательном процессе детского оздоровительного лагеря (ДОЛ);

- развитие умений планировать и организовать воспитательный процесс в условиях ДОЛ с учетом результатов психолого-педагогической диагностики;
- овладение умением стимулировать активность и самостоятельность ребенка;
- развитие у студентов творческого и исследовательского подхода к педагогической деятельности;
- развитие умений профессиональной рефлексии;
- выработка у студентов собственного стиля профессиональной деятельности.

### **3. Место учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом в структуре ОПОП бакалавриата**

Практики относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 6-й семестр и составляет 4 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) «Экономика». «Технологическое образование» предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Естествознание

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Естествознание
- Учебная практика

- Производственная практика

#### **4. Форма проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом**

Форма проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом: непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающихся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

К профильным относятся образовательные организации, с которыми заключены договора о прохождении практики студентами ИнГГУ.

#### **5. Место и время проведения учебной практики**

Местом проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом являются:

1. ДОЛ им. Комарова, с.п. Троицкий
2. ДОЛ Нефтяников, г.Малгобек

#### **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом**

В результате прохождения данной учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков работы с детским коллективом у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (*профиль подготовки*): Экономика. Технологическое образование, к выполнению которых в ходе учебной практики готовится обучающийся:

Наименование категории (группы) УК	Код, наименование универсальной компетенции	Код, наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;
		ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
		ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
		ИУК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;
		ИУК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

Разработка основных и дополнительных образовательных программ	ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	ИОПИОПК 2.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем; основные принципы деятельностного подхода; педагогические закономерности организации образовательного процесса; нормативно-правовые, аксиологические, психологические, дидактические и методические основы разработки и реализации основных и дополнительных образовательных программ; специфику использования ИКТ в педагогической деятельности.
		ИОПИОПК 2.2. Умеет разрабатывать цели, планируемые результаты, содержание, организационно-методический инструментарий, диагностические средства оценки результативности основных и дополнительных образовательных программ, отдельных их компонентов, в том числе с использованием ИКТ; выбирать организационно-методические средства реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с их особенностями.
		ИОПИОПК 2.3. Владеет дидактическими и методическими приемами разработки и технологиями реализации основных и дополнительных образовательных программ; приемами использования ИКТ.

Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования	ПК-5 Способен организовать проектную деятельность на уроках технологии и предпринимательства	ИПК-5.1 Знает основные этапы и способы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач. ИПК-5.2 Умеет организовывать проектную деятельность на уроках технологии и
--	--	--

	по решению технических задач	предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов. ИПК-5.3 Владеет опытом организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач.
--	------------------------------	---

## 5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего	в т. ч. по семестрам
		6 семестр
<b>Общая трудоемкость:</b>		
- в академических часах	<b>216</b>	<b>216</b>
- в зачетных единицах	<b>6</b>	<b>6</b>
- в неделях	4 недели	4 недели
- в днях	28	28
<b>Контактные часы</b>	0	0
<b>Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:</b>	216	216
Контроль	9	9
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>зачёт</b>

## 6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой
			всего	в т.ч. СР		
1	1-4	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и	40	40	Участие в установочной конференции Дневник практики	ПК-1, 6, 7, 8 11.

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой
			всего	в т.ч. СР		
		корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа				
1 , 2	5- 26	Теоретическая и методическая подготовка к работе в ДОЛ: -изучение нормативных документов о содержании и организации режима работы стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей; -ознакомление с историей и традициями лагерного движения; -ознакомление с функциональными обязанностями вожатого в детском оздоровительном лагере; -ознакомление с особенностями развития временного детского коллектива в условиях детского оздоровительного лагеря; -формирование у студентов умения планировать воспитательную работу с детьми разного возраста с учетом их индивидуальных особенностей; -составление «методического портфеля» вожатого с целью применения	140	140	Дневник практики	ПК-1, 6, 7, 8, 11.

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой
			всего	в т.ч. СР		
		<p>разнообразных методов воспитания и форм организации досуговой деятельности с детьми;</p> <p>-формирование умения проводить диагностику межличностных отношений во временном детском коллективе;</p> <p>-разработка-индивидуального плана студента на период летней педагогической производственной практики.</p> <p>Организационный период жизни отряда</p> <p>-знакомство с условиями работы (знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, традициями и др.);</p> <p>-знакомство с временной детской группой (возрастной, половой, социальный состав группы, физическое, психическое, эмоциональное состояние детей);</p> <p>-участие в инструктивных производственных совещаниях педагогического коллектива;</p> <p>-организация</p>				



№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой
			всего	в т.ч. СР		
		<p>адаптационного периода жизни отряда;</p> <p>-проведение сбора по коллективному планированию отрядных дел (ДОЛ);</p> <p>-составление плана работы группы детей с учетом традиций ДОЛ;</p> <p>-составление индивидуального рабочего плана студента и отражение его в Дневнике вожатого ДОЛ</p> <p>Основной период жизни отряда</p> <p>-консультации с групповым руководителем практики по вопросам жизнедеятельности отряда в основной период;</p> <p>-разработка, проведение, самоанализ зачетных воспитательных дел;</p> <p>-анализ педагогических ситуаций, построение индивидуальной воспитательной работы с детьми;</p> <p>-организация и проведение просветительской деятельности в рамках традиций ДОУ, важнейших общественных событий;</p> <p>-проведение профориентационной работы (выступление перед старшими</p>				

№ недели	№ дня (-ой)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой
			всего	в т.ч. СР		
		подростками с рассказами об университете); -организация заключительного периода лагерной смены				
2	27- 28	1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) <b>Отчет</b>	36	18	Отчет по практике	ПК-1, 6, 7, 8, 11.

**Примечание:** В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

## 7. Формы отчетности по итогам практики

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем практики от ИнГГУ и (или) руководителем практики от организации в период её прохождения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения студентом своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта.

Промежуточная аттестация по практике проводится в период и сроки, установленные приказом ректора о направлении студентов на практику.

К объявленному приказом сроку промежуточной аттестации по практике студенты готовят: *отчет по практике; дневник по практике; отзыв руководителя практики от организации; документы и материалы, согласно своему индивидуальному заданию.*

Промежуточная аттестация по практике проводится на заседании комиссии. Кафедра, за которой закреплена практика, может проводить промежуточную аттестацию на студенческой конференции. В данном случае кафедра предупреждает студентов о проведении аттестации в форме конференции до начала проведения практики (на установочной конференции).

Оценка промежуточной аттестации по учебной практике выставляется как «зачтено» или как «не зачтено».

#### **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

#### **Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по

доступности.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **9.1. Основная литература**

1. Педагогика детского оздоровительного лагеря: учебник / Н.Н.Илюшина, Н.П.Павлова, Т.Н.Щербакова [и др.]; под ред. М.М.Борисовой. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25002. - ISBN 978-5-16-012565-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094502>

2. Профессиональная подготовка студентов к вожатской деятельности: учебно- методическое пособие / Н. Ю. Галой, И. А. Горбенко, Е. А. Леванова Елена Александровна [и др.]; под общей редакцией Е. А. Левановой; Московский педагогический государственный университет. - Москва: МПГУ, 2020. - URL: <https://znanium.com /catalog/product/1340998>

3. Психологическая подготовка к работе вожатого в детском оздоровительном лагере: учебно-методическое пособие. — Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2018. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122370>

4. Советы начинающему вожатому: учебно-методическое пособие / составители З.Н. Калинина [и др.]. — Тула: ТГПУ, 2018. — Текст: электронный // Электронно- библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121707>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Каменева, Е. Г. Подготовка к летней педагогической практике. Ч. I: учебно- методическое пособие для студентов / Е. Г. Каменева, Л. Г. Пак.— 2019 .— Текст: электронный // ЭБС Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» [сайт]. — URL: <https://rucont.ru/efd/684866>
2. Организация массовых мероприятий в детском оздоровительном

лагере: методические рекомендации / М. Д. Батаева, Н. Ю. Галой, Г. С. Голышев [и др.]; под общей редакцией Е. А. Левановой, Т. Н. Сахаровой; Московский педагогический государственный университет. - Москва: МПГУ, 2017. - 140 с. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1340968>

- Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045286>

3. Организация массовых мероприятий в детском оздоровительном лагере: методические рекомендации / М. Д. Батаева, Н. Ю. Галой, Г. С. Голышев [и др.]; под общей редакцией Е. А. Левановой, Т. Н. Сахаровой; Московский педагогический государственный университет.- Москва: МПГУ, 2017. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1340968>

4. Психологическая подготовка к работе вожатого в детском оздоровительном лагере: учебно-методическое пособие / составители Ю. С. Пежемская [и др.]. — Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2018. — ISBN 978-5-8064-2598-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98613.html>

5. Слизкова, Е.В. Педагогика дополнительного образования. Методика работы вожатого [Электронный ресурс]: учеб. пособие для акад. бакалавриата / Е.В. Слизкова, И.И. Дереча. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – (Образовательный процесс). – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> – студенты бакалавриата. – ISBN 978-5-534-06468-1. <https://www.biblio-online.ru/bcode/438726>

Фонд библиотеки ИнгГУ.

Материально-техническая база принимающего учреждения (организации).

### **9.3.Интернет-ресурсы:**

1. <https://edu.gov.ru/> – Министерство просвещения РФ.
2. <https://minobrnauki.gov.ru/> – Министерство науки и высшего образования РФ.
3. <http://www.edu.ru/> – Российское образование. Федеральный

образовательный портал.

4. <http://window.edu.ru/> – единое окно доступа к образовательным ресурсам.
5. <https://summercamp.ru/> – электронная библиотека для вожатых детских оздоровительных лагерей.  
<http://orlyonok-umc.pavus.ru/library.html> – электронная библиотека учебно-методических материалов для вожатых ВДЦ «Орлёнок».  
<http://mpgu.su/obrazovanie/proekt-vserossiyskaya-shkola-vozhatyih/> – Проект «Всероссийская школа вожатых» МГППУ.
6. <http://festival.1september.ru/> – фестиваль педагогических идей «Открытый урок».
7. <http://univertv.ru/> – образовательный видеопортал.

## **10. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

### **10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

#### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

### **Информационные справочные системы**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## **11. Материально-техническая база обеспечения учебной практики**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

Материально-техническая база организаций-баз практик должна способствовать приобретению профессиональных навыков и умений студента, планируемых результатов обучения по практике.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с *ограниченными возможностями здоровья*, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности

беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## **12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение**

### **12.1. Общая информация и указания**

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- регулярно вести дневник практики.
- при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день



неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты).

В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнгГУ руководителю практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

По окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

## **12.2. Руководство практикой**

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

### ***Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):***

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
  - предоставления информации о точных сроках прохождения

практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

- проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

*по университету:*

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (контролирует его успешное прохождение по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.

6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнгГУ порядком.

*По вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:*

1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнгГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.

6. Осуществляет контроль со стороны ИнГГУ за распределением студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

***Руководитель практики от организации-базы практики:***

- 1) Принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) Оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) Контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) Проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) Записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

### **12.3. Документы по практике**

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

*Договор на практику* (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнгГУ установленным порядком.

*Направление на практику*. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

*Индивидуальное задание по практике*. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием Приложения №1.

*Дневник практики*. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических

навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

*Отчет по практике.* Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением № 2.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

*Презентация к отчету* (защите). Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.

Рабочая программа практики «Практика вожатской деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили подготовки «Экономика, Технологическое образование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. №125\_, с учетом профессионального стандарта 01.004 Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. №608н (зарегистрирован министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г. регистрационный №38993)

Программу составили:

Программу составили: Кодзоева М.М. к.пед.н., доцент кафедры психологии и педагогики

Программа одобрена на заседании кафедры психологии и педагогики

Протокол № 5 \_ от «20» 06 2022 года

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Программа одобрена Учебно-методическим исторического факультета

протокол № 11 от «23» 06 2022\_\_ года

Председатель

Учебно-методического совета исторического факультета \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от « 29 » \_\_\_\_ 06 \_\_\_\_ 2022г.

Председатель Учебно-методического совета университета \_\_\_\_\_

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой