

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР и КО

_____Льянова С.А.

«29» июня 2023 г.

Рабочая программа практики

Педагогическая практика №2

44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (*профиль подготовки*):

Физическая культура

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения: очная, заочная

Магас, 2023

Рабочая программа дисциплины Педагогическая практика №2 - практика по получению умений и навыков вожатской деятельности
составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки
44.03.01 Педагогическое образование
Профиль подготовки: Физическая культура

Программу составила: к.п.н., доцент кафедры «Психология и педагогика» Кодзоева М.М.

Программа одобрена на заседании кафедры «Психология и педагогика»

Протокол № 6 от «22» июня 2023 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом исторического факультета

Протокол № 10 от «26» июня 2023 года

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

Протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

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

Практика 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 2 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), направление подготовки 44.03.01 Физическая культура 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 ИнГГУ 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 44.03.01 Педагогическое образование профиль «Физическая культура», к выполнению которых в ходе учебной практики готовится обучающийся:

Наименование категории (группы) УК	Код, наименование универсальной компетенции	Код, наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих

		<p>правовых норм;</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</p> <p>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p>
ОПК-4	Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей	<p>ОПК-4.1. Демонстрирует знание системы базовых национальных ценностей, задач и принципов духовно-нравственного воспитания обучающихся</p> <p>ОПК-4.2. Определяет уровень духовно-нравственного воспитания обучающихся; на основании полученных результатов планирует и осуществляет превентивные мероприятия профилактической направленности</p> <p>ОПК-4.3. Использует в своей деятельности принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей</p>
ОПК-5	Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении	<p>ОПК-5.1. Осуществляет контроль формирования результатов образования обучающихся; применяет различные методы и средства профессиональной деятельности при проведении мониторинговых исследований</p> <p>ОПК-5.2. Оценивает результаты образования обучающихся; выявляет трудности в обучении</p> <p>ОПК-5.3. Корректирует возникшие трудности в обучении; осуществляет взаимодействие по разработке и реализации программы преодоления трудностей в обучении</p>
ОПК-6	Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	<p>ОПК-6.1. Демонстрирует знание психолого-педагогических технологий обучения, развития и воспитания</p> <p>ОПК-6.2. Анализирует системы обучения, развития и воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями; подбирает оптимальные психолого-педагогические технологии обучения, воспитания и развития обучающихся с особыми образовательными потребностями</p> <p>ОПК-6.3. Разрабатывает и использует образовательные программы, учитывая</p>

		различные образовательные потребности обучающихся.
ПК-1	Способен успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения	<p>ИПК-1.1. владеет профессионально значимыми педагогическими речевыми жанрами;</p> <p>ИПК-1.2. создает речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами;</p> <p>ИПК -1.3. умеет реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении, создавать тексты различных учебно-научных жанров.</p>
ПК-6	Способен проектировать содержание образовательных программ и их элементов	<p>ИПК-6.1.</p> <p>участвует в проектировании основных и дополнительных образовательных программ;</p> <p>ИПК-6.2.</p> <p>проектирует рабочие программы учебных предметов (занятий) в соответствии с направленностью (профилем) подготовки.</p>
ПК-7	Способен проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся по преподаваемым учебным предметам	<p>ИПК-7.1.</p> <p>разрабатывает индивидуально ориентированные учебные материалы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся и воспитанников, их особых образовательных потребностей;</p> <p>ИПК-7.2.</p> <p>проектирует и проводит индивидуальные и групповые занятия в соответствии с профилем подготовки для обучающихся и воспитанников с особыми образовательными</p>

		<p>потребностями;</p> <p>ИПК-7.3.</p> <p>использует различные средства оценивания индивидуальных достижений обучающихся и воспитанников в образовательном процессе в соответствии с профилем подготовки</p>
ПК-8	<p>Способен проектировать траектории своего профессионального личностного развития</p> <p>роста</p>	<p>ИПК-8.1.</p> <p>проектирует цели своего профессионального и личностного развития</p> <p>ИПК-8.2.</p> <p>осуществляет отбор средств реализации программ профессионального и личностного роста</p> <p>ИПК-8.3.</p> <p>разрабатывает программы профессионального и личностного роста</p>
ПК-11	<p>Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования</p>	<p>ИПК-11.1.определяет тенденции развития современной науки и образования и перспективные направления развития исследований в области дошкольного, начального, среднего и основного общего образования (в соответствии с уровнем обучения и профилем подготовки);</p> <p>ИПК-11.2.</p> <p>проектирует целевой компонент исследования в предметных (образовательных) областях дошкольного, начального, среднего и основного общего образования (в соответствии с уровнем обучения и профилем подготовки);</p> <p>ИПК-11.3.</p> <p>применяет теоретический и практический инструмент</p>

		<p>для достижения поставленных целей;</p> <p>ИПК-11.4.</p> <p>Самостоятельно проводит исследование в предметной (образовательной) области дошкольного, начального, среднего и основного общего образования (в соответствии с уровнем обучения и профилем подготовки);</p> <p>ИПК-11.5.</p> <p>оценивает качество собственного исследования и при необходимости проводит коррекцию исследования</p>
--	--	--

5. Объем практики

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

6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
1	1-4	<p>1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция)</p> <p>2) Ознакомление с программой практики, определение</p>	40	40	<p>Участие в установочной конференции</p> <p>Дневник практики</p>	ПК-1, 6, 7, 8 11.

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>функциональных обязанностей практиканта.</p> <p>3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.</p> <p>4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.</p> <p>5) Самостоятельная работа</p>				
1, 2	5- 26	<p>Теоретическая и методическая подготовка к работе в ДОЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	140	140	Дневник практики	ПК-1, 6, 7, 8, 11.

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>«методического портфеля» вожатого с целью применения 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 адаптационного периода жизни отряда;</p> <p>-проведение сбора по коллективному планированию отрядных дел (ДОЛ);</p>				

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<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 подростками с рассказами об университете);</p> <p>-организация заключительного периода лагерной смены</p>				
2	27-28	<p>1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.</p> <p>2) Отчет</p>	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 невыполнения 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 ИнГУ 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 ИнГу установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнГУ 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.

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой
2023-24	22.06.2023 Протокол №6		