

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению педагогической практики

**«Педагогическая практика (получение первичных навыков
педагогической деятельности)»**

Код и наименование направления
подготовки (специальности)

Направление подготовки 45.03.01
Филология
Профиль «Отечественная филология»
(осетинский язык и литература)

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

1. Общие положения

Программа практики разрабатывается с учетом требований локальных нормативных актов СОГУ и является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

Планирование, организация и проведение практики должно предусматривать:

- связь практического обучения с теоретическим;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов знаний, умений и навыков и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому;
- возможность сбора информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовку студентов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по направлению подготовки.

Привлекать студентов к работам, не предусмотренным программой практики, а также заканчивать практику ранее установленного срока не допускается.

2. Общее руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в СОГУ, назначается руководитель (руководители) практики от СОГУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СОГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СОГУ (далее - руководитель практики от СОГУ), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от СОГУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (**приложение 1**);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (**приложение 2**);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

3. Методические рекомендации для студентов по выполнению программы производственной практики

- . Перед началом практики студент должен:
- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики руководителем практики от СОГУ;
- получить у преподавателя - руководителя практики от СОГУ направление в организацию, где планируется прохождение им практики, в котором указываются все реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;
- получить от преподавателя - руководителя практики от СОГУ индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.
- . В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:
 - изучает предусмотренные программой практики нормативные правовые акты;
 - по прибытии на место практики выполняет индивидуальный план прохождения практики;
 - строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
 - поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от СОГУ, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщает о них незамедлительно;
 - изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;
 - изучает порядок организации учебно-воспитательного процесса;
 - участвует в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
 - выполняет отдельные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с педагогами образовательной организации;
 - закрепляет полученные теоретические знания, приобретает навыки педагогической деятельности;
 - собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы;
 - участвует в культурных и иных общественных мероприятиях коллектива;
 - соблюдает распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
 - ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета. В дневнике могут быть приведены выдержки из изученных нормативных документов и методических материалов, заключения по результатам посещенных и проведенных уроков;
 - в течение 3 дней после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю - руководителю для подведения итогов практики.
- В отчете указывается следующее:
 - дата, название образовательной организации, вид практики, проделанная работа;
 - перечень материалов, подобранных для написания выпускной квалификационной работы;
 - участие студента в мероприятиях коллектива, в котором проходила его практика;
 - трудности методического и практического характера, встретившиеся в ходе практики;

- предложения по совершенствованию практики;
- своевременно, не позднее чем за три дня до сдачи зачета по практике, сдать руководителю от СОГУ всю необходимую отчетную документацию по практике;
- сдать зачет по практике (защитить отчет по практике).

Студенты, самостоятельно определившие места прохождения практики, в том числе и в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от руководителя практики (преподавателя СОГУ) по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам практики.

4. Методические рекомендации для сотрудников принимающей организации по руководству производственной практикой студентов

Руководитель принимающей организации:

- прикрепляет студентов к лучшим педагогам образовательной организации;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на производственную практику возможность знакомиться с необходимыми нормативными документами и методическими материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство практикой:

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении, записывает свои замечания в графе "примечания" индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении студентом дневника прохождения практики;
- обеспечивает организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его педагогической культуры;
- привлекает студентов к анализу образовательных программ;
- регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;
- докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;
- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки.

5. Методические рекомендации для преподавателя университета по руководству производственной практикой студентов

Для оказания методической помощи в проведении производственной практики назначаются руководители из числа преподавателей.

Преподаватель - руководитель практики с учетом целей и задач практики:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- изучает направления работы профильной образовательной организации;
- совместно с руководителем профильной образовательной организации распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
- оказывает методическую помощь руководителю практики от профильной организации по вопросам организации работы студента;
- оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
- контролирует вместе с руководителем практики от профильной образовательной организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
- совместно с руководителем практики от профильной образовательной организации подводит итоги и дает оценку работы студента;
- информирует руководителя профильной образовательной организации о прохождении практики, об имеющихся недостатках в ее организации и проведении, о своих предложениях по их устранению;
- участвует вместе с руководителем практики от профильной образовательной организации в обсуждении отчетов студентов и окончательных итогов практики;
- представляет на кафедру в течение 15 дней после окончания практики отчет о результатах и предложения по их совершенствованию.

6. Порядок проведения производственной практики

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнить работу с соответствии с рабочим графиком (планом), требованиями программы практики и указаниями руководителя(ей) практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- пользоваться консультацией руководителя(ей) практики;
- вести записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы;
- по окончании практики представить отчет по практике с заполненным дневником по практике руководителю(ям) практики.

Результаты прохождения производственной практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом СОГУ.

Таблица 1 - Структура и содержание практики

| № | Перечень изучаемых вопросов и выполняемых функций | Количество часов |
|----------|--|-------------------------|
| 1. | Проведение установочной конференции на факультете; встреча с руководителем практики, ознакомительная беседа; разъяснение целей и задач педагогической практики, прав и обязанностей практикантов, содержания практики; консультация с руководителем практики; составление рабочего графика практики, индивидуальных заданий обучающихся | 54 |
| 2. | Знакомство с образовательной организацией, ее структурой, преподавательским составом, Инструктаж по технике безопасности; распределение студентов по классам; знакомство с классным коллективом. Изучение документов по содержанию, организации и планированию учебного процесса. Планирование работы на период практики; посещение уроков ведущих учителей образовательной организации, анализ посещенных уроков. | 116 |
| 3. | Выполнение заданий руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации, в том числе, анализ документов по содержанию, организации и планированию учебного процесса. Разработка поурочных планов; проведение пробных и зачетных уроков; разработка и проведение внеклассного мероприятия по предмету; взаимопосещение уроков, проведение анализа посещенных уроков. | 170 |
| 4. | Обработка и анализ полученной информации; подготовка отчетных материалов по практике и их защита (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета. | 20 |
| 5. | ВСЕГО | 360 |

7. Отчетность о прохождении практики

Требования к содержанию отчетных материалов по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики, включающий учет выполняемой работы, подписанный общим руководителем практики, заверенный печатью профильной организации;
- планы-конспекты 2-х проведенных зачетных уроков по дисциплине профиля обучающегося;
- план-конспект внеурочного мероприятия;
- методический анализ урока, проведенного другим студентом-практикантом;
- письменный отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, заверенный подписью общего руководителя и печатью профильной организации;
- характеристику, подписанную общим или непосредственным руководителем практики, заверенную печатью профильной организации.

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты производственной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписываются руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью. Письменный отчет выполняется в соответствии

Общие требования к отчету.

Требования к содержанию:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Отчет должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Текст отчета должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт при оформлении текста с использованием текстового редактора Microsoft Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 10 пт.

Поля страницы должны быть следующие:

- левое поле - 25 мм;
- правое поле - 10 мм;
- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Текст выравнивается по ширине.

Сноски и подстрочные примечания помещаются в нижней части соответствующей страницы и заканчиваются до границы нижнего поля. Все страницы должны быть пронумерованы.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется и оформляется по установленной форме.

Номера страниц проставляют в верхней части листа по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета.

Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от профильной организации представляется руководителю практики от СОГУ для проверки и защиты.

На основании полученного отчета руководитель практики от СОГУ принимает решение о допуске студента к защите отчета.

Отзыв руководителя практики от профильной организации представляет собой составленную на бланке характеристику на студента-практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы;
- знание нормативных, правовых и других документов, умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться соответствующим учебно-методическим комплексом;
- умение разрабатывать и проводить уроки и внеурочные мероприятия по дисциплине профиля;
- умение анализировать посещенные уроки;
- активное участие в воспитательной работе класса и школы;
- умение правильно осуществлять установленные программой педагогической практики виды и формы психолого-педагогической деятельности с учетом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся;
- организаторские способности, самостоятельность, творческий подход к педагогической деятельности, дисциплинированность и исполнительность;
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

Во время защиты отчета по учебной практике студент докладывает о результатах выполнения программы, а также заданий и указаний, полученных от руководителя в ходе

практики, отвечает на поставленные вопросы. Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

8. Примерный перечень вопросов к итоговому контролю

1. Нормативная база преподавания родного (осетинского) языка и литературы в школе.
2. Анализ УМК по осетинскому языку и литературе.
3. Традиционные и нетрадиционные типы уроков родного языка и литературы.
4. Современные образовательные технологии преподавания родного языка и литературы: интеграция инновационного и традиционного подходов.
5. Формы контроля достижений учащихся.
6. Виды упражнений и методика самостоятельной работы на уроках осетинского языка и литературы.
7. Технологическая карта урока осетинского языка и литературы.

Приложения (образцы документов)

Приложение 1

**«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»**

(наименование образовательной организации)

КАФЕДРА ОСЕТИНСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

(наименование структурного подразделения (кафедра _____))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия/
«»20 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

| | |
|--|---|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | |
| Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение) | |
| Группа | |
| Вид практики | |
| Тип практики | |
| Способ проведения практики | |
| Форма проведения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Планируемые работы

| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|---|------------------------|----------------------|
| 1. | Оформление документов по прохождению практики | до начала практики | |
| 2. | Проведение установочной конференции на факультете; встреча с руководителем практики, ознакомительная беседа; разъяснение целей и задач педагогической практики, прав и обязанностей практикантов, содержания практики; составление рабочего графика | в первый день практики | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | ка практики, индивидуальных заданий обучающихся. Консультации с руководителем практики. | в течение первой недели практики | |
| 3. | Знакомство с образовательной организацией, ее структурой, преподавательским составом, Инструктаж по технике безопасности; распределение студентов по классам; знакомство с классным коллективом. Изучение документов по содержанию, организации и планированию учебного процесса. Планирование работы на период практики; посещение уроков ведущих учителей образовательной организации, анализ посещенных уроков. | в период практики | |
| 4. | Выполнение заданий руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации, в том числе, анализ документов по содержанию, организации и планированию учебного процесса. Разработка поурочных планов; проведение пробных и зачетных уроков; разработка и проведение внеклассного мероприятия по предмету; взаимопосещение уроков, проведение анализа посещенных уроков. | в период практики | |
| 5. | Обработка и анализ полученной информации; подготовка отчётных материалов по практике и их защита (аттестация) после проверки руководителем практики от университета. | в течение последней недели практики | |
| 6. | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя (-ей) практики | за два дня до промежуточной аттестации | |
| 7. | Промежуточная аттестация по практике | в последний день практики | |

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «___» 20___ Г. (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации): руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «___» 20___ Г. (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ « _____ » _____ 20 __ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**ФГБОУВО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»**

(наименование образовательной организации)

Кафедра осетинской литературы

(наименование структурного подразделения (кафедра _____))

УТВЕРЖДАЮ заведующий
кафедрой

_____ / И.О. Фамилия/
«»20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Общие сведения

| | |
|--|--|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | |
| Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение) | |
| Группа | |
| Вид практики | |
| Тип практики | |
| Способ проведения практики | |
| Форма проведения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Содержание индивидуального задания

1. Изучение документов по содержанию, организации и планированию учебного процесса по осетинскому языку
2. Составление календарно-тематического планирования по осетинскому языку, планов внеклассных мероприятий по предмету и др.
3. Знакомство с современными образовательными технологиями преподавания дисциплин, активными и интерактивными приемами и методами ведения уроков и внеурочных мероприятий.
4. Посещение уроков ведущих учителей образовательной организации, анализ посещенных уроков, выявление степени подготовленности обучающихся
5. Анализ психолого-педагогической литературы по проблеме обучения в школе, методи-

ки подготовки и проведения уроков и внеурочных мероприятий.

6. Составление поурочных планов (конспектов) уроков с помощью учителей и группового руководителя

7. Проведение пробных и зачетных уроков.

8. Разработка и проведение внеурочного мероприятия по предмету

9. Посещение уроков других студентов-практикантов, составление анализа одного урока.

10. Подготовка отчета о прохождении практики.

Задание на практику составил:

руководитель практики от образовательной организации

_____ « ____ » ____ 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » ____ 20 г..
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял обучающийся:

_____ « ____ » ____ 20 г..
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Примерный отчет студента о прохождении производственной практики.

**ОТЧЕТ
студента (Ф.И.О.)
о прохождении практики в (указать название организации)**

За время прохождения практики с ____ по ____ в (указать подразделение) выполнил следующие пункты плана:

- изучил следующую документацию по содержанию, организации и планированию учебного процесса: ...
- познакомился с современными образовательными технологиями преподавания дисциплин, активными и интерактивными приемами и методами ведения уроков и внеурочных мероприятий;
- посетил и проанализировал уроки учителей...;
- разработал и провел уроки...;
- разработал и провел внеурочные мероприятия по предмету...;
- посетил и проанализировал уроки.

Кроме того, в процессе прохождения практики (указать то, что выполнено, но не зафиксировано в индивидуальном плане прохождения практики).

Студент

- " _ 20 ____ г. ____ (Подпись)

Руководитель практики (от принимающей организации)

- " _ 20 ____ г. ____ (Подпись)

Примерный отзыв - характеристика руководителя практики от принимающей организации о прохождении студентом производственной практики

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении практики
в (указать название организации)
студентом (Ф.И.О.)**

За время прохождения практики с ____ по ____ студент (Ф.И.О.) выполнил утвержденный план практики:

- познакомился с нормативными документами организации учебного процесса по предмету;
- подготовил и провел пробные и зачетные уроки по темам:...;
- приобрел практические навыки планирования учебно-воспитательного процесса...;
- использовал в процессе организации учебно-воспитательного процесса современные образовательные технологии, методы и приемы организации деятельности обучающихся ... ;
- продемонстрировал умение пользоваться соответствующим учебно-методическим комплексом, техническими и наглядными средствами обучения;
- ..

В коллективе адаптировался достаточно быстро, общителен, сдержан. Проявил неплохую подготовку к педагогической деятельности и желание к работе. Рекомендуемая оценка за прохождение практики - зачтено (оценка).

Руководитель практики (от принимающей организации)

_____ 20 ____ г.

(Подпись)

**Примерный отчет руководителя практики от университета
о подготовке и проведении производственной практики и ее итогах**

ОТЧЕТ

руководителя практики от университета

(должность, Ф.И.О.)

о подготовке и проведении

практики в (указать название организации) и ее итогах

В период практики были проведены следующие организационные мероприятия:

- на установочной конференции проведена ознакомительная беседа, разъяснение целей и задач педагогической практики, прав и обязанностей практикантов;
- составлены рабочий график практики, индивидуальные задания обучающихся;

В течение практики проводились консультации с руководителем практики.

Руководитель практики от профильной организации ознакомил студентов с образовательной организацией, ее структурой, преподавательским составом, провел Инструктаж по технике безопасности;

- распределение студентов по классам, выполнение ими своих обязанностей;
- изучение документов по содержанию, организации и планированию учебного процесса;
- планирование работы на период практики; посещение уроков ведущих учителей образовательной организации, анализ посещенных уроков;
- подготовка и проведение студентами уроков и внеурочных мероприятий;
- организация взаимопосещений уроков, анализ посещенных уроков;
- умение студентов использовать в процессе организации учебно-воспитательного процесса современных образовательных технологий; используемые методы и приемы организации деятельности обучающихся ...

В период проведения практики, совместно с руководителем от принимающей организации:

- согласованы тематика и объем работы студентов;
- оказана помощь студентам в составлении индивидуальных планов прохождения практики;
- обсуждены отчеты студентов по прохождению практики и подведены ее итоги.

Выводы и предложения.

Преподаватель - руководитель практики

- ____ " 20 ____ г. (Подпись)

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо

1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
2. Получить на кафедре программу практики.
3. Задания, которые необходимо выполнить на предприятии;
4. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности;
5. Узнать, кто назначен старшим по группе практикантов на данном предприятии.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Получить документ - пропуск (удостоверение).
- 2.3. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план- график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды.
- 2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.
- 2.5. Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.
- 2.6. Установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться как в организации, так и в технологии производства, экономике, планировании и контроле за производством.
- 3.6. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия.
- 3.7. Все полученные приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.
- 3.8. Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с практики необходимо

Представить на кафедре дневник и отчет о практике в строго указанные сроки.