

1.1. Производственная практика студентов учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – университет) организуется и проводится в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г.; Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. №860; Инструкцией о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.03.2012 г. №24; Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29.05.2012 г. №53; Порядком разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденным Министерством образования Республики Беларусь от 06.04.2015 г.

1.2. Задачами производственной практики (далее – практики) по специальности (производственно-технологической, инженерно-технологической, конструкторско-технологической, контрольно-измерительной, экономической, педагогической) являются:

приобретение студентами, курсантами, слушателями (далее – студентами) профессиональных навыков по специальности;

закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

1.3. Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с предприятиями, учреждениями, организациями Республики Беларусь (далее – организациями) независимо от форм собственности и подчиненности, если они соответствуют профилю подготовки специалистов. Договор заключается не позднее чем за один месяц до начала практики. 2

При отсутствии договора о проведении производственной практики между

организацией и университетом студент не имеет права проходить практику в организации и направляется для ее прохождения на кафедры или в структурные подразделения университета.

Работающие по специальности студенты вечерней и заочной (в том числе дистанционной) форм получения высшего образования могут проходить производственную практику по месту работы в соответствии с программой практики.

1.4. Продолжительность практики определяется учебным планом специальности, направления специальности, специализации. Сроки проведения практики определяются графиком учебного процесса университета на учебный год.

1.5. Программы практики по соответствующим специальностям, направлениям специальности, специализации разрабатываются выпускающими кафедрами с учетом требований законодательства, образовательных стандартов, типовых учебных планов, учебных планов по специальностям, направлениям специальности, специализациям обучения по всем формам получения образования (дневная, вечерняя, заочная, в том числе дистанционная). Программы практики согласовываются с деканами факультетов, отвечающими за подготовку студентов в соответствующей форме получения образования, с руководителем практики от университета и утверждаются проректором по учебной работе и менеджменту качества. Программы практики регистрируются и хранятся в учебном отделе. На кафедру и в деканат выдаются зарегистрированные копии программ.

Лицевая и оборотная стороны титульного листа программы практики оформляются в соответствии с прил. 1.

Основными разделами программы практики являются:

пояснительная записка;

содержание практики;

информационно-методическая часть.

В пояснительной записке программы практики указываются цели и задачи практики, ее продолжительность, а также требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом специальности.

В разделе «Содержание практики» должны быть описаны направления деятельности студентов во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности, направлению специальности, специализации.

В информационно-методической части программы практики отражаются требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

В программу могут быть дополнительно включены:

календарно-тематический план прохождения практики;

методические указания для студентов и руководителей практики; 3

обязанности студента во время прохождения практики;
другая значимая информация.

Рабочий вариант программы практики не разрабатывается.

1.6. В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от организации, а также утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Студент представляет его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником и характеристикой-отзывом, подписанной руководителем практики от организации, и сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Общие итоги производственной практики обсуждаются и анализируются на выпускающих кафедрах и представляются руководителю практики от университета по форме, приведенной в прил. 2.

1.7. Отметка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. В случае, если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

1.8. Невыполнение программы практики, отрицательный отзыв руководителя практики от организации или неудовлетворительная отметка при сдаче дифференцированного зачета является академической задолженностью по практике. Студенты, имеющие академическую задолженность по производственной практике, повторно направляются на практику в свободное от учебы время.

1.9. Неявка студента (при отсутствии уважительных причин) в установленный университетом срок проведения текущей аттестации по практике также является академической задолженностью. Срок ликвидации задолженности устанавливается деканом факультета: для практики, проводимой в летний период, – не позднее первых тридцати календарных дней следующего учебного года; для практики, проводимой в осенне-зимний период, – до начала зимней экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии.

Студенты, не прошедшие аттестацию по практике по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Ликвидация академической задолженности по итогам практики осуществляется студентами на платной основе в соответствии с приказами ректора университета (№264 от 19.11.2010 г., №392 от 11.12.2014 г.).

В исключительных случаях (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и другие, подтвержденные документально, обстоятельства) ректором БГУИР может быть продлен срок ликвидации студентом академической задолженности.

1.10. Оплата руководителю практики от организации за непосредственное руководство практикой студентов, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации, осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным

по-становлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г.
№860. 4

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Педагогическая практика является видом производственной практики – практикой по специальности – и имеет целью приобретение студентами профессиональных навыков по специальностям педагогического профиля.

2.2. Педагогическая практика проводится в учреждениях образования, а также в иных организациях, которым предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов в БГУИР.

Предпочтительными при выборе базы для прохождения педагогической практики являются учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического и среднего специального образования.

2.3. Студенты заочной формы получения образования, работающие по специальности, соответствующей профилю подготовки в БГУИР, могут проходить практику по месту работы при условии выполнения работ, соответствующих программе практики.

2.4. Оценка и выбор организаций, на базе которых осуществляется прохождение педагогической практики, осуществляется по следующим критериям:

соответствие профилю специальности;

согласие на предоставление мест практики с заключением договора;

наличие персонала соответствующей квалификации для руководства практикой от организации;

обеспечение безопасных условий труда.

2.5. В течение первых трех дней практики руководитель практики от организации определяет дисциплину (предмет, несколько дисциплин или предметов), учебные занятия, воспитательные мероприятия, которые будет проводить, посещать и анализировать студент, учебную группу, в которой будут выполняться задания по психологии (психологическая характеристика обучающегося, социометрическое исследование) согласно программе практики.

На основании этих данных студентом заполняется календарный график прохождения практики в дневнике производственной практики. В течение пяти дней после начала практики руководитель практики от организации предоставляет копию календарного графика руководителю практики от кафедры на бумаге или с помощью современных информационно-коммуникационных технологий. Руководитель практики от кафедры предоставляет копию календарного графика подпрактики студента руководителю практики по педагогике и руководителю практики по психологии.

2.6. Руководство педагогической практикой от кафедр университета осуществляет профессорско-преподавательский состав выпускающей кафедры: ответственный руководитель практики от кафедры, руководитель практики от кафедры, руководитель практики по педагогике и руководитель практики по психологии. 5

Права и обязанности руководителей практики от кафедр университета

установлены в разд. 5 данного положения. Схема взаимодействия руководителей практики представлена в прил. 3.

2.7. Руководитель педагогической практики от организации назначается из числа педагогических работников с высшим образованием, имеющих квалификационную категорию, или непедагогических работников из числа администрации, имеющих стаж работы не менее 5 лет.

2.8. За руководителем от организации закрепляется не более 7 студентов.

2.9. Права и обязанности руководителя педагогической практики от организации установлены в разд. 6 данного положения.

2.10. По итогам педагогической практики выставляется комплексная отметка на основании отметок руководителя практики от организации, руководителя практики от кафедры, руководителей практики по педагогике и психологии. Критерии оценки определяются решением выпускающей кафедры.

3. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Контроль прохождения студентами производственной практики осуществляется путем регулярного наблюдения руководителем практики от кафедры за выполнением студентами программы практики, выполнением выданных индивидуальных заданий, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневников практики, собранных информационных материалов и подготовки отчетов.

Наличие у руководителя практики от организации существенных замечаний по выполнению индивидуального календарного графика прохождения практики студентом является основанием для внесения в дневник студента соответствующих записей с установлением сроков устранения выявленных недостатков.

3.2. Руководитель практики от университета, ответственные руководители практики от кафедры совместно с заведующими кафедрами при содействии деканатов и начальника Центра международного сотрудничества проводят мероприятия по организации и проведению практики студентов университета в соответствии с календарным планом, который ежегодно утверждается и размещается на сайте университета.

3.3. Руководитель практики от университета разрабатывает календарный план мероприятий по организации и проведению производственной (по специальности) практики студентов, оказывает выпускающим кафедрам методическую, организационную и консультативную помощь, проводит совещание с руководителями практики от кафедр, ответственными руководителями практики от кафедр.

3.4. Ответственные руководители практики от кафедры оформляют заявки на предполагаемые места практики в соответствии с формой (прил. 4) и подают их руководителю практики от университета. Письма, заявки организаций 6

и подписанные экземпляры договоров хранятся у руководителя практики

университета. Письма от организаций на прохождение практики конкретным студентом в обязательном порядке предоставляются руководителю практики от университета для оформления договора.

3.5. Руководитель практики от университета заключает с организация-ми Республики Беларусь договоры на прохождение практики студентами университета. Договоры оформляются согласно форме, приведенной в прил. 5, для очной и вечерней форм получения образования (кроме специальности «Профессиональное обучение»), форме, приведенной в прил. 6, – для очной формы получения образования специальности «Профессиональное обучение», форме, приведенной в прил. 7, – для заочной формы получения образования (кроме специальности «Профессиональное обучение»), форме, приведенной в прил. 8, – для заочной формы получения образования специальности «Профессиональное обучение». Кроме того, к договорам оформляются приложения (прил. 9) .

3.6. Руководитель практики от университета и ответственные руководители практики от кафедры на основе заключенных с организациями Республики Беларусь договоров формируют электронную базу мест прохождения студентами практики. Особое внимание следует обратить на договоры с базовыми предприятиями и на соответствие условий проведения практики в негосударственных организациях требованиям программы практики по специальностям, направлениям специальностей и специализациям.

Заключение договоров на проведение практики в других государствах осуществляется в Центре управления международного сотрудничества.

3.7. Ответственные руководители практики от кафедры формируют списки предварительного и окончательного распределения студентов на практику и предоставляют их руководителю практики от университета в соответствующей форме (прил. 10). Для педагогической практики списки предоставляются по форме, приведенной в прил. 11.

3.8. Руководитель практики от университета предоставляет в отдел службы защиты информации и режима БГУИР список студентов, направляемых в режимные организации Республики Беларусь.

3.9. Начальник Центра международного сотрудничества предоставляет в деканаты и руководителю практики от университета список студентов, направляемых на практику за пределы Республики Беларусь.

3.10. Руководитель практики от университета готовит проект приказа на проведение практики студентов.

3.11. Руководитель практики от университета и ответственные руководители практики от кафедр готовят и отправляют в организации Республики Беларусь письма со списками студентов, направляемых на практику (прил. 12).

3.12. Ответственные руководители практики от кафедр предоставляют программы практики руководителю практики от университета. Срок действия программ практики – 3 года. Ежегодно кафедры пересматривают со-

держание программ на заседаниях и осуществляют внесение изменений и дополнений согласно форме, приведенной в прил. 13.

3.13. Руководители практики от кафедры на основании программы практики разрабатывают и выдают индивидуальные задания по практике студентам университета. Индивидуальные задания оформляются в дневнике студента. Допускается оформлять задания в печатном виде и вклеивать их в дневник.

3.14. Ответственные руководители практики от кафедры организуют и проводят организационные собрания по практике, где студенты в обязательном порядке знакомятся с программами практики (по соответствующим специальностям, направлениям специальностей и специализациям), получают индивидуальные задания, уточняют место нахождения организации, получают необходимые сопроводительные документы, знакомятся с порядком оплаты суточных и проезда (для студентов бюджетной формы обучения, которые проходят практику за пределами г. Минска), проходят инструктаж по охране труда при движении к месту прохождения практики.

3.15. Руководители практики от кафедр и руководитель практики от университета посещают предприятия, организации и учреждения, на которых проходят практику студенты БГУИР. В случае, если практика проходит за пределами г. Минска, контроль осуществляется по телефону, факсу, электронной почте и другим видам современной связи.

3.16. Ответственные руководители практики от кафедры в течение пяти дней после начала практики предоставляют докладную записку о начале практики руководителю практики от университета по форме, приведенной в прил. 14.

3.17. Изменение места практики, а также перенос сроков ее прохождения оформляются приказом ректора университета на основании докладной записки заведующего выпускающей кафедры.

3.18. Руководитель практики от университета анализирует итоги проведения практики. Сведения о качестве проведения практики руководителем практики университета предоставляются проректору по учебной работе и менеджменту качества по форме, приведенной в прил. 15.

4. ОТЧЕТНОСТЬ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Студент готовит отчет в течение всего периода практики и представляет его на проверку руководителю практики от кафедры в установленные сроки.

4.2. Структура и содержание отчета студента по практике устанавливаются выпускающей кафедрой и отражаются в программе практики.

4.3. По окончании практики в течение первых двух недель, в соответствии с графиком образовательного процесса, студент обязан сдать дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика 8

проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный

зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УНИВЕРСИТЕТА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Схема взаимодействия должностных лиц при организации производственной практики приведена в прил. 3.

5.2. *Ответственный руководитель практики от кафедры обязан:*

5.2.1. Осуществлять подбор организаций, на базе которых могут проходить практику студенты университета, согласовывать их с заведующим выпускающей кафедры и подавать заявку руководителю практики от университета по форме, приведенной в прил. 4, принимать участие в формировании электронной базы мест прохождения студентами практики.

5.2.2. Обеспечить организационные мероприятия перед направлением студентов на практику:

организовать и провести организационное собрание со студентами;

ознакомить студентов с программой практики (по соответствующим специальностям, направлениям специальностей и специализациям);

ознакомить студентов с порядком оплаты суточных и проезда до места назначения (для студентов бюджетной формы получения образования, которые проходят практику за пределами г. Минска);

провести инструктаж по охране труда при движении к месту практики (прил. 16);

ознакомить студентов с порядком проведения текущей аттестации по итогам практики.

5.2.3. Проводить распределение студентов по организациям, готовить приложения к приказу ректора университета по форме, приведенной в прил. 10 или 11 соответственно.

5.2.4. Готовить совместно с руководителем практики от университета письма со списками студентов, направляемых на практику (прил. 12).

5.2.5. Осуществлять контроль за прохождением практики студентами.

5.2.6. В случае неявки студента на практику в течение 5 дней с момента начала практики сообщить об этом декану факультета, отразить факт неявки в докладной записке о начале производственной практики (прил. 14) и представить сведения руководителю практики от университета.

5.2.7. Составлять и обновлять программу практики, привлекать к этой работе профессорско-преподавательский состав кафедры, базовые организации; представлять программу практики руководителю практики от университета.

5.2.8. Проводить анализ и обобщение результатов практики, составлять отчет по итогам практики по форме, приведенной в прил. 2. 9

5.2.9. При проведении педагогической практики *дополнительно обязан* составить график консультаций студентов по педагогической практике (прил. 17) и ознакомить с ним студентов во время организационного собрания по практике.

5.3. *Ответственный руководитель практики от кафедры имеет право:*

5.3.1. Запрашивать от других руководителей практики необходимые данные.

5.3.2. Контролировать выполнение руководителями практики от кафедры, руководителями практики по педагогике и психологии требований данного положения и программы практики.

5.3.3. Вносить предложения по совершенствованию практики.

5.4. *Руководитель практики от кафедры обязан:*

5.4.1. Разработать и выдать индивидуальные задания для студентов на время прохождения практики, выдать дневники по практике.

5.4.2. Посещать рабочие места прохождения студентами практики, оказывать студентам-практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания.

5.4.3. Консультировать студентов по сбору практического материала для подготовки отчета по практике, рекомендовать соответствующую литературу.

5.4.4. Оказывать методическую помощь руководителям от организации в вопросах организации и проведения практики.

5.4.5. Выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины студентов ответственному руководителю практики от кафедры, декану факультета.

5.4.6. Готовить докладные записки об изменении места практики, переносе сроков практики для подготовки соответствующего приказа ректора университета.

5.4.7. По окончании практики организовать прием дифференцированного зачета.

В отзыве по результатам практики необходимо отразить:

степень выполнения студентом индивидуального задания, установленного календарного графика и программы практики;

глубину проработки вопросов индивидуального задания;

умение студента использовать полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана знания, умения и навыки в практической деятельности.

5.4.8. Передать отчетные документы студентов (дневник по практике, отчет по практике) на хранение ответственному за это на кафедре. Срок хранения документов по практике – 1 год.

5.4.9. Анализировать выполнение программ практики, предоставлять ответственному руководителю по практике от кафедры сводную информацию для отчета.

5.5. При проведении педагогической практики руководитель практики от кафедры *дополнительно обязан:* 10

5.5.1. На собрании по организационно-методическим вопросам педаго-

гической практики инструктировать студентов о порядке проведения открытых учебных занятий, воспитательных мероприятий, организации их посещения; порядке и способам связи с ним по телефону, электронной почте.

5.5.2. Предоставлять ответственному руководителю практики от кафедры информацию для разработки графика консультаций по педагогической практике.

5.5.3. В соответствии с графиком консультировать студентов (очно или с помощью информационно-коммуникационных технологий) по организационным вопросам педагогической практики, организации и проведения воспитательной работы в учреждениях образования, подготовке воспитательных мероприятий, определенных программой практики, подготовке их описания и анализа, проведению открытых занятий и мероприятий, структуре и оформлению отчета по педагогической практике.

5.5.4. Знакомить руководителей практики по педагогике и психологии с предоставленной копией календарного графика практики студентов.

5.5.5. Посещать, анализировать и оценивать открытые (зачетные) воспитательные мероприятия, учебные занятия, проводимые студентами очной формы получения образования в период практики в соответствии с календарным графиком практики студента.

5.5.6. Проверять в установленный графиком срок отчетную документацию студентов по проведению и анализу воспитательных мероприятий, выставлять отметку по педагогической практике в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.6. *Руководитель практики от кафедры имеет право:*

5.6.1. Осуществлять контроль за обеспечением предприятием (учреждением, организацией) условий труда и быта студентов в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.6.2. Контролировать проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда в организации, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

5.6.3. Принимать участие в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики.

5.6.4. Вносить предложения по совершенствованию практики.

5.7. *Руководитель практики по педагогике обязан:*

5.7.1. На собрании по организационно-методическим вопросам педагогической практики инструктировать студентов по заданиям по педагогике (анализ посещенных занятий; подготовка, проведение, описание занятий; самоанализ; подготовка дидактических средств).

5.7.2. Предоставлять ответственному руководителю практики от кафедры информацию для разработки графика консультаций по педагогической практике.

5.7.3. Консультировать студентов по установленному графику (очно или с помощью информационно-коммуникационных технологий) по вопро-

сам организации и проведения учебной работы в учреждениях образования,

подготовке уроков (занятий), их описания и анализа.

5.7.4. Проверять в установленный графиком срок отчетную документацию студентов по педагогике.

5.8. *Руководитель практики по педагогике имеет право:*

5.8.1. Посещать и анализировать открытые уроки, воспитательные мероприятия, проводимые студентами очной формы получения образования (при распределении студентов по базам практики г. Минска).

5.8.2. Участвовать в подборе баз педагогической практики.

5.8.3. Вносить предложения по совершенствованию практики.

5.9. *Руководитель практики по психологии обязан:*

5.9.1. На собрании по организационно-методическим вопросам педагогической практики инструктировать студентов по заданиям по психологии (подготовка психологического анализа занятия, психологической характеристики обучающегося, характеристики учебной группы на основе социометрического исследования).

5.9.2. Консультировать студентов по установленному графику (очно или с помощью информационно-коммуникационных технологий) по вопросам общей, возрастной, педагогической психологии, психологической диагностики.

5.9.3. Проверять в установленный графиком срок отчетную документацию студентов по психологии.

5.10. *Руководитель практики по психологии имеет право:*

5.10.1. Посещать и анализировать открытые уроки, воспитательные мероприятия, проводимые студентами очной формы получения образования (при распределении студентов по базам практики г. Минска).

5.10.2. Участвовать в подборе баз педагогической практики.

5.10.3. Вносить предложения по совершенствованию практики.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя организации.

Приказом руководителя организации назначается руководитель практики студента из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

6.2. На студентов в период прохождения практики распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

6.3. *Руководитель практики от организации обязан:*

6.3.1. Организовать до начала практики проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте. 12

6.3.2. Разработать календарный график практики студента на основе

индивидуального задания, включающий информационно-административные вопросы конкретной организации или ее структурных подразделений.

6.3.3. Организовать прохождение практики студента в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием, контролировать их выполнение.

6.3.4. Создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

6.3.5. Сообщать в университет (руководителю практики от кафедры, а в случае его отсутствия – ответственному руководителю практики от кафедры, руководителю практики университета) о случаях нарушения студентами графика прохождения практики.

6.3.6. Знакомить студентов-практикантов с наиболее эффективными методами работы, предоставлять им возможность пользоваться необходимыми документами и материалами предприятия (учреждения, организации) и его структурных подразделений.

6.3.7. Предоставить допуск к необходимым информационным ресурсам, оказать помощь студенту-практиканту в сборе фактического материала по функционированию организации в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

6.3.8. Обеспечивать и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации и ее структурных подразделений.

6.3.9. Своевременно оформлять необходимые документы по организации руководства практикой: договор о выполнении работы по руководству производственной практикой (прил. 18), акт выполненных работ (прил. 19 и 20), представлять их руководителю практики университета.

6.3.10. Оказывать студенту помощь при подготовке и оформлении отчета о прохождении практики, следить за своевременностью его подготовки и утверждения руководителем организации.

6.3.11. По окончании практики составить характеристику-отзыв на студента.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

степень выполнения программы практики и индивидуального задания;

уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы;

готовность к работе в коллективе исполнителей;

участие в конкретных видах работ, отношение студента к работе;

должность, на которую зачислен студент на условиях оплаты или без оплаты;

развитость необходимых профессиональных качеств личности студента, активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности.

6.4. *Руководитель от организации по педагогической практике дополнительно обязан:*

6.4.1. Ознакомить студентов с организацией, ее функциями, особенностями структуры, образовательными программами и историей (опираясь на 13

ключевые этапы истории системы образования нашей страны); со специфици-

кой профессиональной педагогической деятельности; документацией, необходимой для выполнения программы практики, проведения занятий, воспитательных мероприятий (локальными нормативными правовыми актами, учебно-программной документацией, учебно-методическим комплексом по дисциплине (предмету); электронным учебно-методическим комплексом по дисциплине (предмету), учебной литературой и т. д.), доступными техническими средствами обучения.

6.4.2. Распределить темы уроков (занятий) и мероприятий между студентами в соответствии с индивидуальным заданием по педагогической практике.

6.4.3. Обеспечивать предоставление копии календарного графика студента по педагогической практике руководителю практики от кафедры в пятидневный срок после начала практики (на бумажном или электронном носителе, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий).

6.4.4. Оказывать методическую помощь студентам при подготовке пробных и зачетных (открытых) учебных занятий (работа с учебно-программными документами организации, в том числе по дисциплине, подготовка плана занятия, плана-конспекта занятия, подбор и разработка необходимых средств обучения, анализ и учет особенностей учебной группы, оценка работ обучающихся и выставление отметок и т. п.), внеурочных мероприятий; утверждать планы-конспекты предстоящих занятий, воспитательных мероприятий.

6.4.5. Проверять готовность и допускать студента к проведению занятий, воспитательных мероприятий, следить за их проведением.

6.4.6. Анализировать и оценивать все уроки (занятия) и мероприятия, проведенные или посещенные студентами, обсуждать со студентами их особенности.

6.4.7. Обсуждать со студентами посещенные ими занятия, мероприятия, оказывать помощь при составлении их анализа.

6.5. *Руководитель практики от организации имеет право:*

6.5.1. Вовлекать студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу, проводить встречи студентов с новаторами производства.

6.5.2. Вносить предложения по совершенствованию практики, подготовки студентов.