

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»**

Факультет русской филологии и культуры

Кафедра культурологии

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: «Образование в культурно-исторической и социокультурной сферах»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по производственной практике

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

(наименование практики)

способ проведения практики: стационарная, выездная

форма проведения практики: дискретно по периодам

Разработчик:

Кандидат искусствоведения, доцент
доцент кафедры культурологии

Д.Ю. Густякова

Ярославль – 2017

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в течение 2 недель. Группы формируются в составе 1-4 человек на одного руководителя. Практика проводится на базе высшего или среднего специального учебного заведения.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями: соответствие базы практики основным требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям; наличие у учреждения лицензии на право реализации образовательных программ; реализация в вузе образовательного процесса в соответствии с предъявляемыми в нормативных документах требованиями; достаточная материально-техническая база учебного учреждения для обеспечения эффективной работы магистрантов-практикантов; режим и условия функционирования образовательного учреждения, позволяющие обеспечить регулярное взаимодействие магистрантов-практикантов с учащимися и профессорско-преподавательским составом.

Объем производственной практики: 3 зачетных единиц, 2 недели, 108 часов.

Практика направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21.

Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		18
1.1.	Методическая и научная подготовка к практике, подбор специальной научной, учебной, методической литературы	10
1.2.	Определение тематического направления учебных занятий, которые будут проводиться на практике, в соответствии с тематикой научного исследования	8
2. Начальный этап		8
2.1.	Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности	2
2.2.	Знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте.	3
2.3.	Планирование работы на период практики	3
3. Основной этап		64
3.1.	Изучение нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в организации	12
3.2.	Знакомство с учебным процессом, с группой, посещение занятий, анализ группы	12
3.3.	Анализ учебно-методических материалов	12
3.4.	Посещение и краткий анализ занятий, проводимых преподавателем.	12
3.5.	Освоение способов организации преподавательского труда: взаимодействие с участниками образовательного процесса: взаимодействие с преподавателем-методистом, с профессорско-преподавательским составом вуза/ссуза; знакомство с организацией методической работы по преподаваемым дисциплинам; изучение опыта преподавателей кафедры, использующих новые педагогические технологии, эффективные образовательные средства.	16
4. Заключительный этап		18
4.1.	Подведение итогов практики. Анализ магистрантом результатов своей деятельности за период практики.	8
4.2.	Оформление отчетной документации по практике.	10
	Итого:	108

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
		Зач. ед.	Часы	
1	<p>Подготовительный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методическая и научная подготовка к практике; - подбор специальной научной, учебной, методической литературы; - определение тематического направления учебных занятий, которые будут проводиться на практике, в соответствии с тематикой научного исследования. 	0,5	18	<ul style="list-style-type: none"> - составление списка литературы; - ведение дневника практики; - оформление отчетной документации.
2	<p>Начальный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение установочной конференции; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с организацией; - проведение инструктажа на рабочем месте; - планирование работы на период практики; 	0,25	8	<ul style="list-style-type: none"> - анализ плана работы на практику, составленного магистрантом - ведение дневника практики - оформление отчетной документации.
3	<p>Основной:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с уставом организации; - изучение нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в организации: распределение должностных обязанностей сотрудников, систему аттестации и стимулирование работы профессорско-преподавательского состава; - изучение основной документации: стандарт, рабочий учебный план, паспорта компетенций, программы дисциплин, ФОС и УМКД - знакомство с учебным процессом, с группой; - посещение занятий; - анализ учебно-методических материалов; - посещение и краткий анализ занятий, проводимых преподавателем; - освоение способов организации преподавательского труда - взаимодействие с участниками образовательного процесса: взаимодействие с преподавателем-методистом, с профессорско-преподавательским составом вуза/ссуза; - знакомство с организацией методической работы по преподаваемым дисциплинам; - изучение опыта преподавателей кафедры, использующих новые педагогические технологии, эффективные образовательные средства. 	1,75	64	<ul style="list-style-type: none"> - ведение дневника практики - оформление отчетной документации - заполнение отчета по результатам диагностики, целеполагания, планирования деятельности на практике: - составление общей характеристики места прохождения практики; - анализ учебно-методических материалов - заполнение информации о группах - посещение и краткий анализ занятий групп - присутствие на промежуточных консультациях с преподавателем-руководителем практики - наличие и выполнение плана работы.

4	Заключительный: - анализ магистрантом результатов своей деятельности за период практики; - оформление дневника практики; - оформление отчета по практике; - подведение итогов практики.	0,5	18	- отчет о результатах работы с документами и посещения мероприятий и занятий (отчет) - наличие и выполнение ежедневного плана работы (дневник практики).
---	--	-----	----	---

Индивидуальные задания, выполняемые студентом в период практики

№ п/п	Этап практики	Задания, выполняемые студентом
1	Подготовительный	- подбор и формирование списков специальной научной, учебной, методической литературы; - ведение дневника практики, оформление отчетной документации.
2	Начальный	- посещение установочной конференции в вузе; - оформление плана работы на период практики; - ведение дневника практики, оформление отчетной документации.
3	Основной	- заполнение информации об образовательной организации; - анализ программ учебных дисциплин, по которым работает преподаватель-руководитель практики магистранта; - заполнение информации о группах; - посещение и краткий анализ занятий групп; - присутствие на промежуточных консультациях с преподавателем-руководителем практики; - ведение дневника практики, оформление отчетной документации.
4	Заключительный	- анализ результатов своей деятельности за период практики; - подготовка отчетной документации (дневник практики, отчет по практике).

Отчетной документацией по производственной практике является отчет и дневник практиканта с ежедневными записями о проделанной работе и приложения к дневнику, включающие оформленные задания по практике. Отчет и итоговый дневник по практике хранится на кафедре в течение трех лет.

Отчет по практике

1. В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения магистрантом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности магистранта во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.
2. Объем отчета (основной текст) – 25-35 страниц. Конспекты лекционных занятий, иллюстративный материал, графики, схемы можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются. Отчет брошюруется в папку.
3. Отчет о практике должен содержать:
 - 3.1. Титульный лист (по форме университета в год сдачи отчета).
 - 3.2. Оглавление (содержание) отчета.
 - 3.3. Пояснительная записка.

- 3.4. Дневник практики.
- 3.5. Основная часть: содержание и анализ всех видов деятельности в период практики (согласно заданию по практике).
- 3.6. Заключение (отчет, анализ достигнутых результатов).
- 3.7. Список литературы.
- 3.8. Приложения (это могут быть конспекты лекционных занятий, иллюстративный материал, фотографии, списки нормативных документов).
- 3.9. Характеристика магистранта-практиканта, подписанная руководителем организации.
4. По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Дневник прохождения практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, магистрант-практикант отражает в дневнике практики.
2. Дневник содержит:
 - информацию о месте и сроках прохождения практики;
 - инструктаж по технике безопасности;
 - обязанности практиканта и руководителей практики;
 - совместный календарный график (план) прохождения практики;
 - индивидуальное задание на практику;
 - заполненный дневник прохождения практики магистрантом-практикантом с оценками/отметками руководителя практики от профильной организации;
 - характеристику магистранта-практиканта
- отзыв руководителя практики от ЯГПУ с ЧЕК-ЛИСТОМ.
3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.
4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Все необходимые формы отчетной документации предоставляются студенту в электронном виде (см. ПРИЛОЖЕНИЕ к Методическим рекомендациям).

Инструкция практиканту

1. Перед выездом на практику необходимо:
 - 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
 - 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
 - 1.3. Составить совместный график прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
 - знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка;
 - проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
 - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
 - подготовка дневника о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Прибыв на место практики студент-практикант обязан:

2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

2.2. Встретиться с руководителем практики от профильной организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

3. Обязанности студента в период практики:

3.1. Ежедневно вести дневник и оформлять отчет в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва о работе студента руководителю практики от профильной организации.

4. Требования к оформлению отчетной документации:

4.1. Титульный лист: проверить наличие подписи магистранта, подписи руководителя от ЯГПУ и печати факультета.

4.2. Направление: необходимо вписать номер направления, а также номер и дату приказа (данные получить у руководителя практики от ЯГПУ); проверить наличие подписи руководителя от ЯГПУ и печати факультета.

4.3. Форма «Убыль-Прибыль»: вписать место прохождения практики; проверить наличие 2 печатей профильной организации, 2 печатей ЯГПУ, всех необходимых подписей.

4.4. Содержание: вписать номера страниц.

4.5. Титульный лист Дневника: проверить наличие подписи руководителя практикой от профильной организации и печати профильной организации, подписи магистранта.

4.6. Место и сроки проведения практики: проверить наличие подписи руководителя от ЯГПУ и печати факультета.

4.7. Работа магистранта в профильной организации: проверить наличие подписи руководителя практикой от профильной организации и печати профильной организации.

4.8. Инструктаж по технике безопасности: проверить наличие подписей и печатей – подпись руководителя от ЯГПУ и печать факультета, подпись руководителя практикой от профильной организации и печать профильной организации, ВНИМАНИЕ! подпись того, кто проводил инструктаж, подпись магистранта (в 3х местах).

4.9. Совместный рабочий график: разбить по этапам, количество строк не ограничено, при необходимости добавлять, даты сверять с формой «Индивидуальное задание». Проверить наличие подписей и печатей – подпись руководителя от ЯГПУ и печать факультета, подпись руководителя практикой от профильной организации и печать профильной организации.

4.10. Индивидуальное задание: проверить наличие подписей и печатей – подпись руководителя от ЯГПУ и печать факультета, подпись руководителя практикой от профильной организации и печать профильной организации.

4.11. Таблица Дневник прохождения практики: указать конкретные виды работы (см. совместный график, индивидуальное задание и формы отчета) с оценкой/отметкой о выполнении руководителя практикой от профильной организации.

4.12. Характеристика: заполнить в профильной организации, проверить наличие подписи руководителя практикой от профильной организации и печати профильной организации.

4.13. Отзыв руководителя практики от ЯГПУ: проверить наличие подписи руководителя практикой от ЯГПУ и печати факультета. Оформить графы «самооценка» в ЧЕК-ЛИСТЕ.

4.14. При заполнении отчетной документации внимательно проверять даты.

4.14. Проверить наличие конспектов, приложенных к отчету в соответствии с заданием на практику.

4.15. Помимо заполненных форм Дневника и Отчета (см. ПРИЛОЖЕНИЕ) в папке должны быть размещены:

а) договор с профильной организацией, куда на практику направляется студент; документ необходим только в случае отсутствия действующего договора ЯГПУ с данной профильной организацией;

б) выписка из приказа руководителя профильной организации о назначении ответственного лица при прохождении практики;

в) справка о стаже руководителя практики студента в профильной организации (если руководитель практики и учитель – разные люди, лучше сделать справку о стаже на каждого).

5. Возвратившись с практики, студент-практикант обязан:

В установленные сроки представить руководителю практики от университета дневник, отчет, и все необходимые документы в соответствии с заданием по практике и требованиями к оформлению.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»**

Факультет русской филологии и культуры

Кафедра культурологии

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: «Образование в культурно-исторической и социокультурной сферах»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(наименование практики)

способ проведения практики: стационарная, выездная

форма проведения практики: дискретно по периодам

_____ *(Ф.И.О. студента)*

_____ курса _____ формы обучения, группа _____

Место прохождения практики

_____ *(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

с

_____ *(указать дату)*

по

_____ *(указать дату)*

Студент

_____ *(подпись)*

_____ *(инициалы и фамилия)*

Руководитель практики от ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

канд. искусств., доц., доц. каф. культурологии _____ Д.Ю. Густякова
(ученая степень, звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Ярославль – 20_____

**ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»**

(ЯГПУ им. К.Д. Ушинского)

«__» _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

направленному в

_____ (пункт назначения)

для прохождения производственной практики Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование профиль подготовки «Образование в культурно-исторической и социокультурной сферах»

Срок проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основание: Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

канд. искусств., доц., доц. каф. культурологии _____ Д.Ю. Густякова
(ученая степень, звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

**ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ В ПУНКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ И
ВЫБЫТИИ ИЗ НИХ:**

Убыл из ЯГПУ им. К.Д.Ушинского
ФРФиК каф. культурологии
«__» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Убыл из _____
«__» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Прибыл в ЯГПУ им. К.Д.Ушинского
ФРФиК каф. культурологии
«__» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Примечание: отметки о прибытии и выбытии делаются по месту прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Разделы отчета	Номера страниц
1.	Пояснительная записка	
2.	Дневник практики	
3.	Общая характеристика места прохождения практики	
4.	Общая характеристика учебного процесса	
5.	Анализ учебно-методических материалов	
6.	Заключение-отчет	
7.	Список литературы	
8.	Приложение (при наличии)	

1. Пояснительная записка

Цели практики:

Цель Производственной практики – формирование у магистрантов практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Цель раскрывается следующими направлениями деятельности студентов на практике: изучение особенностей работы преподавателя вуза/ссуза, нормативно-правовых документов, регулирующих его деятельность; закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе изучения таких дисциплин, как «Дидактика высшей школы», «Педагогика и психология высшей школы», «ИКТ в профессиональной деятельности культуролога», «Историко-культурный дискурс видов искусства», «Технология преподавания культурологии и МХК в высшей школе и профильных средних учебных заведениях»; приобретение опыта взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами образовательного учреждения.

Задачи практики:

1) понимание: современных образовательных технологий, используемых преподавателями культурологии и МХК в вузе/ссузе; базовых знаний и умений в области профессиональной деятельности в целом; современного состояния научно-образовательного процесса в вузе/ссузе; многообразия методов и приемов обучения культурологии и МХК в рамках высшей школы и в профильных средних учебных заведениях; способов профессионального самопознания и саморазвития; 2) овладение навыками: формирования профессиональных интересов в преподавательской работе на дисциплинах культурологического цикла в вузе/ссузе; актуализации профессиональных качеств преподавателя вуза/ссузе; ориентирования в профессиональных источниках информации; анализа и самоанализа преподавательской деятельности; использования ИКТ в научно-образовательном процессе. 3) актуализации профессиональных интересов в преподавательской деятельности в сфере культурологического образования; проектирования образовательного процесса с использованием современных технологий; формирование профессионально-преподавательских умений: работа с нормативной и методической документацией.

Место и время проведения производственной практики

Практика проводится в течение 2 недель. Группы формируются в составе 1-4 человек на одного руководителя. Практика проводится на базе высшего или среднего специального учебного заведения.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями: соответствие базы практики основным требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям; наличие у учреждения лицензии на право реализации образовательных программ; реализация в вузе образовательного процесса в соответствии с предъявляемыми в нормативных документах требованиями; достаточная материально-техническая база учебного учреждения для обеспечения эффективной работы магистрантов-практикантов; режим и условия функционирования образовательного учреждения, позволяющие обеспечить регулярное взаимодействие магистрантов-практикантов с учащимися и профессорско-преподавательским составом.

Объем производственной практики: 3 зачетных единиц, 108 часа.

Практика направлена на формирование следующих компетенций: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21.

Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		18
1.1.	Методическая и научная подготовка к практике, подбор специальной научной, учебной, методической литературы	10
1.2.	Определение тематического направления учебных занятий, которые будут проводиться на практике, в соответствии с тематикой научного исследования	8
2. Начальный этап		8
2.1.	Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности	2
2.2.	Знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте.	3
2.3.	Планирование работы на период практики	3
3. Основной этап		64
3.1.	Изучение нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в организации	12
3.2.	Знакомство с учебным процессом, с группой, посещение занятий, анализ группы	12
3.3.	Анализ учебно-методических материалов	12
3.4.	Посещение и краткий анализ занятий, проводимых преподавателем.	12
3.5.	Освоение способов организации преподавательского труда: взаимодействие с участниками образовательного процесса: взаимодействие с преподавателем-методистом, с профессорско-преподавательским составом вуза/ссуза; знакомство с организацией методической работы по преподаваемым дисциплинам; изучение опыта преподавателей кафедры, использующих новые педагогические технологии, эффективные образовательные средства.	16
4. Заключительный этап		18
4.1.	Подведение итогов практики. Анализ магистрантом результатов своей деятельности за период практики.	8
4.2.	Оформление отчетной документации по практике.	10
Итого:		108

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
		Зач. ед.	Часы	
1	Подготовительный: - методическая и научная подготовка к практике; - подбор специальной научной, учебной, методической литературы; - определение тематического направления учебных занятий, которые будут проводиться на практике, в соответствии с тематикой научного исследования.	0,5	18	- составление списка литературы; - ведение дневника практики; - оформление отчетной документации.
2	Начальный: - проведение установочной конференции; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с организацией; - проведение инструктажа на рабочем месте; - планирование работы на период практики;	0,25	8	- анализ плана работы на практику, составленного магистрантом - ведение дневника практики - оформление отчетной документации.
3	Основной: - ознакомление с уставом организации; - изучение нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в организации;	1,75	64	- ведение дневника практики - оформление отчетной документации - заполнение отчета по

	<p>распределение должностных обязанностей сотрудников, систему аттестации и стимулирование работы профессорско-преподавательского состава;</p> <p>- изучение основной документации: стандарт, рабочий учебный план, паспорта компетенций, программы дисциплин, ФОС и УМКД</p> <p>- знакомство с учебным процессом, с группой;</p> <p>- посещение занятий;</p> <p>- анализ учебно-методических материалов;</p> <p>- посещение и краткий анализ занятий, проводимых преподавателем;</p> <p>- освоение способов организации преподавательского труда</p> <p>- взаимодействие с участниками образовательного процесса: взаимодействие с преподавателем-методистом, с профессорско-преподавательским составом вуза/ссуза;</p> <p>- знакомство с организацией методической работы по преподаваемым дисциплинам;</p> <p>- изучение опыта преподавателей кафедры, использующих новые педагогические технологии, эффективные образовательные средства.</p>			<p>результатам диагностики, целеполагания, планирования деятельности на практике:</p> <p>- составление общей характеристики места прохождения практики;</p> <p>- анализ учебно-методических материалов</p> <p>- заполнение информации о группах</p> <p>- посещение и краткий анализ занятий групп</p> <p>- присутствие на промежуточных консультациях с преподавателем-руководителем практики</p> <p>- наличие и выполнение плана работы.</p>
4	<p>Заключительный:</p> <p>- анализ магистрантом результатов своей деятельности за период практики;</p> <p>- оформление дневника практики;</p> <p>- оформление отчета по практике;</p> <p>- подведение итогов практики.</p>	0,5	18	<p>- отчет о результатах работы с документами и посещения мероприятий и занятий (отчет)</p> <p>- наличие и выполнение ежедневного плана работы (дневник практики).</p>

Индивидуальные задания, выполняемые студентом в период практики

№ п/п	Этап практики	Задания, выполняемые студентом
1	Подготовительный	<p>- подбор и формирование списков специальной научной, учебной, методической литературы;</p> <p>- ведение дневника практики, оформление отчетной документации.</p>
2	Начальный	<p>- посещение установочной конференции в вузе;</p> <p>- оформление плана работы на период практики;</p> <p>- ведение дневника практики, оформление отчетной документации.</p>
3	Основной	<p>- заполнение информации об образовательной организации;</p> <p>- анализ программ учебных дисциплин, по которым работает преподаватель-руководитель практики магистранта;</p> <p>- заполнение информации о группах;</p> <p>- посещение и краткий анализ занятий групп;</p> <p>- присутствие на промежуточных консультациях с преподавателем-руководителем практики;</p> <p>- ведение дневника практики, оформление отчетной документации.</p>
4	Заключительный	<p>- анализ результатов своей деятельности за период практики;</p> <p>- подготовка отчетной документации (дневник практики, отчет по практике).</p>

Методические рекомендации

Отчетной документацией по производственной практике является отчет и дневник практиканта с ежедневными записями о проделанной работе и приложения к дневнику,

включающие оформленные задания по практике. Отчет и итоговый дневник по практике хранятся на кафедре в течение трех лет.

1. В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения магистрантом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности магистранта во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 25-35 страниц. Конспекты лекционных занятий, иллюстративный материал, графики, схемы можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются. Отчет брошюруется в папку.

3. Отчет о практике должен содержать:

3.1. Титульный лист (по форме университета в год сдачи отчета).

3.2. Оглавление (содержание) отчета.

3.3. Пояснительная записка.

3.4. Дневник практики.

3.5. Основная часть: содержание и анализ всех видов деятельности в период практики (согласно заданию по практике).

3.6. Заключение (отчет, анализ достигнутых результатов).

3.7. Список литературы.

3.8. Приложения (это могут быть конспекты лекционных занятий, иллюстративный материал, фотографии, списки нормативных документов).

3.9. Характеристика магистранта-практиканта, подписанная руководителем организации.

4. По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Дневник прохождения практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, магистрант-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

информацию о месте и сроках прохождения практики;

инструктаж по технике безопасности;

обязанности практиканта и руководителей практики;

совместный календарный график (план) прохождения практики;

индивидуальное задание на практику;

заполненный дневник прохождения практики магистрантом-практикантом с оценками/отметками руководителя практики от профильной организации;

характеристику магистранта-практиканта

отзыв руководителя практики от ЯГПУ с ЧЕК-ЛИСТОМ..

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

2. Дневник практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

Факультет русской филологии и культуры

Кафедра культурологии

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: «Культурологическое образование»

Форма обучения дневная

Курс _____

Группа _____

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(наименование практики)

способ проведения практики: стационарная, выездная

форма проведения практики: дискретно по периодам

В _____

(наименование организации)

с _____
(указать дату)

по _____
(указать дату)

Студент _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Руководитель практики
от профильной организации**

(должность)

МП _____
(место печати)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ярославль-20 ____

I. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Магистрант _____
____ курса факультета русской филологии и культуры, направление
подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование, профиль «Образование в
культурно-исторической и социокультурной сферах» направляется для
прохождения производственной практики в:

Объем практики составляет 3 зачетных единиц.

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Магистрант обязан представить дневник, отчет о прохождении практики до
«___» _____ 20__ г.

и получить зачет с оценкой по практике в соответствии с требованиями
формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом
до «___» _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики от ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

канд. искусств., доц., доц. каф. культурологии _____ **Д.Ю. Густякова**
(ученая степень, звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

II. РАБОТА МАГИСТРАНТА В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Магистрант _____

прибыл на производственную практику в профильную организацию:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Профильная организация расположена по адресу:

Проходит практику в качестве преподавателя

в _____

_____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

Магистрант закончил прохождение практики « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____ Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, подпись)

(должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

III. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж		Густякова Д.Ю.	
Повторный инструктаж на рабочем месте	_____ (Дата)	_____ (ФИО, подпись)	

Руководитель практики от ЯГПУ:

Руководитель практики от профильной организации:

Густякова Дарья Юрьевна

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

МП

МП

доцент кафедры культурологии

(Должность)

(Должность)

Студент _____ (ФИО) _____ (подпись)

IV. ОБЯЗАННОСТИ МАГИСТРАНТА НА ПРАКТИКЕ

1. Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по Университету сроками.
2. Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики.
3. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка.
4. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
5. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
6. Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения.
7. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики.
9. Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от ЯГПУ и от профильной организации.
10. Заверить подписями и печатями дневник практики, получить заверенную подписью и печатью характеристику.
11. По окончании практики и по прибытии в ЯГПУ сдать на проверку руководителю практики от ЯГПУ отчет, дневник, характеристику, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом и ФГОС ВО.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1) Руководитель практики от ЯГПУ:

- 1.1. Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 1.2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 1.3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 1.4. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- 1.5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- 1.6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2) Руководитель практики от профильной организации:

- 2.1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 2.2. Предоставляет рабочие места обучающимся;
- 2.3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 2.4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3) При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ЯГПУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

VI. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент: _____ Группа: _____ курс
(Фамилия ИО) *(номер группы, курс)*

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль: «Образование в культурно-исторической и социокультурной сферах»

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

№ п/п	Наименование темы или работы (вид работ)	Кол-во рабочих дней	Сроки исполнения (дата)	Отметка о выполнении
Начальный этап				
Основной этап				
Заключительный этап				

Руководитель практики от ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

М.П.

_____ Густякова Дарья Юрьевна

(ФИО, подпись)

_____ доцент кафедры культурологии

(должность)

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ *(ФИО, подпись)*

_____ *(должность)*

VII. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Магистранту: _____
(Фамилия ИО)

Группа: _____, _____ курс
(группа, курс)

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: «Образование в культурно-исторической и социокультурной сферах»

Место прохождения практики: _____
(Полное наименование организации, местонахождение)

Задание на практику (заполняется в соответствии с программой практики):	Сроки выполнения (указать даты)	Планируемые результаты
<ul style="list-style-type: none"> - подбор специальной научной, учебной, методической литературы; - определение тематического направления учебных занятий, которые будут проводиться на практике, в соответствии с тематикой научного исследования; - посещение установочной конференции в вузе; - ведение дневника практики, оформление отчетной документации. 	Подготовительный этап:	<ul style="list-style-type: none"> - составление списка литературы; - дневник практики; - оформление отчета.
<ul style="list-style-type: none"> - оформление плана работы на период практики; - заполнение информации об образовательной организации; - ведение дневника практики, оформление отчетной документации. 	Начальный этап:	<ul style="list-style-type: none"> - анализ плана работы на практику, составленного магистрантом - дневник практики; - оформление отчета.
<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с уставом организации; - изучение нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в организации: распределение должностных обязанностей сотрудников, систему аттестации и стимулирование работы профессорско-преподавательского состава; - изучение основной документации: стандарт, рабочий учебный план, паспорта компетенций, программы дисциплин, ФОС и УМКД - знакомство с учебным процессом, с группой; - посещение занятий; - анализ учебно-методических материалов; - посещение и краткий анализ занятий, проводимых преподавателем; - освоение способов организации преподавательского труда - взаимодействие с участниками образовательного процесса: взаимодействие с преподавателем-методистом, с профессорско-преподавательским составом вуза/ссуза; - знакомство с организацией методической работы по преподаваемым дисциплинам; - изучение опыта преподавателей кафедры, использующих новые педагогические технологии, эффективные образовательные средства. - ведение дневника практики, оформление отчетной документации. 	Основной этап:	<ul style="list-style-type: none"> - составление общей характеристики места прохождения практики; - общая характеристика учебного процесса - заполнение информации о группах - посещение и краткий анализ занятий групп - анализ учебно-методических материалов - присутствие на промежуточных консультациях с преподавателем-руководителем практики - наличие и выполнение плана работы; - дневник практики; - оформление отчета.
<ul style="list-style-type: none"> - анализ результатов своей деятельности за период 	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ:

практики; - подготовка отчетной документации (дневник практики, отчет по практике) к итоговой конференции; - представление отчетной документации (дневник практики, отчет по практике); - выступление на итоговой конференции в вузе.	этап:	заключение-отчет; - отчет о результатах работы с документами и посещения мероприятий и занятий (отчет) - наличие и выполнение ежедневного плана работы (дневник практики).
--	-------	--

Продолжительность практики: 2 недели

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

М.П.

Густякова Дарья Юрьевна

(ФИО, подпись)

доцент кафедры культурологии

(должность)

«Согласовано» -

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, подпись)

(должность)

VIII. ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и <i>оценка/</i> <i>отметка</i> руководителя практики от профильной организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5

Подпись руководителя от профильной организации _____

IX. ХАРАКТЕРИСТИКА

Магистранта-практиканта _____
(фамилия, имя, отчество)

3 курса факультета русской филологии и культуры, направления 44.04.01 Педагогическое образование, профиль «Образование в культурно-исторической и социокультурной сферах», проходившего производственную практику в качестве преподавателя в _____

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

1. Общая оценка:

№	Оцениваемая характеристика	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности магистранта к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать профессиональные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении заданий по практике				
4	Инициативность				
5	Оценка трудовой дисциплины				
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				

2. Виды и объем выполненных магистрантом работ, качество выполненных работ:

3. Отношение магистранта к работе, дисциплинированность:

4. Полученные и проявленные магистрантом практические навыки и умения, сформированные у магистранта профессиональные компетенции по направлениям и профилям подготовки, теоретическая подготовка: _____

5. Оценка прохождения магистрантом практики в целом

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно): _____

Заключение о работе магистранта:

В процессе прохождения производственной практики в период

с _____ по _____
(указать дату) (указать дату)

магистрант _____ проявил(а) себя как
(Ф.И.О.)

(перечислить качества)

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке

(перечень разработанных вопросов)

Предоставленный отчет о прохождении производственной практики соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на _____
(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики
от профильной организации

(должность) МП _____ _____
(место печати) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Х. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ЯГПУ
О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
И ПОЛНОТЕ СБОРА МАТЕРИАЛОВ
(с учетом уровня сформированности компетенций)

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована
ПК-1			
ПК-2			
ПК-3			
ПК-4			
ПК-5			
ПК-6			
ПК-17			
ПК-18			
ПК-19			
ПК-20			
ПК-21			

Заключение: _____

Оценка пройденной практики руководителем от ЯГПУ
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,
дисциплинированность и т.д.)

Руководитель практики

от ЯГПУ им. К.Д. Ушинского _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

- 1.4. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.5. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
- 1.6. Составить совместный график прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
 - знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка;
 - проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
 - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
 - подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Прибыв на место практики студент-практикант обязан:

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.
- 2.2. Встретиться с руководителем практики от профильной организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

3. Обязанности студента в период практики:

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва о работе студента руководителю практики от профильной организации.

4. Возвратившись с практики студент-практикант обязан:

Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

3. Общая характеристика места прохождения практики

(ознакомиться с Уставом организации и кратко отразить содержание по пунктам)

1. Основные цели (миссия) организации _____

2. Основные виды деятельности _____

3. Образовательные программы _____

4. Режим занятий обучающихся _____

5. Распределение должностных обязанностей сотрудников _____

6. Права профессорско-преподавательского состава _____

7. Обязанности профессорско-преподавательского состава _____

8. Система аттестации и стимулирования профессорско-преподавательского состава _____

По итогам наблюдения за группой _____ на занятиях кратко проанализировать:

1. Посещаемость занятий _____

2. Активность на занятиях _____

3. Восприятие преподавателя _____

4. Взаимоотношения внутри группы _____

По итогам наблюдения за группой _____ на занятиях кратко проанализировать:

1. Посещаемость занятий _____

2. Активность на занятиях _____

3. Восприятие преподавателя _____

4. Взаимоотношения внутри группы _____

Выполнение дополнительной работы (указать дату и форму работы)

Возможные формы дополнительной работы:

- 1) досуг студентов (экскурсии, выход в театр, кино, вечера отдыха, конкурсы и т. п.);
- 2) сотрудничество студентов друг с другом и преподавателями;
- 3) кружковая работа;
- 4) индивидуальная работа со студентами бакалавриата;
- 5) коллективный анализ дел с участниками работы;
- 6) изучение опыта преподавателей кафедры, использующих новые педагогические технологии, эффективные образовательные средства;
- 7) планирование, подготовка и проведение иных форм работы (указать формы работы).

Подпись руководителя от профильной организации _____

Посещение и краткий анализ занятий, проводимых преподавателями

Дата, время, № группы	Название дисциплины	Занятие лекц./практ. Тема	Какие методы и приемы использовались, их эффективность	Какие иллюстрации использовались (в т.ч. музыка, литература)

ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МАГИСТРАНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Характер замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя

5. Анализ учебно-методических материалов:

1. Стандарт,
2. Рабочий учебный план,
3. Паспорт компетенций,
4. Программа дисциплины,
5. ФОС по дисциплине
6. УМКД дисциплины.

каждый документ проанализировать по плану:

План анализа
Название. Авторы (если указаны).
Цель и задачи (если сформулированы)
Структура и логика расположения материала
Тематические акценты
Наличие фактических и технических ошибок
Наличие дополнительных учебно-методических и справочных материалов
Оценка применимости в учебном процессе

8. Приложения