

**Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»**

Методические рекомендации по организации практики на факультете

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль

Учитель-дефектолог, учитель изобразительного искусства

Ярославль

2021

Методические рекомендации по организации Учебной практики на Дефектологическом факультете

1. Общие рекомендации по организации Учебной практики:

1.1 Подготовка обучающихся является составной частью образовательной программы (далее – ОП) и представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении ОП в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей ОП.

1.2 Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели, объемы и содержание практики по направлению подготовки (специальности) определяются соответствующей ОП и программой практики. В рамках проектирования образовательной программы может быть разработана единая программа для всех видов и типов практик данной ОП или отдельные программы по каждому виду и типу практики. В первом случае ответственность за разработку программы практики несет выпускающая кафедра, во втором - кафедры, осуществляющие руководство практикой определенного вида и типа.

1.3 Конкретный тип учебной практики определяется кафедрой, ответственной за реализацию образовательной программы по данному направлению подготовки, в образовательной программе, разработанной на основе соответствующего ФГОС.

1.4 Способы проведения учебной практики:

- стационарная;

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Ярославля.

1.5 Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой и ФГОС;

- дискретно:

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

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

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

1.6 Сроки проведения практик устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым ректором, с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы ЯГПУ и организаций, осуществляющих деятельность по профилям образовательных программ.

2. Организация Учебной практики на Дефектологическом факультете

2.1 Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководители практики от Университета назначаются приказом ректора.

2.2 В первый день практики проводятся установочные конференции. В работе данных конференций принимают участие руководители практики от Университета и другие преподаватели. Задачей конференции является ознакомление обучающихся с целями, задачами и нормативной базой практики, с перечнем отчетной документации, которую они должны представить по итогам практики.

Промежуточные конференции проводятся руководителями практики от Университета в период практики по мере необходимости в различных формах.

По завершению практики на факультетах Университета проводятся итоговые конференции, задачами которых являются:

- проведение содержательного анализа прохождения практики с учетом мнения обучающихся;

- демонстрация творческих отчетов и видеоматериалов, подготовленных обучающимися в период и по итогам практики;

- обмен опытом решения профессиональных задач, накопленным обучающимися в период практики.

Учебная практика является составной частью образовательной программы, опыт, анализ литературных источников, материалы исследования, разработанные проекты в дальнейшем используются при написании комплексных экзаменов, в практической деятельности студента, для написания курсовых и выпускных квалификационных работ.

По итогам практики проводится творческий конкурс на лучший отчетный материал обучающихся по следующим номинациям:

- конспект (технологическая карта) учебного занятия для воспитанников дошкольных образовательных организаций, учащихся общеобразовательных организаций, студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

- конспект (технологическая карта) внеурочного занятия для воспитанников дошкольных образовательных организаций, учащихся общеобразовательных организаций, студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

- методическая разработка (программа учебной воспитательной работы, факультативного курса, программа индивидуального сопровождения учащегося, индивидуальный образовательный маршрут для ребенка с ОВЗ, индивидуальный образовательный маршрут для одаренного ребенка);

- наглядное пособие для работы с воспитанниками дошкольных образовательных организаций, учащимися общеобразовательных организаций, студентами профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования: объемные пособия (модели, коллекции, экспонаты музея с описанием, приборы, плакаты); печатные пособия (картины, фотоальбомы, плакаты, графики, таблицы, учебники); проекционный материал (фильмы, слайды и т.д.).

Обучающимся, занявшим три первых места в творческом конкурсе на лучший отчетный материал по итогам практики, приказом по Университету объявляется благодарность, также они награждаются грамотами за особые успехи в решении профессиональных задач в период практики.

3. Отчетная документация

3.1. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся по итогам прохождения практики определяются программами практик.

3.2. Подведению итогов практики и аттестация обучающихся по ее результатам предшествует предоставление обучающимися отчетной документации, перечень которой и сроки сдачи указаны в соответствующей программе практики.

Отчетная документация сдается руководителю практики от Университета.

3.3. По итогам прохождения практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию.

4. Права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

4.1. Обучающийся при подготовке к практике должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей деятельности, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работы от руководителя практики от Университета.

4.2. Обучающийся выполняет индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.

4.3. Обучающийся соблюдает правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (Университета – в случае прохождения практики в ЯГПУ), а также требования охраны труда и пожарной безопасности. В случае невыполнения правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и пожарной безопасности обучающийся профильная организация приостанавливает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

4.4. Обучающийся вправе обращаться к руководителям практики от Университета, руководителю практики от профильной организации по вопросам организации и проведения практической подготовки, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися на кафедрах факультета и Университета, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.

4.5. В соответствии с программой практики обучающийся обязан своевременно, после завершения практики, представить отчетную документацию.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1	Платформа Moodle	Содержит весь комплекс заданий, необходимых для аттестации по итогам практики
2	Конференция Zoom / Skype	Используется для индивидуальных и групповых видеоконсультаций

Образец Отчетной документации по Учебной практике

Приложение 1

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет: дефектологический

Кафедра:

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки:

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. студента)

курс, факультет, форма обучения, _____ группы

вид практики: учебная

тип практики:

способ проведения практики:

срок проведения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

объем практики: _4_ зачетные единицы

место прохождения практики: указать наименование кафедры ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» кафедра

....

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой

прописью

Руководители практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность, ИОФ _____

МП

Ярославль, 20

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-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 план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета 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. Обязанности студента в период практики:

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

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

1.2. _ ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i>
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной	2. Организует участие обучающихся в выполнении

	санитарии	определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	- составляет рабочий график (план) проведения практики;
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
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 университета	- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

**1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Характер	Дата	Проводивший инструктаж	Подпись студента
----------	------	------------------------	------------------

инструктажа		(ФИО, подпись)	
<i>Вводный инструктаж</i>			
<i>Повторный инструктаж на рабочем месте</i>			

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

Должность, ИОФ _____

1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

- 1.
- 2.

№ п/п	Содержание деятельности (изученные темы) на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики о выполнении и задания
1.	<i>Вводный этап</i> (кол-во часов)				
1.1.					
1.2.					
2.	<i>Основной этап</i> (кол-во часов)				
2.1.					
2.2.					
3.	<i>Заключительный этап</i> (кол-во часов)				
3.1.	Оформление дневника практики ...				
3.2.	Защита ...				

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)									
Наименование ОП									
Вид практики, тип практики									
Оцениваемый блок заданий		Наименование блока заданий							
№п/п	Шифр компетенции	Название компетенции	Характеристика уровня освоения компетенций студентом по каждому ФОС как структурному компоненту Отчета по практике			Итоговая оценка уровня сформированности компетенции			
			ФОС №1 Проект. Подготовка			<i>в баллах</i>	<i>в %</i>	Характеристика уровня	
			высокий уровень 5 баллов			10–12	83–100	полностью	
			повышенный уровень 4 балла			7–9	58–75	частично	сформированы основные элементы компетенции
			базовый уровень 3 балла			5–6	42–50		
			ниже базового уровня 2 балла			0–4	0–33,3		
			не проявил(а) 1 балл					не сформирована	
1.									
2.									

3.								
...								
ИТОГО БАЛЛОВ								

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня			
		высокий	средний	низкий	ниже среднего
1.	качество оформления отчетной документации				
2.	своевременность сдачи отчетной документации				
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики				
ИТОГО БАЛЛОВ:					
ОТМЕТКА:					

Итоговая оценка прохождения практики, выставленная руководителем практики от университета (И_{проф}), определяется через соответствие процента от максимально возможного балла по всему перечню проверяемых компетенций по следующему принципу:

Процент от максимально возможного балла	Итоговая оценка
--	------------------------

80-100%	Отлично - 5
35-79%	Хорошо - 4
11-34%	Удовлетворительно - 3
0-10%	Неудовлетворительно - 2

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО БЛОКУ: _____ (_____)

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

Должность, ИОФ _____

1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

Приложение 2

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

(обзор научной литературы по теме проекта, обоснование темы исследования, программа исследования, результаты исследования, рекомендации по теме исследования, рецензии на проект)

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(описание диагностических методик и стимульного материала к ним, протоколы обследования)

Методические рекомендации по организации Производственной практики на Дефектологическом факультете

1. Общие рекомендации по организации Производственной практики:

1.1 Подготовка обучающихся является составной частью образовательной программы (далее – ОП) и представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении ОП в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей ОП.

1.2 Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели, объемы и содержание практики по направлению подготовки (специальности) определяются соответствующей ОП и программой практики. В рамках проектирования образовательной программы может быть разработана единая программа для всех видов и типов практик данной ОП или отдельные программы по каждому виду и типу практики. В первом случае ответственность за разработку программы практики несет выпускающая кафедра, во втором - кафедры, осуществляющие руководство практикой определенного вида и типа.

1.3 Конкретный тип производственной практики определяется кафедрой, ответственной за реализацию образовательной программы по данному направлению подготовки, в образовательной программе, разработанной на основе соответствующего ФГОС.

1.4 Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Ярославля.

1.5 Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой и ФГОС;

- дискретно:

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

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

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

1.6 Сроки проведения практик устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым ректором, с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы ЯГПУ и организаций, осуществляющих деятельность по профилям образовательных программ.

1.7 При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

1.8. Распорядительный акта Университета, регламентирующие организацию практики:

- приказ о направлении на практику (указывается наименование направления и профиля (при наличии) подготовки, факультет и курс обучающихся, вид и сроки практики, закрепление каждого обучающегося за структурным подразделением ЯГПУ или профильной организацией (закрепление преподавателей Университета для методического руководства обучающимися в период практики).

2. Организация Производственной практики на Дефектологическом факультете

2.1 Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета далее – руководитель практики от

Университета и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики от Университета назначаются приказом ректора.

Руководители практики от профильной организации назначаются распорядительным актом руководителя организации.

2.2 В первый день практики проводятся установочные конференции. В работе данных конференций принимают участие руководители практики от Университета и другие преподаватели. Задачей конференции является ознакомление обучающихся с целями, задачами и нормативной базой практики, с перечнем отчетной документации, которую они должны представить по итогам практики.

Промежуточные конференции проводятся руководителями практики от Университета в период практики по мере необходимости в различных формах.

По завершению практики на факультетах Университета проводятся итоговые конференции, задачами которых являются:

- проведение содержательного анализа прохождения практики с учетом мнения обучающихся;

- демонстрация творческих отчетов и видеоматериалов, подготовленных обучающимися в период и по итогам практики;

- обмен опытом решения профессиональных задач, накопленным обучающимися в период практики.

Учебная практика является составной частью образовательной программы, опыт, анализ литературных источников, материалы исследования, разработанные проекты в дальнейшем используются при написании комплексных экзаменов, в практической деятельности студента, для написания курсовых и выпускных квалификационных работ.

По итогам практики проводится творческий конкурс на лучший отчетный материал обучающихся по следующим номинациям:

- конспект (технологическая карта) учебного занятия для воспитанников дошкольных образовательных организаций, учащихся общеобразовательных организаций, студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

- конспект (технологическая карта) внеурочного занятия для воспитанников дошкольных образовательных организаций, учащихся общеобразовательных организаций, студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

- методическая разработка (программа учебной воспитательной работы, факультативного курса, программа индивидуального сопровождения учащегося, индивидуальный образовательный маршрут для ребенка с ОВЗ, индивидуальный образовательный маршрут для одаренного ребенка;

- наглядное пособие для работы с воспитанниками дошкольных образовательных организаций, учащимися общеобразовательных организаций, студентами профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования: объемные пособия (модели, коллекции, экспонаты музея с описанием, приборы, плакаты); печатные пособия (картины, фотоальбомы, плакаты, графики, таблицы, учебники); проекционный материал (фильмы, слайды и т.д.).

Обучающимся, занявшим три первых места в творческом конкурсе на лучший отчетный материал по итогам практики, приказом по Университету объявляется благодарность, также они награждаются грамотами за особые успехи в решении профессиональных задач в период практики.

3. Отчетная документация

3.1. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся по итогам прохождения практики определяются программами практик.

3.2. Подведению итогов практики и аттестация обучающихся по ее результатам предшествует предоставление обучающимся отчетной документации, перечень которой и сроки сдачи указаны в соответствующей программе практики.

Отчетная документация сдается руководителю практики от Университета.

3.3. По итогам прохождения практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию.

4. Права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

4.1. Обучающийся при подготовке к практике должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей деятельности, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работы от руководителя практики от Университета.

4.2. Обучающийся выполняет индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.

4.3. Обучающийся соблюдает правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (Университета – в случае прохождения практики в ЯГПУ), а также требования охраны труда и пожарной безопасности. В случае невыполнения правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и пожарной безопасности обучающийся профильная организация приостанавливает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

4.4. Обучающийся вправе обращаться к руководителям практики от Университета, руководителю практики от профильной организации по вопросам организации и проведения практической подготовки, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися на кафедрах факультета и

Университета, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.

4.5. В соответствии с программой практики обучающийся обязан своевременно, после завершения практики, представить отчетную документацию.

5. Профильные организации

5.1. Профильные организации для прохождения практики определяются кафедрами Университета, отвечающими за организацию практики определенного вида и типа, на основе следующих критериев:

- наличие необходимой материально-технической базы;
- на базе профильной организации действует инновационная площадка, распространяется инновационный продукт;
- кадровый состав профильной организации готов к реализации научно-методических функций, связанных с сопровождением практической подготовки обучающихся.

База практики может принимать в один поток обучающихся как одного, так и нескольких направлений (специальностей).

Между Университетом и профильной организацией заключается договор, в котором определяются права и обязанности сторон.

5.2. Все документы по результатам прохождения практики (в соответствии с ее программой) оформляются обучающимися в профильной организации и подписываются ее руководителем.

5.3. При организации практической подготовки обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, Университета (при организации практической подготовки в Университете), требования охраны труда и техники безопасности.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1	Платформа Moodle	Содержит весь комплекс заданий, необходимых для аттестации по итогам практики
2	Конференция Zoom / Skype	Используется для индивидуальных и групповых видеоконсультаций

Образец Отчетной документации по Производственной практике

Приложение 1

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет: дефектологический

Кафедра:

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки:

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. студента)

курс, факультет, форма обучения, _____ группы

вид практики: производственная

тип практики:

способ проведения практики:

срок проведения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

объем практики: _4_ зачетные единицы

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой

прописью

Руководители практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность, ИОФ _____

МП

Ярославль, 20

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (ЯГПУ, университет)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдано студенту _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ факультета, _____ курса, _____ группы, обучающемуся по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль

(указать направление подготовки, профиль (профили) подготовки)

направленному в профильную организацию (далее – организацию)

_____ (пункт назначения)

для прохождения производственной практики по

срок проведения практики с «» __ 20 г. по «» __ __ 20 г.

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

Студент обязан представить *дневник практики и отчет о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы* до « ____ » __ 20 г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до « ____ » 20 ____ г.

Руководитель практики от университета:

_____ МП _____

(должность)(печать)(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

_____ МП _____

(должность)(печать)(подпись) (И.О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из университета _____ Прибыл в _____
«__» _____ 20 г. «__» _____ 20 г.
Печать Подпись Печать Подпись

Убыл из _____ Прибыл в университет _____
«__» _____ 20 г. «__» _____ 20 г.
Печать Подпись Печать Подпись

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

2. Перед выездом на практику необходимо:

2.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

2.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

2.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета 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. Обязанности студента в период практики:

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

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

1.5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i>
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	<p>1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.</p> <p>2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляет рабочий график (план) проведения практики; - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; - осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; - оценивает результаты прохождения практики обучающимися. <p>3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме</p>
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 университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

	практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
--	--

**1.6. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Характер инструктажа	Дата	Проводивший инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
<i>Вводный инструктаж</i>			
<i>Повторный инструктаж на рабочем месте</i>			

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

Должность, ИОФ _____

1.7. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

- 1.
- 2.

№ п/п	Содержание деятельности (изученные темы) на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики о выполнении и задания
1.	<i>Вводный этап</i> (кол-во часов)				
1.1.					
1.2.					
2.	<i>Основной этап</i> (кол-во часов)				

2.1.					
2.2.					
3.	<i>Заключительный этап</i> (КОЛ-ВО ЧАСОВ)				
3.1.	Оформление практики ...	дневника			
3.2.	Защита ...				

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)									
Наименование ОП									
Вид практики, тип практики									
Оцениваемый блок заданий		Наименование блока заданий							
№п/п	Шифр компетенции	Название компетенции	Характеристика уровня освоения компетенций студентом по каждому ФОС как структурному компоненту Отчета по практике			Итоговая оценка уровня сформированности компетенции			
			ФОС №1 Проект. Подготовка			<i>в баллах</i>	<i>в %</i>	Характеристика уровня	
			высокий уровень 5 баллов			10–12	83–100	полностью	
			повышенный уровень 4 балла			7–9	58–75	частично	сформированы основные элементы компетенции
			базовый уровень 3 балла			5–6	42–50		
			ниже базового уровня 2балла			0–4	0–33,3		
			не проявил(а) 1 балл					не сформирована	
1.									
2.									

3.								
...								
ИТОГО БАЛЛОВ								

АКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня			
		высокий	средний	низкий	ниже среднего
1.	качество оформления отчетной документации				
2.	своевременность сдачи отчетной документации				
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики				
ИТОГО БАЛЛОВ:					
ОТМЕТКА:					

Итоговая оценка прохождения практики, выставленная руководителем практики от университета (И_{проф}), определяется через соответствие процента от максимально возможного балла по всему перечню проверяемых компетенций по следующему принципу:

Процент от максимально возможного балла	Итоговая оценка
80-100%	Отлично - 5
35-79%	Хорошо - 4
11-34%	Удовлетворительно - 3
0-10%	Неудовлетворительно - 2

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО БЛОКУ: _____ (_____)

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

Должность, ИОФ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от организации о деятельности студента в период практики

N п/п	Показатели	характеристика уровня			
		высокий	средний	низкий	ниже среднего
1.	качество оформления отчетной документации				
2.	своевременность сдачи отчетной документации				
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики				
ИТОГО БАЛЛОВ:					
ОТМЕТКА:					

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

Руководитель практики от организации _____
(_____)

М.П. _____ подпись _____ расшифровка _____

**1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

Приложение 2

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

10. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм,

левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

11. Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

12. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

13. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

14. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

15. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

16. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

17. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

18. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

(обзор научной литературы по теме проекта, обоснование темы исследования, программа исследования, результаты исследования, рекомендации по теме исследования, рецензии на проект)

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(описание диагностических методик и стимульного материала к ним, протоколы обследования)