

**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»
_____ Є.М. Беліцька
«27» березня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію практики здобувачів вищої освіти
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»**

**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»

С.М. Беліцька

«27» березня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію практики здобувачів вищої освіти
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»**

Бахмут – 2017

Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р.), з урахуванням наказу Міністерства освіти України № 351 від 20.12.1994 р., «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 2.06.1993 р. зі змінами і доповненнями), «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України» (затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993), наказу Міністерства освіти, науки, молоді та спорту № 705 від 02.07.2015 р., «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечується проходженням різних видів практики. Практика здобувачів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних кваліфікаційних рівнів 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.

1.2. Практика здобувачів є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок, умінь та компетентностей за відповідною освітньою програмою.

1.3. Види, терміни та зміст практики визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах, графіках навчального процесу та робочих навчальних програмах практик.

1.4. Даним Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів Інституту.

2. МЕТА, ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Перелік усіх видів практики для кожного напрямку підготовки, спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами згідно з Державними стандартами, освітньо-професійними програмами підготовки здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

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

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

- виробнича (літня педагогічна, педагогічна, психологічна, перекладацька, виробнича педагогічна (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 поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.3. Навчальна практика проводиться на I-III курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 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.

2.4. Виробнича практика проводиться на IV курсі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та на II курсі другого (магістерського) рівня вищої освіти. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних фахових навичок, оволодіння професійним досвідом, формування професійних навичок і вмінь 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 випускових кваліфікаційних робіт.

2.5. Виробнича педагогічна (асистентська) практика магістрів проводиться на II-му курсі.

Асистентська практика – це важлива складова частина системи професійної підготовки майбутніх викладачів закладів вищої освіти.

Виробнича педагогічна (асистентська) практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти 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 майбутнього викладача вищої школи.

2.6. Зміст і послідовність практик визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється відповідними кафедрами згідно з навчальним планом для кожної спеціальності (спеціалізації) та/або освітньої програми.

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, даному Положенню, наказам і рішенням Міністерства освіти і науки України щодо практичної підготовки здобувачів, навчальному плану спеціальності (освітньої програми). В наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм

контролю, рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі мають досягти на кожному етапі практики.

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 методичної роботи.

2.7. Програма практики повинна мати наступну структуру:

Пояснювальна записка.

1. Вимоги до професійних компетентностей, які мають бути продемонстровані здобувачами в період практики.

2. Організація практики.

3. Зміст практики.

4. Підведення 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 для реалізації виробничих функцій в період проходження практики.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

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

3.2. Базами практик можуть бути:

– загальноосвітні навчальні заклади I-III ступеня: школа, спеціалізована школа (школа-інтернат), гімназія (гімназія-інтернат), колегіум (колегіум-інтернат), ліцей; ЗВО I-IV рівнів акредитації;

– дитячі заклади оздоровлення та відпочинку;

– школи-інтернати, дитячі будинки та школи-інтернати спеціального призначення;

– організації, підприємства, установи незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

3.3. 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.

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

3.5. Літню виробничу педагогічну практику здобувачі проходять в дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, з якими Інститут має договори.

Здобувачі, які мають медичні протипоказання, дітей віком до 3-х років, інвалідність, особливі сімейні обставини (піклування за хворими батьками тощо), за наявності відповідних документів, мають право проходити літню виробничу педагогічну практику в пришкольних таборах. При дозволі на проходження такої практики, Інститут заключає відповідний договір з пришкольним табором.

3.6. 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.

3.7. Здобувачі-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт за формою, встановленою кафедрою. При проходженні практики в межах України здобувачі-іноземці дотримуються даного Положення.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника вищого навчального закладу.

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 не менше ніж 3 місяці в загальноосвітніх закладах.

Також до керівництва практикою здобувачів можуть залучатися фахівці бази практики.

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

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

4.5. У період виробничої практики методисти від кафедр проводять консультації (форма навчального заняття, при якій 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) зі всіма здобувачами, які за ним закріплені. Консультація призначається щотижня, термін проведення консультації – 2 години. В зазначений час здобувачі можуть отримувати консультації особисто чи за телефоном.

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.

4.6. 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.

4.7. Керівник практики від Інституту перед початком практики проводить зі здобувачами вступний інструктаж.

4.8. На початку практики адміністрація бази практик (або відповідальні особи) повинні ознайомити практикантів з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

4.9. Здобувачі Інституту при проходженні 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 документи та звітну документацію про проходження практики та з власної педагогічної діяльності під час ВПП зі спеціальностей керівнику практики;
- своєчасно скласти залік з виробничої педагогічної практики у формі захисту, тривалістю до 5 хвилин на одного здобувача.

4.10. Функції організаторів та керівників практики.

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

4.10.1. 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 відповідних кафедрах; розподіл здобувачів по базах проходження;
- 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.

4.10.2. 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 у залікову відомість та індивідуальний план здобувача;
- складає звіт за результатами практики та подає його керівнику практики від факультету;
- звітує на кафедрі про результати практики.

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

4.12. Для здобувачів, що навчаються за заочною, очно-заочною формами навчання, 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 зазначеними формами навчання 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, очно-заочною формами навчання, встановлюються регламентом освітнього процесу.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Звітна документація з навчальної практики подається у триденний термін після 1-го дня виходу на заняття після останнього дня практики.

Звітна документації з виробничої практики подається у п'ятиденний термін після останнього дня практики.

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

Здобувачі здають документацію практики відповідно до графіка, затвердженого деканатом.

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

5.2. Звіт з практики захищається здобувачем з диференційованою оцінкою в комісії у термін, визначений регламентом освітнього процесу та відповідно до графіка, затвердженого деканатом.

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

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

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

5.6. 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.

5.7. Оцінка з виробничої літньої педагогічної практики (за 100-бальною шкалою) фіксується в заліковій відомості за підписом методиста практики від кафедри та переноситься до індивідуального плану здобувача за підписом методиста практики від кафедри. Оцінка також фіксується в Щоденнику практики у розділі «Висновок про проходження практики» за підписом голови комісії із захисту практики.

5.8. 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 у 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.

5.9. Оцінка з виробничої (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 виробничої практики (за 100-бальною шкалою) також фіксується в Щоденнику практики у 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.

5.10. Здобувачу, який не виконав програми практики з поважних причин, за умови надання відповідних документів, надається право на проходження практики без відриву від навчання у порядку, встановленому Інститутом.

Такий здобувач не позбавляється права на отримання стипендії.

5.11. Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право на повторне проходження практики у порядку, встановленому Інститутом.

Такий здобувач позбавляється права на отримання стипендії.

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

5.12. Здобувач, який не з'явився на захист практики з поважних причин, після подання відповідних документів, що виправдовують його відсутність, захищає результати практики в міжсесійний період, відповідно до графіка, затвердженого деканатом.

Отримана при захисті оцінка враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

5.13. 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.

5.14. Здобувачу, який виконав програму практики, але за результатами захисту отримав оцінку «незадовільно», за рішенням комісії із 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 практик, 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.

5.15. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні відповідної кафедри, на Вчених радах факультетів, а загальні результати практичної підготовки здобувачів розглядаються на засіданні Вченої ради Інституту не менше ніж 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 діючими в період практики ставками погодинної оплати праці, із розрахунку 1 година на одного здобувача на тиждень (відповідно до ч. 1 п. 5.3 наказу Міністерства № 351 від 20.12.94).

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.

7.2. Здобувачі здають документацію практики відповідно до графіка, затвердженого деканатом.

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

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

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

7.6. Документація збирається і комплектується керівником практики по групах. До комплекту документації по групах додається список групи з результатами оцінювання практики.

7.7. Керівник практики комплектує отриману документацію у двадцятиденний термін після закінчення роботи всіх комісій із захисту практики на факультетах.

7.8. 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.

8. МІСЦЕ ТА ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), 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 студентів:

- 1. База практики зобов’язується:
 - 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити

спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові _____ умови

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

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

виробничої педагогічної

здобувача _____

факультет _____

кафедри _____

Рівень вищої освіти бакалавр / магістр

Спеціальність _____
(шифр та назва)

_____ курс, група _____

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 _____
ПБ
 Факультету _____

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	7
1.	Ознайомлення з базою практики, адміністрацією і педколективом, закріпленими за студентами-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 /ПБ методиста

Методист кафедри _____
назва кафедри підпис /ПБ методиста

Методист кафедри _____
назва кафедри підпис /ПБ методиста

Методист кафедри _____
назва кафедри підпис /ПБ методиста

Методист кафедри _____
назва кафедри підпис /ПБ методиста

Висновок атестаційної комісії про проходження практики

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

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)