

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ**

«Затверджую»

Директор Горлівського інституту
іноземних мов ДВНЗ «Донбаський
державний педагогічний університет»

Світлана БІСЦЬКА
Світлана БІСЦЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію практики здобувачів вищої освіти
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»
(зі змінами та доповненнями)**

Дніпро – 2023

Положення про організацію практики здобувачів Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» / Укладачі: Т.М. Марченко, Л.В. Кокоріна. Дніпро: ГІМ ДВНЗ ДДПУ, 2023. 20 с.

Укладачі:

МАРЧЕНКО Тетяна Михайлівна – заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, доктор філологічних наук, професор;

КОКОРИНА Людмила Володимирівна – завідувач кафедри педагогіки та методики викладання, кандидат педагогічних наук, доцент.

Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України» (затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993) з урахуванням наказу Міністерства освіти України № 351 від 20.12.1994 р., Стратегії розвитку Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» на 2021-2025 роки.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета, види і зміст практики	4
3. Бази практики	6
4. Організація та обов'язки учасників практики	7
5. Підбиття підсумків практики	9
6. Матеріальне забезпечення практики	11
7. Порядок збору, комплектації і передачі звітної документації з практики до архіву інституту	11
8. Організація проведення практики в умовах тимчасових обмежень організації освітнього процесу	12
9. Додатки	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечується проходженням різних видів практики. Практика здобувачів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти у Горлівському інституті іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет (далі – Інститут) і проводиться на базі закладів освіти, на підприємствах різних форм власності, в організаціях різних галузей господарства.

Практика здобувачів є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого та другого рівнів вищої освіти (ВО). Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття й удосконалення практичних професійних компетентностей за відповідною освітньою програмою.

Види, терміни та зміст практики визначаються освітньою програмою підготовки першого, другого або третього рівня ВО, що відображається відповідно в навчальних планах, графіках навчального процесу та робочих навчальних програмах практик.

Цим Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практики здобувачів Інституту.

2. МЕТА, ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітніми програмами (ОП) підготовки здобувачів першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів ВО, відповідними навчальними планами та Стандартами вищої освіти або Тимчасовими стандартами вищої освіти ГІІМ у разі відсутності відповідного стандарту.

2.2. Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) видами практики є:

- навчальна (педагогічна, психологічна, перекладацька, фольклорна, архівно-музейна, діалектологічна);
- виробнича (педагогічна, психологічна, перекладацька, асистентська).

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачем сучасними практичними методами та формами організації діяльності в галузі майбутньої професії, формування на базі одержаних у процесі навчання в інституті теоретичних знань, професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Навчальна практика проводиться на I-III курсах першого (бакалаврського) рівня ВО і має на меті ознайомлення здобувачів зі специфікою майбутнього фаху (спеціальності), виявлення фахових компетентностей через безпосереднє виконання професійних функцій майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок, передбачених робочою навчальною програмою практики.

Виробнича практика проводиться на IV курсі першого (бакалаврського) рівня ВО, на II курсі другого (магістерського) рівня ВО та на II і III курсах третього

(освітньо-наукового) рівня ВО. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, практичних фахових навичок, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, оволодіння професійним досвідом, формування професійних компетентностей приймати самостійні рішення на певних ділянках роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання виробничих функцій і завдань майбутньої професії, а також збору матеріалів для виконання курсових робіт (проєктів), випускових кваліфікаційних робіт. До виробничих практик також належать предметно-тренувальні практикуми з фаху.

Асистентська практика проводиться на II курсі другого (магістерського) рівня ВО та на II і III курсах третього (освітньо-наукового) рівня ВО. Асистентська практика – це важлива складова частина системи професійної підготовки магістрів. Асистентська практика здобувачів другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів ВО є завершальним етапом у підготовці фахівця до педагогічної діяльності у вищій школі. Вона засвідчує загальний рівень фахової, психолого-педагогічної і методичної компетентностей та впливає на остаточне професійне самовизначення випускника ОП.

2.3. Зміст і послідовність практик визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється гарантом ОП за поданнями кафедр, керівника практики згідно з навчальним планом кожної ОП.

Наскрізна програма – основний навчально-методичний та організаційно-методичний документ практики, що регламентує діяльність здобувачів і керівників практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати стандартам вищої освіти, освітній програмі підготовки здобувачів, цьому Положенню, наказам і рішенням Міністерства освіти і науки України щодо практичної підготовки здобувачів, навчальному плану відповідних ОП. В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, рівня сформованості загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, програмних результатів навчання, яких здобувачі мають досягти на кожному етапі практики.

2.4. На основі наскрізної програми розробляються програми відповідних видів практики.

Програми практики обговорюються на засіданні відповідної кафедри і Науково-методичній раді Інституту та затверджуються заступником директора з науково-педагогічної і навчально-методичної роботи.

Програма практики повинна мати таку структуру:

Пояснювальна записка.

1. Вимоги до професійних компетентностей, які мають бути продемонстровані здобувачами в період практики.
2. Організація практики.
3. Зміст практики.
4. Підбиття підсумків практики (критерії оцінювання результатів практики та розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти).
5. Список рекомендованої літератури для вдосконалення набутих здобувачами в процесі навчання знань з метою реалізації виробничих функцій у період проходження практики.

6. Додаткові елементи програми (зразки оформлення звітної документації, алгоритми виконання практичних завдань, методичні поради тощо)

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Навчальні та виробничі практики здобувачів Інституту проводяться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідних рівнів ВО.

Базами практик можуть бути:

- заклади загальної середньої освіти I-III ступенів;
- спеціалізовані заклади загальної середньої освіти;
- заклади фахової перед вищої освіти;
- заклади вищої освіти (для здобувачів другого (магістерського) рівня ВО);
- дитячі заклади оздоровлення та відпочинку;
- заклади позашкільної освіти;
- організації, підприємства, установи незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.2. Визначення баз практики здійснюється керівництвом закладу освіти на основі прямих договорів із закладами освіти, підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з керівництвом Інституту, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3.3. Педагогічну практику в позашкільній діяльності здобувачі проходять у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку або закладах позашкільної освіти, з якими Інститут має договори.

3.4. Організації, підприємства, установи незалежно від форм власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність у них структур, що відповідають спеціальностям, за якими відбувається підготовка фахівців в Інституті;
- здатність здійснювати кваліфіковане керівництво практикою здобувачів;
- можливість надавати здобувачам робочі місця на час практики;
- надавати здобувачам право користуватися бібліотекою, лабораторіями, методичною, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здатність інформаційного забезпечення практикантів новітніми технологіями, які використовуються в галузі.

3.5. Для здобувачів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Здобувачі-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт за формою, встановленою кафедрою. Під час проходження практики в межах України здобувачі-іноземці дотримуються норм цього Положення.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника закладу вищої освіти.

Відповідальність за організацію практики та контроль якості практики покладається на завідувачів відповідних кафедр, деканів факультетів, керівника практики від Інституту.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів.

4.2. До керівництва практикою здобувачів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які мають стаж роботи в закладах освіти або пройшли стажування, тривалістю щонайменше 3 місяці в закладах загальної середньої освіти. Також до керівництва практикою здобувачів можуть залучатися фахівці бази практики.

4.3. До початку семестру, у якому запланована відповідна практика, проводяться робочі збори із здобувачами щодо підготовки до проходження практики. Робочі збори проводить керівник практики спільно з деканатами.

Не пізніше як за два тижні до початку практики проводиться настановна конференція з питань організації, проведення та захисту практики.

4.4. У період виробничої практики методисти від кафедр проводять консультації (форма навчального заняття, під час якого здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування для здобувачів-практикантів). Методист кафедри проводить консультації (відповідно до графіка, затвердженого завідувачем кафедри) з усіма здобувачами, які за ним закріплені. Тривалість проведення консультації – 2 години. У зазначений час здобувачі можуть отримувати консультації очно чи за допомогою засобів зв'язку.

Під час проведення консультації методист не аналізує і не перевіряє плани-конспекти уроків, практичних занять, сценарії та методичні розробки виховних заходів.

Консультація не є обов'язковою для здобувачів.

4.5. Направлення здобувачів на практику оформлюється наказом директора Інституту.

Наказом керівника Інституту про проведення практики здобувачів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадові особи, на яких покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням та виконання програми практики;
- терміни здачі документації з практики.

Керівник практики від Інституту не пізніше, як за два тижні до початку практики, готує проект наказу про проходження практики.

4.6. Керівник практики від Інституту перед початком практики проводить із здобувачами вступний інструктаж.

На початку практики адміністрація бази практик (або відповідальні особи)

повинні ознайомити практикантів з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

4.7. Здобувачі Інституту під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вчасно надати керівнику практики документи та звітну документацію про проходження практики загалом та за кожним аспектом окремо згідно з програмою практики;
- своєчасно скласти залік з практики у формі захисту, тривалістю до 5 хвилин на одного здобувача.

4.8. Обов'язки керівника практики від Інституту:

- здійснює підготовку та організацію практик в Інституті.
- укладає договори з базами практик;
- визначає загальну кількість здобувачів, допущених до практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів на практику;
- надає здобувачам-практикантам необхідні документи, перелік яких встановлює заклад освіти;
- здійснює загальне керівництво в організації настановної конференції;
- контролює наявність наскрізних та робочих програм практичної підготовки на кожній ОП; розподіл здобувачів за базами практик;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення;
- здійснює контроль за перебігом практики;
- приймає заліки у складі комісії Інституту;
- виконує накази та розпорядження директора і представників адміністрації Інституту, посадова діяльність яких безпосередньо пов'язана з практикою.

4.9. Обов'язки методиста від кафедри покладаються на науково-педагогічних працівників відповідної кафедри.

Обов'язки методиста від кафедри:

- бере участь у настановних конференціях на факультетах;
- допомагає складати та затверджує календарний графік проходження практики здобувачем-практикантом (у Щоденнику практики);
- проводить консультації для здобувачів-практикантів;
- здійснює перевірку та оцінює документацію з практики;
- бере участь у роботі комісії із захисту практики;
- за результатами оцінювання практики комісією виставляє оцінку узалікову відомість та індивідуальний план здобувача;
- складає звіт за результатами практики та подає його керівнику практики

від факультету;

– звітує на кафедрі про результати практики.

4.10. Зміна терміну проходження практики для здобувача можлива лише за умови поважних обставин за рішенням кафедри, погодженням з деканатом та відповідним наказом директора Інституту.

4.11. Для здобувачів, що навчаються за заочною формою здобуття освіти, які працюють на посадах, що відповідають фаху обраної спеціальності, перелік звітної документації, визначений програмою практики, встановлюється в індивідуальному порядку. Підставою для цього є копія трудової книжки.

Здобувачі, які навчаються за заочною формою здобуття освіти і не працюють на посадах, що відповідають фаху обраної спеціальності, проходять практику без відриву від виробництва.

Терміни проходження практики для здобувачів, що навчаються за заочною формою здобуття освіти, встановлюються регламентом освітнього процесу.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення практики здобувачі здають керівнику практики письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими програмою практики.

Звітна документація з навчальної практики подається упродовж трьох днів після останнього дня практики.

Звітна документація з виробничої практики подається упродовж п'яти днів після останнього дня практики.

Форма та зміст письмового звіту, перелік документації визначається відповідними кафедрами у програмах практики.

5.2. Здобувачі здають документацію практики відповідно до регламенту освітнього процесу Інституту.

Керівник практики після отримання звітної документації у тижневий термін передає її методистам практики від кафедр для перевірки та оцінювання.

5.3. Захист звітної документації з практики відбувається в присутності комісії у термін, визначений регламентом освітнього процесу та відповідно до графіка, затвердженого деканатом. За результатами захисту здобувач отримує диференційовану оцінку.

Захист звіту з навчальної практики відбувається перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять представники відповідної кафедри у складі не менше трьох осіб.

Захист звіту з виробничої практики відбувається перед комісією, до складу якої входять: представник деканату, методисти від кафедр, керівник практики.

Процедура та порядок захисту практики розробляються відповідними кафедрами, фіксуються в наскрізній програмі практики, в робочій програмі практики та затверджуються заступником директора з науково-педагогічної та методичної роботи.

5.4. Оцінка з навчальної практики (за 100-бальною шкалою) фіксується в заліковій відомості за підписом методиста практики від відповідної кафедри та переноситься до індивідуального плану здобувача за підписом методиста практики від кафедри.

Оцінка з виробничої практики (за 100-бальною шкалою) виставляється в заліковій відомості та індивідуальних планах здобувачів за підписами голови комісії із захисту результатів практики та методистів практики відповідних кафедр. Оцінка з виробничої практики (за 100-бальною шкалою) також фіксується в Щоденнику практики в розділі «Висновок про проходження практики» за підписом голови комісії із захисту практики. Оцінка з виробничої практики є узагальненою і складається з оцінювання кожного з аспектів практики у визначеному в програмі практики ваговому співвідношенні.

Оцінка з виробничої практики, проведеної в літній період виставляється в наступному семестрі і враховується стипендіальною комісією як складова рейтингу здобувачів за результатами зимової заліково-екзаменаційної сесії. У начальних планах ОП, в яких передбачено проходження практики в літній період, має бути відведено від 0,5 до 1 кредиту ЄКТС в наступному після проходження такої практики семестрі для підготовки, опрацювання, перевірки та захисту звітної документації за результатами виробничої практики.

Оцінка з асистентської практики (за 100-бальною шкалою) виставляється в заліковій відомості та індивідуальних планах здобувачів за підписами голови комісії із захисту результатів практики та методистів практики відповідних кафедр. Оцінка з асистентської практики (за 100-бальною шкалою) також фіксується в Щоденнику практики в розділі «Висновок про проходження практики» за підписом голови комісії із захисту практики. Оцінка з асистентської практики є узагальненою і складається з оцінювання кожного з аспектів практики у визначеному в програмі практики ваговому співвідношенні.

5.5. Здобувач, який не виконав програму практики з поважних причин, за умови надання відповідних документів, має право на проходження практики без відриву від навчання у порядку, встановленому Інститутом. У такому разі здобувач не позбавляється права на отримання стипендії.

Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право на повторне проходження практики в порядку, встановленому Інститутом. Такий здобувач позбавляється права на отримання стипендії.

Здобувач, який після повторного проходження практики отримав негативну оцінку, відраховується з закладу вищої освіти.

5.6. Здобувач, який не з'явився на захист практики з поважних причин, після подання відповідних підтверджених документів захищає результати практики в міжсесійний період, відповідно до графіка, затвердженого деканатом. Отримана при захисті оцінка враховується стипендіальною комісією у визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Здобувач, який не з'явився на захист практики без поважних причин, захищає результати практики в міжсесійний період, відповідно до графіка, затвердженого деканатом. Такий здобувач позбавляється права на отримання стипендії.

5.7. Здобувачу, який виконав програму практики, але за результатами захисту отримав оцінку «незадовільно», за рішенням комісії з захисту може бути надана можливість доопрацювати звітну документацію з практики відповідно до зауважень, отриманих під час захисту, а також може бути надана можливість повторного проходження практики, але не більше, ніж з двох аспектів практики.

Повторний захист відбувається в міжсесійний період, відповідно до графіка, затвердженого деканатом. Такий здобувач позбавляється права на отримання стипендії.

5.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні відповідної кафедри, на вчених радах факультетів, а загальні результати практичної підготовки здобувачів розглядаються на засіданні Вченої ради Інституту щонайменше один раз на рік.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Матеріальне забезпечення проведення практики здобувачів Інституту передбачається тільки за умови наявності фінансових можливостей Інституту.

6.2. Джерела фінансування практики здобувачів інституту визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

6.3. Витрати на практику здобувачів є складовою загальних витрат на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику здобувачів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє Інститут.

6.4. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється Інститутом згідно з чинними в період практики ставками погодинної оплати праці з розрахунку 1 година на одного здобувача на тиждень (відповідно до ч. 1 п. 5.3 наказу Міносвіти № 351 від 20.12.1994).

6.5. Оплата відряджень викладачам Інституту – керівникам практики здобувачів здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.6. Бази практик мають право самостійно брати на себе витрати на проведення практики здобувачів.

7. ПОРЯДОК ЗБОРУ, КОМПЛЕКТАЦІЇ І ПЕРЕДАЧІ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПРАКТИКИ НА ЗБЕРЕЖЕННЯ ДО АРХІВУ ІНСТИТУТУ

7.1. Збір документації з практики здійснюється керівником практики від Інституту у визначений цим Положенням термін.

Здобувачі здають документацію практики відповідно до регламенту освітнього процесу.

7.2. Факт здачі документації з практики здобувачем фіксується у спеціальному журналі. У зазначеному журналі здобувач засвідчує передачу документації керівникові практики своїм підписом. В примітці фіксуються відсутні компоненти документації, або робляться інші записи стосовно її стану.

Отримання звітної документації від керівника практики засвідчується особистими підписами у спеціальному журналі методистом практики від кафедри.

7.3. Після закінчення роботи комісії із захисту практики методисти практики від кафедри здають звітну документацію керівнику практики.

7.4. Документація збирається і комплектується керівником практики за групами. До комплекту документації по групах додається список групи з

результатами оцінювання практики.

Керівник практики комплектує отриману документацію упродовж місяця після закінчення роботи всіх комісій із захисту практики на факультетах.

7.5. Керівник практики готує акт передачі звітної документації з практики із зазначенням груп, прізвищ здобувачів, переліком усіх компонентів звітної документації і передає її на зберігання до архіву Інституту. Акт підписують керівник практики та архіваріус.

7.6. Передана за актом звітна документація зберігається в архіві впродовж трьох років, після чого знищується в установленому порядку.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ТИМЧАСОВИХ ОБМЕЖЕНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. В умовах тимчасових обмежень організації освітнього процесу (карантин, надзвичайний та/або військовий стан та ін.) проведення навчальних і виробничих практик може бути організовано з використанням засобів дистанційних технологій та/або альтернативних завдань на підставі відповідних змін, внесених до робочих програм практик.

8.2. Кафедри, залучені до того чи іншого виду практики, організованого за допомогою дистанційних технологій, мають розробити відповідні завдання з наданням прозорих і зрозумілих інструкцій до їх виконання, а також довести інформацію до відома здобувачів до початку проходження практики.

8.3. Про виконання програми практики, яка проводиться в умовах тимчасових обмежень освітнього процесу, здобувачі ВО в установлені терміни звітують керівнику практики через електронні засоби зв'язку.

8.4. Звітна документація подається здобувачами в електронному вигляді, комплектується ними у вигляді теки на будь-якому доступному хмарному сховищі, доступ до якої надається керівнику практики та відповідним методистам.

8.5. Після захисту практики звітна документація в електронному вигляді узагальнюється керівником практики, комплектується по групах і аспектах в хмарних сховищах корпоративного інформаційного середовища Інституту впродовж 1-2 місяців після останнього дня захисту практики.

8.6. Звітні документи з бази практики, що засвідчують проходження здобувачем практики, можуть бути надані у вигляді сканованих копій документу з підписами відповідальних осіб та мокрими печатками установи бази практики. Оригінали таких документів мають бути надані керівнику практики впродовж місяця після останнього дня практики.

9. ДОДАТКИ

Додаток А. Типова угода на проходження практики здобувачами.

УГОДА № _____

на проведення практики здобувачів закладів вищої освіти

місто _____ “_____” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі – заклад вищої освіти), в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____), що діє на підставі _____

(прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів:

1. База практики зобов’язується:

Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, назва ОП	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики	
					початок	закінчення

Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача(ів).

Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

Створити необхідні умови для використання здобувачами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

Додаткові умови:

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, які направляються на практику.

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Закладу освіти _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ ” _____ 20__ року М.П. “ ” _____ 20__ року

Горлівський інститут іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальної / виробничої педагогічної

здобувача _____

факультет _____

кафедри _____

Рівень вищої освіти _____

бакалавр / магістр

Спеціальність _____

(шифр та назва)

Освітня програма _____

_____ курс, група _____

(Місто) – (рік)

Здобувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув(ла) до закладу освіти, підприємства, організації, установи

МП « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув(ла) з закладу освіти, підприємства, організації, установи

МП « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

Здобувача _____ групи _____

ПІБ

Факультету _____

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Ознайомлення з базою практики, адміністрацією і педколективом, закріпленими за здобувачами-практикантами класами, шкільною документацією	+						
2.	Проходження інструктажу з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів	+						
3.	Відвідування уроків учителів	+						
4.	Оформлення «фотографії» уроку вчителя-предметника та аналіз відвіданого уроку							
5.	Підготовка і проведення уроків		+	+	+			
6.	Відвідування консультацій у Інституті	+	+	+	+			
7.	Організація і проведення виховних заходів		+	+	+			
8.	Психолого-педагогічні спостереження за класом	+	+	+	+			
9.	Організація життєдіяльності класу	+	+	+	+			
10.	Організація і проведення позакласного заходу з предмету							
11.	Складання характеристики особистості учня	+	+	+	+			
12.	Проведення профорієнтаційної роботи		+	+	+			
13.	Оформлення звітної документації за підсумками практики				+			
14.	Аналіз підручників з іноземної мови, за якими працював практикант.							

Методист кафедри _____

назва кафедри

підпис

/ПІБ методиста

Методист кафедри _____

назва кафедри

підпис

/ПІБ методиста

Методист кафедри _____

назва кафедри

підпис

/ПІБ методиста

Методист кафедри _____

назва кафедри

підпис

/ПІБ методиста

Методист кафедри _____

назва кафедри

підпис

/ПІБ методиста

Висновок атестаційної комісії про проходження практики

В результаті захисту здобувач _____ отримав(ла) наступні оцінки за виконання обов'язків :
(ПІБ здобувача)

Вчителя _____ мови _____
(бали / національна шкала / ECTS)

Вчителя _____ мови _____
(бали / національна шкала / ECTS)

Вчителя світової літератури _____
(бали / національна шкала / ECTS)

Вчителя _____
(бали / національна шкала / ECTS)

Вчителя _____
(бали / національна шкала / ECTS)

Вчителя _____
(бали / національна шкала / ECTS)

Практичного психолога _____
(бали / національна шкала / ECTS)

Класного керівника _____
(бали / національна шкала / ECTS)

Загальна оцінка з виробничої практики _____
(бали / національна шкала / ECTS)

Дата складання заліку « _____ » _____ 20 ____ року

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)