

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
В.А. Рыбак

Регистрационный № УД- 21-4-51пр.

ПРОГРАММА
производственной (педагогической 2) практики

для специальности

1-08 01 01 «Профессиональное обучение (по направлениям)»
направления специальности

1-08 01 01-07 «Профессиональное обучение (информатика)»

2021 г.

Составитель:

Славинская О.В., доцент кафедры информационных радиотехнологий, кандидат педагогических наук, доцент.

Рецензент:

Михневич С. Ю., заведующий кафедрой инфокоммуникационных технологий Учреждения образования «Белорусская государственная академия связи», кандидат физико-математических наук, доцент

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой информационных радиотехнологий учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 15 от 11.06.2021);

Советом факультета радиотехники и электроники учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (протокол № 10 от 28.06.2021).

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

Руководитель практики



А.В. Короткевич

О.В.Карабан

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-08 01 01-2018 и учебных планов направления специальности 1-08 01 01-07 «Профессиональное обучение (информатика)».

Педагогическая практика является видом производственной практики — практикой по специальности и направлена на приобретение студентами профессиональных умений и навыков самостоятельной педагогической деятельности, закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин направления специальности 1-08 01 01-07 «Профессиональное обучение (информатика)». Согласно учебному плану направления специальности педагогическая практика разделяется на первую и вторую педагогическую практику.

1.1. Цели производственной (педагогической 2) практики:

1.1.1. овладение системой профессионально-педагогических умений (содержательно-информационных, операционно-деятельностных, коммуникативных, рефлексивных), соответствующих должностям преподавателя общепрофессиональных и специальных дисциплин, мастера производственного обучения учреждения образования,

1.1.2. овладение навыками решения профессиональных задач в области педагогики и образования,

1.1.3. подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

1.2. Задачи:

1.2.1. изучение системы работы учреждения образования (иной организации, оказывающей образовательные услуги), реализующего образовательные программы среднего специального, высшего образования, дополнительного образования взрослых, его структурного подразделения, системы профессиональных взаимоотношений работников, профессиональной этики и правил внутреннего трудового распорядка,

1.2.2. изучение организации образовательного процесса в учреждении образования – базе практики (иной организации, оказывающей образовательные услуги),

1.2.3. применение на практике теоретических знаний, практических умений и навыков, сформированных в результате изучения психолого-педагогических дисциплин и дисциплин направления специальности,

1.2.4. участие в разработке учебно-программной документации, научно-методического обеспечения учебных дисциплин под патронажем опытных педагогов;

1.2.5. проектирование целей, содержания и организации учебных занятий в классно-урочной или лекционно-семинарской системе, воспитательных мероприятий, в том числе мероприятий профориентационной направленности;

1.2.6. выбор оптимальных организационных форм, методов и средств обучения при проведении занятий и воспитательных мероприятий;

1.2.7. проведение учебных занятий, воспитательных мероприятий и их анализ;

1.2.8. проведение элементов исследовательской работы, ориентированной на разработку и внедрение в практику инновационных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, включающих элементы онлайн-обучения.

В результате прохождения производственной (педагогической) практики формируются следующие компетенции:

универсальные:

УК-1. Владеть культурой мышления, быть способным к восприятию, обобщению и анализу информации, философских, мировоззренческих, социально и лично значимых проблем;

УК-2. Владеть высоким уровнем культуры политического мышления и поведения, позволяющего быть активным участником политической жизни общества, понимать сущность, ценности, принципы идеологии белорусского государства;

УК-3. Уметь анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы, использовать социологическую и экономическую информацию, быть способным к проявлению предпринимательской инициативы;

УК-4. Знать основные этапы и закономерности исторического развития белорусского общества в контексте развития европейской цивилизации в целях формирования патриотизма, гражданской и профессионально-личностной позиции;

УК-5. Обладать базовыми навыками коммуникации в устной и письменной формах на белорусском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

УК-6. Владеть навыками здоровьесбережения; быть готовым поддерживать необходимый уровень физической подготовки, обеспечивающий полноценную профессиональную деятельность;

УК-7. Уметь логически верно и аргументированно мыслить, и правильно строить устную и письменную речь;

УК-8. Владеть знаниями о политических институтах, динамике политических процессов, характеристиках и видах политических систем;

УК-9. Оценивать историческое значение Великой Отечественной войны, места и роли СССР во Второй мировой войне, вклад белорусского народа в Победу над немецко-фашистскими захватчиками;

базовые профессиональные:

БПК-2. Владеть базовыми теоретическими основами психологии и педагогики для решения задач профессиональной деятельности;

БПК-3. Владеть базовыми теоретическими основами разработки научно-методического обеспечения учреждений профессионально-технического и среднего специального образования;

БПК-5. Владеть базовыми профессиональными умениям и навыками безопасности труда и эколого-энергетической устойчивости производства для решения задач профессиональной деятельности;

специализированные:

СК-1. Быть способным правильно, точно и выразительно передавать свои мысли средствами языка, а также средствами невербальной коммуникации;

СК-3. Знать психологические аспекты осуществления профессиональной педагогической деятельности и педагогического общения;

СК-5. Уметь выполнять обязанности куратора учебной группы; планировать, организовывать и осуществлять идеологическую и воспитательную работу куратора в учебной группе на основе нормативных документов, определяющих цели и содержание современной системы воспитания;

СК-6. Быть способным выполнять обязанности преподавателя общетехнических и специальных дисциплин; планировать, проводить учебные занятия теоретического и производственного обучения в учреждениях профессионального образования на основе нормативных документов, определяющих цели и содержание современной системы профессионального образования; выбирать и эффективно использовать оптимальные методики проведения различных видов учебных занятий теоретического и производственного обучения в учреждениях профессионального образования.

1.3. Продолжительность производственной (педагогической 2) практики составляет 3 недели, что соответствует 108 академическим часам, 4,5 зачетным единицам.

Сроки проведения практики определяются графиком учебного процесса университета на учебный год. По результатам практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры в период, обозначенный графиком учебного процесса. Отметка за зачет является комплексной и выставляется на основании отметок руководителя практики от организации, руководителя практики от кафедры, руководителя практики по педагогике и руководителя практики по психологии.

Для консультирования студентов во время прохождения практики назначается руководитель практики от организации, руководители практики от учреждения образования: руководитель практики от кафедры, руководитель практики по педагогике, руководитель практики по психологии. Для осуществления консультирования руководителями практики от учреждения образования могут использоваться современные коммуникационные технологии.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики предусматривает адаптацию студента-практиканта к конкретным условиям места прохождения практики, составление календарного графика прохождения практики и предоставление его копии руководителю практики от кафедры, проработку и изучение следующих вопросов:

- история, организация работы, структура учреждения образования – базы практики и управление им;
- должности педагогических работников, их должностные обязанности;
- особенности реализуемых в учреждении образования образовательных программ, контингента обучающихся, специальностей (курсов);

- порядок осуществления образовательного процесса, используемые технические средства и информационно-коммуникационные технологии,
- содержание дисциплин (курсов), выбранных для реализации программы практики, отражающая его учебно-программная документация, используемые педагогами методики, технологии, технологические приемы, средства обучения,
- порядок планирования и осуществления воспитательной работы с учебной группой, организации воспитательных мероприятий, их подготовка, описание и анализ,
- порядок подготовки и проведения занятий по конкретной дисциплине педагогом – руководителем практики от организации или его коллегами, их описание, посещение занятий и их анализ;
- изучение порядка ведения контроля и учета образовательного процесса (правила аттестации, журнал учета учебных занятий, ведомости и т.п.);
- изучение материально-технической базы для проведения занятий по дисциплине, доступных для занятий технических средств обучения, онлайн-ресурсов, состава и содержания материалов учебно-методического комплекса, электронного учебно-методического комплекса, используемой учебной литературы и информационных ресурсов;
- подготовка и самостоятельное проведение занятий, воспитательных мероприятий под патронажем руководителя практики от организации;
- подготовка методического обеспечения занятий, воспитательных мероприятий (презентаций к занятиям, инструкций для лабораторных работ, вариантов заданий обязательных контрольных работ, тестов, электронных ресурсов и т.п.);
- подготовка психологического анализа одного из самостоятельно проведенных занятий; анализ используемых педагогами методик рефлексии занятий;
- написание и оформление отчета по практике.

В течение второй педагогической практики студентом должно быть посещено и проанализировано не менее 2-х учебных занятий и 1-го воспитательного мероприятия, самостоятельно подготовлено и проведено не менее 4-х учебных занятий и 2-х воспитательных мероприятий, в том числе одного из них профориентационной направленности.

Содержание практики конкретизируется для студента руководителем практики от кафедры в индивидуальном задании и зависит от учреждения образования – базы практики, педагогического опыта студента. Предпочтение при выборе базы практики отдается учреждению, реализующему образовательные программы среднего специального образования.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики от кафедры на организационном собрании студентов, которое организуется для учебных групп перед выходом на практику.

Примерное содержание индивидуального задания:

1. Изучить структуру, функции, специальности, историю учреждения образования (иной организации, осуществляющей образовательную деятельность), выполнить их описание для отчета о производственной (педагогической) практике;

2. Ознакомиться с содержанием учебного плана, учебной программы дисциплины, календарно-тематического плана, с содержанием и формой планов занятий педагога-руководителя, представить в отчете копии учебной программы, календарно-тематического плана или выдержки из них (по согласованию с руководителем практики по педагогике);

3. Изучить порядок ведения контроля и учета образовательного процесса (правила аттестации, журнал учета учебных занятий, ведомости и т.п.), материально-техническую базу для проведения занятий, доступные для занятий технические средства обучения, состав и содержание материалов учебно-методического комплекса, электронного учебно-методического комплекса, перечень и содержание используемой учебной литературы, информационных ресурсов;

4. Посетить и проанализировать (совместно с руководителем практики от организации) не менее 2-х учебных занятий руководителя, один из общих анализов посещенных занятий представить в отчете;

5. Самостоятельно (под руководством и контролем руководителя от организации) провести не менее 4-х учебных занятий, одно из которых представить в отчете в виде плана-конспекта с самоанализами и используемым или разработанным дидактическим материалом (презентацией, карточками-заданиями, конспектом лекции, виртуальной лабораторной работой, комплектом тестовых заданий и т.п.);

6. Описать онлайн-ресурс, который используется педагогом-руководителем практики в организации в или может быть использован в методике преподавания дисциплины;

7. Посетить и проанализировать (совместно с руководителем от организации) не менее 1-го воспитательного мероприятия, представив анализ его в отчете;

8. Самостоятельно (под руководством и контролем руководителя от организации) или совместно с ним подготовить и провести не менее 2-х воспитательных мероприятий, в том числе одного из них профориентационной тематики, представить в отчете план-конспект одного из них с самоанализом и используемым дидактическим материалом (презентации, видеоролики и т.п.);

9. Провести психологический анализ одного из проведенных занятий и представить его в отчете;

10. Привести описание одной из методик рефлексии занятия, используемой педагогом-руководителем практики;

11. Подготовить не менее 4-х фото (в электронном виде), представляющих проведение занятий, воспитательных мероприятий, их подготовку, выполнение учебно-методической работы в период практики;

12. Подготовить письменный отчет по установленной структуре (электронные материалы представляются на CD или DVD-диске), получить отзыв-характеристику и утвердить отчет о педагогической практике.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике. Отчет о производственной (педагогической 2) практике готовится в течение всего периода практики. В течение последней недели практики студент полностью формирует письменный отчет и приложения к нему (при необходимости).

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от организации, утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации (гриф утверждения, подпись заверена печатью). Студент представляет его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, содержащим характеристику-отзыв, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью организации.

Одним из приложений к отчету является CD или DVD-диск с отчетом, фотографиями или видеоматериалами мероприятий, занятий студента, дидактическими и иными материалами, разработанными студентом во время практики.

Отчет имеет следующую примерную структуру:

- титульный лист;
- описание структуры, функций, специальностей учреждения образования (иной организации, осуществляющей образовательную деятельность) и его истории;
- копия учебной программы дисциплины, по которой проводятся занятия, календарно-тематического плана или иного документа, описывающего систему занятий по дисциплине (в соответствии с образовательной программой, в рамках которой студент проходит практику) или выдержек из них (по согласованию с руководителем практики по педагогике);
- общий анализ одного из посещенных занятий педагога-руководителя практики от организации;
- план-конспект одного из самостоятельно подготовленных и проведенных занятий с самоанализом и необходимым для проведения занятия дидактическим материалом;
- описание онлайн-ресурса, который используется педагогом-руководителем практики в организации и может быть использован в методике преподавания дисциплины;
- анализ одного из посещенных воспитательных мероприятий;
- план-конспект одного из самостоятельно подготовленных и проведенных воспитательных мероприятий с самоанализом и дидактическим материалом для его проведения;
- психологический анализ проведенного занятия;

- описание одной из методик рефлексии занятия, используемой педагогом-руководителем практики от организации;
- приложения (список разработанных и внедренных в учреждении образования средств обучения и других разработок студента, СД-диск с материалами по практике, копия благодарственного письма от организации, копия статьи, написанной во время практики и связанной с ее содержанием и т.п.).

Обоснованные исключения по структуре допустимы, согласовываются с руководителем практики от кафедры.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляется руководителем практики от организации на основе индивидуального задания студента и специфики организации – базы практики и в течение 5 дней после начала практики его копия представляется им руководителю практики от кафедры, который знакомит с ним руководителя практики по педагогике и руководителя практики по психологии.

Примерная структура календарно-тематического плана:

1-я неделя – знакомство с организацией, нормами охраны труда, должностной инструкцией и рабочим местом, его техническим оснащением, порядком выполнения работ, содержанием учебно-программной документации по дисциплине, подготовка подробного календарно-тематического плана прохождения практики с указанием планируемых для посещения и проведения занятий, мероприятий;

2-я неделя – выполнение запланированных работ по должности педагога под руководством и под контролем руководителя практики от организации (посещение занятий, воспитательных мероприятий, подготовка и самостоятельное проведение занятий, мероприятий, их анализ и описание для отчета по практике).

3-я неделя – выполнение запланированных работ по должности педагога под руководством и под контролем руководителя практики от организации, подведение итогов практики, подписание характеристики-отзыва и отчета о практике.

3.3. Обязанности обучающихся во время прохождения практики.

До начала практики студент обязан: изучить программу практики; получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя от кафедры по организации прохождения практики; ознакомиться с графиком консультаций.

Во время прохождения практики студент обязан: прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора; пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте; ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием; составить календарный план прохождения практики; приступить к работе в соответствии с ним; полностью и качественно выполнять индивидуальные задания и задания, предусмотренные программой практики; соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка; присутствовать на совещаниях, массовых мероприятиях, проводимых в организации; пользоваться документацией, средствами обеспечения труда, техникой, необходимыми для выполнения программы практики.

По завершении практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры дневник с характеристикой-отзывом руководителя практики от организации, письменный отчет о выполнении программы практики. Студент, не представивший отчет по практике, к сдаче дифференцированного зачета не допускается.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время (при наличии времени на ее организацию и проведение).

3.4. Права и обязанности руководителей практики от кафедры и организации

3.4.1. Права и обязанности руководителей практики от кафедры

3.4.1.1. Ответственный руководитель практики от кафедры

Ответственный руководитель практики от кафедры обязан:

- осуществлять подбор организаций, на базе которых студенты могут проходить производственную (педагогическую 2) практику, согласовывать их с заведующим выпускающей кафедрой и подавать заявку руководителю практики от университета для заключения договоров, принимать участие в формировании электронной базы мест прохождения студентами практики;

- обеспечивать организационные мероприятия перед направлением студентов на практику:

- организовать и провести собрание со студентами,

- ознакомить студентов с программой практики и методическими материалами по ней,

- ознакомить студентов, которые проходят практику за пределами г. Минска и обучаются за счет бюджетных средств, с порядком оплаты суточных и проезда до места назначения,

- провести инструктаж по охране труда при движении к месту практики под подпись в журнале инструктажей,

- составить график консультаций студентов руководителями практики от кафедры и ознакомить с ним студентов,

- ознакомить студентов с порядком проведения текущей аттестации по итогам практики;

- проводить распределение студентов по организациям, готовить соответствующие приложения к приказу ректора университета;

- осуществлять сбор и проверять правильность оформления договоров на практику, после чего предоставлять в сектор практики для регистрации;

- готовить письма о направлении студентов на практику;

- осуществлять текущий контроль проведения практики по данным руководителей практики от кафедры;

- в течение 5 дней с момента начала практики представить докладную записку о начале практики, а в случае неявки студента к месту практики сообщить декану факультета;

- составлять и обновлять программу практики, привлекая к этой работе заинтересованных специалистов кафедры и базовых организаций;
- проводить анализ и обобщение результатов практики, составлять отчет по ее итогам.

Ответственный руководитель практики от кафедры имеет право:

- запрашивать от других руководителей практики необходимые данные;
- контролировать выполнение руководителями практики от кафедры, руководителями практики по педагогике и руководителями практики по психологии требований положения о производственной (по специальности) практики и программы практики.

3.4.1.2. Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

- разработать и выдать студентам индивидуальные задания по практике, выдать дневники по практике;
- на оргсобрании перед началом практики инструктировать студентов по порядку проведения ими открытых учебных занятий, воспитательных мероприятий, организации их посещения, порядку и способам связи с ним по телефону, электронной почте;
- предоставлять информацию ответственному руководителю по практике от кафедры для подготовки графика консультаций, отчета;
- оказывать помощь руководителю практики от организации и студенту в подготовке календарного графика практики, знакомить руководителя практики по педагогике и по психологии с его предоставленной копией;
- консультировать студентов по сбору материала для подготовки отчета по практике, рекомендовать соответствующую литературу и источники;
- в соответствии с графиком консультаций консультировать студентов (очно и с помощью информационно-коммуникационных технологий) по организационным вопросам практики, организации и проведения воспитательной работы в учреждениях образования, подготовке воспитательных мероприятий, определенных программой практики, выполнения их описания и анализа, проведению открытых (зачетных) занятий и мероприятий, структуре и оформлению отчета по педагогической практике;
- оказывать методическую помощь руководителям от организации в вопросах организации и проведения практики;
- выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины студентами ответственному руководителю практики от кафедры, декану факультета;
- посещать рабочие места прохождения студентами практики, оказывать студентам-практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания;
- посещать, анализировать и оценивать открытые (зачетные) воспитательные мероприятия, учебные занятия (при распределении студентов по базам практики

г. Минска) в соответствии с календарным графиком студента и установленными нормами нагрузки;

- подготавливать докладную записку об изменении места практики, переносе сроков практики конкретного студента для подготовки соответствующего приказа ректора университета;

- проверять в установленный графиком срок отчетную документацию студентов по проведению и анализу воспитательных мероприятий;

- по окончании практики подготовить и организовать проверку и защиту отчетов студентов, прием дифференцированного зачета, проверить правильность оформления документов по итогам практики;

- выставлять отметку по практике в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента;

- подготовить характеристику студента по результатам практики и оформить ее в дневнике;

- передать отчетные документы студентов (дневник по практике, отчет по практике) на хранение ответственному за это на кафедре;

- анализировать выполнение программы практики, предоставлять ответственному руководителю по практике от кафедры сводную информацию для отчета.

Руководитель практики от кафедры имеет право:

- осуществлять контроль за обеспечением организацией условий труда и быта студентов в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

- контролировать проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда в организации, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать участие в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики;

- вносить предложения по совершенствованию практики.

3.4.1.3. Руководитель практики по педагогике

Руководитель практики по педагогике обязан:

- на оргсобрании перед началом практики инструктировать студентов по заданиям по педагогике (анализ посещенных занятий, подготовка, проведение, описание учебных занятий, самоанализ, подготовка дидактических средства);

- предоставлять ответственному руководителю практики от кафедры информацию для подготовки графика консультаций по практике;

- консультировать студентов по установленному графику (очно или с помощью информационно-коммуникационных технологий) по вопросам организации и проведения учебной работы в учреждениях образования, подготовке занятий, их описания и анализа;

- проверять и оценивать в установленный графиком срок отчетную документацию студентов по педагогике.

Руководитель практики по педагогике имеет право:

- посещать и анализировать открытые занятия, воспитательные мероприятия, проводимые студентами-практикантами;

- участвовать в подборе баз педагогической практики;
- вносить предложения по совершенствованию практики.

3.4.1.4. Руководитель практики по психологии

Руководитель практики по психологии обязан:

- на оргсобрании перед началом практики инструктировать студентов по заданиям по психологии (подготовка психологического анализа занятия, технологии рефлексии занятия);
- предоставлять ответственному руководителю практики от кафедры информацию для подготовки графика консультаций по практике;
- консультировать студентов по установленному графику (очно или с помощью информационно-коммуникационных технологий) по вопросам общей, возрастной, педагогической психологии;
- проверять в установленный графиком срок и оценивать отчетную документацию студентов по психологии.

Руководитель практики по психологии имеет право:

- посещать и анализировать открытые занятия, воспитательные мероприятия, проводимые студентами-практикантами;
- участвовать в подборе баз педагогической практики;
- вносить предложения по совершенствованию практики.

3.4.2. Права и обязанности руководителя практики от организации

Руководителем практики от организации приказом ее руководителя назначается опытный специалист из числа работников с высшим образованием, имеющих квалификационную категорию по специальности, соответствующей профилю подготовки студентов-практикантов, или стаж не менее 5 лет для специалиста из числа непедagogических работников. За одним руководителем от организации может быть закреплено не более 7 студентов.

За непосредственное руководство педагогической практикой студентов осуществляется оплата в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать до начала практики проведение со студентом-практикантом вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте;
- в течение первых 3-х дней от начала практики подобрать дисциплину (дисциплины, курсы) для посещения и проведения занятий студентом-практикантом, воспитательные мероприятия на основе индивидуального задания, познакомить студента с нормативными, планирующими и учебно-программными документами, необходимыми для качественного выполнения работ;
- разработать подробный календарный график практики студента и не позднее 5 дней от начала практики представить его копию руководителю практики от кафедры (на бумажном или электронном носителе, в том числе с возможностью использования современных информационно-коммуникационных технологий);

- организовать прохождение практики студента в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием и контролировать их выполнение;
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики и выполнения ее программы;
- оказывать методическую помощь студенту-практиканту при подготовке пробных и зачетных (открытых) учебных занятий (работа с учебно-программной документацией организации, в том числе по дисциплине, подготовка плана-конспекта учебного занятия, воспитательного мероприятия, их анализа, самоанализа, подбор или разработка необходимых средств обучения, анализ и учет особенностей учебной группы, оценка работ обучающихся и выставление отметок и т.п.);
- проверять правильность подготовки, утверждать в необходимых случаях планы, планы-конспекты предстоящих занятий, воспитательных мероприятий, оказывать помощь в исправлении ошибок и неточностей;
- проверять готовность и допускать студента к самостоятельному проведению занятий, воспитательных мероприятий или их частей, следить за их проведением;
- анализировать и оценивать вместе со студентом-практикантом все занятия и мероприятия, проведенные или посещенные студентом, выявлять и обсуждать их особенности;
- сообщать в университет (руководителю практики от кафедры, а в случае его отсутствия – ответственному руководителю практики от кафедры, руководителю практики университета) о случаях нарушения студентом дисциплины, графика прохождения практики;
- знакомить студента с наиболее эффективными методами работы, предоставлять ему возможность пользоваться необходимыми документами, техническими и программными средствами, информационными и методическими материалами организации;
- предоставить доступ к необходимым информационным ресурсам, оказать помощь студенту в сборе фактического материала по функционированию организации в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- обеспечить и контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка организации и ее структурных подразделений;
- своевременно оформлять необходимые документы по организации руководства практикой (договор о выполнении работы по руководству производственной (педагогической) практикой, акт выполненных работ), представлять их руководителю практики университета;
- оказать студенту помощь при подготовке и оформлении отчета о прохождении практики, следить за своевременностью его подготовки и утверждения руководителем организации;
- по окончании практики составить характеристику-отзыв на студента (в дневнике по практике), в которой должны быть отражены: степень выполнения программы практики и индивидуального задания, уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные

профессиональные вопросы, готовность к работе в педагогическом коллективе, участие в конкретных видах работ, отношение студента к работе, должность, на которую зачислен студент на условиях оплаты или без оплаты на время практики, развитость необходимых профессиональных качеств личности студента, активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности;

Руководитель практики от организации имеет право:

- вовлекать студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу, проводить встречи студентов с педагогами-новаторами;
- вносить предложения по совершенствованию практики, подготовки студентов.

3.5. Литература

3.5.1. ОСВО 1-08 01 01-2018. Образовательный стандарт высшего образования. Первая ступень. Специальность 1-08 01 01 Профессиональное обучение (по направлениям). Министерство образования Республики Беларусь – Минск, 2018.

3.5.2. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З (с изм. и доп.) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. – № 2/1795.

3.5.3. Документы УМУ. Нормативно-правовое обеспечение производственной практики и дипломного проектирования в БГУИР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bsuir.by>.

3.5.4. Анкуда, С. Н. Педагогическая практика : организация и проведение : учебно-метод. пособие для студентов специальности 1-08 01 01 «Профессиональное обучение» / С. Н. Анкуда, Е. С. Бычко, О. Н. Кулик. – Минск : МГВРК, 2009. – 48 с.

3.5.5. Беляева, О. А. Методы организации рефлексии : учебно-методическое пособие / О. А. Беляева. – 3-е изд., стереотип. – Минск : РИПО, 2016. – 42 с.

3.5.6. Парафиянович, Т. А. Методика воспитательной работы в учреждениях профессионального образования : учеб.-метод. пособие / Т. А. Парафиянович, К. М. Корневский. – Минск : БГУИР, 2020. – 106 с.

3.5.7. Славинская, О.В. Методика преподавания общетехнических и специальных дисциплин: электронный ресурс по учебной дисциплине для направления специальности 1-08 01 01-07 «Профессиональное обучение (информатика)»: электронный ресурс по учебной дисциплине / О. В. Славинская, Л. В. Молчан. – [Электронный ресурс, № 469 от 21.01.2019] – Минск: БГУИР, 2019.

3.5.8. Славинская, О. В. Педагогика : электронный ресурс по учебной дисциплине направления специальности 1-08 01 01-07 «Профессиональное обучение (информатика)» / О. В. Славинская. – [Электронный ресурс, регистрационный номер № 302 от 08.01.2018] – Минск : БГУИР, 2018.

3.5.9. Толкач, Н. М. Психология : электронный ресурс по учебной дисциплине направления специальности 1-08 01 01-07 «Профессиональное обучение (информатика)» / Н. М. Толкач. – [Электронный ресурс] – Минск : БГУИР, 2017.

3.6. Рекомендуемое программное обеспечение – пакеты программных средств, обучающие и тестирующие онлайн-платформы, позволяющие гарантировать высокий уровень использования в процессе практики эффективных методов выполнения работ, информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, выполнить задание по практике и оформить отчет в соответствии с требованиями.