

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горшков Геннадий Сергеевич

Должность: Директор

Дата подписания: 20.09.2022 22:14:34

Уникальный программный ключ:

04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fbc

«МФЮИ»

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ ОФОРМЛЕНИЮ И ОЦЕНКЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности

44.02.02 Преподавание в начальных классах

углубленной подготовки

2022 г.

Методические указания рассмотрены на заседании ПЦК «Образование и педагогические науки»

Протокол № 1 от 5 мая 2022 г.

Председатель ПЦК: д.п.н., профессор Рацимор А.Е.

Разработчик:

Садовая К.И., преподаватель АНО ПО «МФЮИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Требования к оформлению отчета	5
3.	Критерии оценки	8
4.	Приложения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания составлены в помощь обучающимся по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика.

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее восьми человек.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Институтом и Организациями.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от Института и Организации.

Распределение и направление студентов по местам практики берет на себя Отдел практики Института.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в отдел практики письменное заявление о месте прохождения практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- посещать место проведения практики в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
- выполнить задание практики и оформить соответствующие документы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики на установочном собрании студент получает комплект документов:

- методические указания по производственной практике (по профилю специальности);
- задание на практику (Приложения В);
- образец титульного листа и дневник практики (Приложение А-Б);
- форму характеристики студента по месту практики (Приложение Г);
- аттестационный лист (Приложения Д);

По окончании практики студенты на защиту предоставляют заполненные отчетные документы (дневник, отчет, характеристика, выполненные задания). Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение зачета по практике планируется в последний день практики.

Отчет по практике оформляется в папку и состоит из нижеперечисленных документов в следующем порядке:

1. титульный лист;
2. аттестационный лист;
3. характеристика студента;
4. дневник практики;
5. задание на практику;
6. отчет по практике (выполненное задание по практике).

Отчет по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета приложений):

- стандартный формат документа А4 (210 x 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое - 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте, при составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – 12 пт;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзацный отступ основного текста (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только заглавные буквы: **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

Каждый заголовок структурных единиц начинаются с новой страницы.

Заголовки не переносятся.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания отчета, а также перечня сокращений, используемых в отчете (если он имеется), далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц проекта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

Правила представления формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

2.1 Правила оформления иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения

«Рисунок А.3».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1».

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в кон-

це. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

2.2 Правила оформления списка использованных источников

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности.

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы

2.3 Правила оформления приложений

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова

«ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в отчете одно приложение, оно обозначается

«ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Отчет по прохождению практики должен состоять из следующих разделов:

1. Введение;
2. Основная часть (главы и параграфы, согласно этапам выполнения задания);
3. Заключение.

Во вводной части отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании индивидуального задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения индивидуального задания практики (указанных пунктов).

В заключение отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Дневник практики должен содержать ежедневные краткие записи о проделанной обучающимся работе (ознакомление с документами организации; оформление документов, выполнение заданий и т.д.). Дневник практики заверяется подписью руководителя организации и печатью.

Отзыв-характеристика руководителя практики должна содержать Ф.И.О. студента, подпись руководителя организации и печать организации по месту прохождения практики.

Документы по прохождению учебной и производственной практики, выданные на установочном собрании до начала практики обучающемуся, должны быть заполнены в печатном виде.

К защите отчета по практике обучающийся должен выполнить задание, подготовить презентацию по отчету.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям к содержанию и оформлению, а также Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время.

Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса

сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Образец титульного лист отчета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (предприятия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении учебной практики/производственной практики (по профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)

по профессиональному модулю

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отчет сдан «___» _____

Руководитель практики от организации (предприятия)

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

Приложение Б. Образец дневника практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Д Н Е В Н И К

**прохождения учебной практики/производственной практики (по профи-
лю специальности) /производственной практики (преддипломной)**

по профессиональному модулю

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложение В. Образец задания практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю

Председатель ПЦК _____

_____/_____

«_____» _____

Задание

на учебную/производственную практику (по профилю специальности) / производственную практику (преддипломную)

1. _____

ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность _____

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности) / производственная (преддипломная) _____

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики _____

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета по практике _____

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____

(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

(подпись/ФИО)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____

_____ (подпись)

Приложение Г. Образец задания практики

Характеристика

Характеристика

1. _____
ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность _____

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики (учебная практика / производственная практика (по профилю специальности) / производственная практика (преддипломная)

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики _____

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1	2	3	4	5
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1	2	3	4	5
ОК 3	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	1	2	3	4	5
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1	2	3	4	5
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	1	2	3	4	5
ОК 6	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.	1	2	3	4	5
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.	1	2	3	4	5

К 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1	2	3	4	5
ОК 9	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	1	2	3	4	5
ОК 10	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.	1	2	3	4	5
ОК 11	Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «___» _____ 20__ г. профессиональные компетенции _____
(освоены / не освоены)

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20__ г.

Приложение Д. Образец задания практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
 ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности)
 /производственная (преддипломная) _____

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики _____

- 1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консуль- тационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные зада- чи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);
- 5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные зада- чи студент решает/выполняет самостоятельно

Код ком- петенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя спо- собность:	Оценка компетенции в бал- лах				
Вид профессиональной деятельности: Преподавание по образовательным программам начального общего образования.						
ПК 1.1	Определять цели и задачи, планировать уроки.	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Проводить уроки.	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Осуществлять педагогический контроль, оценивать про- цесс и результаты обучения.	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Анализировать уроки.	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Вести документацию, обеспечивающую обучение по обра- зовательным программам начального общего образования.	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности: Организация внеурочной деятельности и общения учащих- ся.						
ПК 2.1	Определять цели и задачи внеурочной деятельности и об- щения, планировать внеурочные занятия.	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Проводить внеурочные занятия.	1	2	3	4	5
ПК 2.3	Осуществлять педагогический контроль, оценивать про- цесс и результаты деятельности обучающихся.	1	2	3	4	5
ПК 2.4	Анализировать процесс и результаты внеурочной деятель- ности и отдельных занятий.	1	2	3	4	5
ПК 2.5	Вести документацию, обеспечивающую организацию вне- урочной деятельности и общения обучающихся.	1	2	3	4	5

Вид профессиональной деятельности: Класное руководство.						
Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: Преподавание по образовательным программам начального общего образования.						
ПК 3.1	Проводить педагогическое наблюдение и диагностику, интерпретировать полученные результаты.	1	2	3	4	5
ПК 3.2	Определять цели и задачи, планировать внеклассную работу.	1	2	3	4	5
ПК 3.4	Анализировать процесс и результаты проведения внеклассных мероприятий.	1	2	3	4	5
ПК 3.4	Анализировать процесс и результаты проведения внеклассных мероприятий.	1	2	3	4	5
ПК 3.5	Определять цели и задачи, планировать работу с родителями.	1	2	3	4	5
ПК 3.6	Обеспечивать взаимодействие с родителями учащихся при решении задач обучения и воспитания.	1	2	3	4	5
ПК 3.7	Анализировать результаты работы с родителями.	1	2	3	4	5
ПК 3.8	Координировать деятельность работников образовательной организации, работающих с классом.	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности: Методическое обеспечение образовательного процесса.						
ПК 4.1	Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе федерального государственного образовательного стандарта и примерных основных образовательных программ с учетом типа образовательной организации, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся.	1	2	3	4	5
ПК 4.2	Создавать в кабинете предметно-развивающую среду.	1	2	3	4	5
ПК 4.3	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.	1	2	3	4	5
ПК 4.4	Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.	1	2	3	4	5
ПК 4.5	Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального общего образования.	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____ /
(освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации _____ /
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ /
(должность/ подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20____ г.

Договор об организации практики и практической подготовки обучающихся

г. Ступино

" ____ " _____ 20 ____ г.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии (№ 77641 серия 50ЛЮ1 № 0009521 от 31.07.18 г., выдана Министерством образования Московской области, сроком действия: бессрочно) в лице зам. директора Коваль Екатерины Сергеевны, действующего на основании доверенности №14-МОФ/1 от 01.02.2021г., именуемое в дальнейшем "Институт", и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п.п.6-8 ст.13 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390.

1.2. Предметом настоящего Договора является совместная организация и проведение практики обучающихся, в том числе в форме практической подготовки.

1.3. Стороны организуют и проводят практики обучающихся в соответствии с программами и заданиями Института, целью проведения которых является наиболее полное, качественное и непрерывное освоение обучающимися программ среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Образовательная программа, виды и (или) типы практики, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие практики, сроки организации практики в форме практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.5. Реализация практик, в том числе в форме практической подготовки, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики, в том числе в форме практической подготовки, представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, сроки прохождения практики;

2.1.2 назначить приказом руководителя по практике, в том числе в форме практической подготовки, от Института из числа наиболее квалифицированных сотрудников, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности практики, в том числе в форме практической подготовки;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию практики, в том числе в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практике, в том числе практической подготовке, в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды и типы практики, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения практики, в том числе в форме практической подготовки;

2.2. Институт имеет право:

2.2.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации практики, в том числе в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.2.2 запрашивать информацию об организации практики, в том числе в форме практической подготовки, о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3. Профильная организация обязана:

2.3.1 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации практики, в том числе в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (далее - Руководитель по практике, в том числе в форме практической подготовки от Профильной организации);

2.3.2 при смене лица, указанного в пункте 2.3.1, в двухдневный срок сообщить об этом Институту;

2.3.3. осуществлять контроль за организационной и методической работой Руководителя по практике, в том числе в форме практической подготовки от Профильной организации;

2.3.4 создать условия для реализации практики, в том числе в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.3.5 обеспечить предоставление обучающемуся необходимой и достаточной информации для прохождения практики:

2.3.6 обеспечить безопасные условия реализации практики, в том числе в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.3.7 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации практики, в том числе в форме практической подготовки, и сообщать руководителю от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.3.8 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и иными необходимыми документами

2.3.9 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.3.10 предоставить обучающимся и руководителю по практике от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.3.11 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практике от Института;

2.3.12 по окончании практики, в том числе в форме практической подготовки подписать подготовленные обучающимися отчеты о прохождении практики, включающие дневники практики, аттестационный лист, характеристику;

2.3.13 в случае нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации незамедлительно уведомлять об этом Институт;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практики, в том числе в форме практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию практики в отношении конкретного обучающегося.

3. Ответственность сторон

3.1. Каждая сторона несет ответственность за исполнение своих обязательств по настоящему договору.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления чрезвычайных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать ст. 91 и 92 ТК РФ.

4.2. В условиях ограничений при невозможности посещения обучающимися Профильной организации, стороны согласовывают возможность прохождения практической подготовки в удаленном режиме с применением дистанционных образовательных технологий. При этом стороны совместно прорабатывают и обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также устанавливают график и средства для консультирования обучающихся.

4.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует на срок ____ (____) _____.

5.2. По истечении срока договора при отсутствии возражений сторон договор пролонгируется на тот же срок.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:

Профильная организация:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт»

Полное наименование:

Адрес местонахождения:
142800, Московская область,
г.о. Ступино, ул. Калинина, д.42а

Адрес местонахождения:

ОГРН 1165000055538
ИНН 5045060440

ОГРН
ИНН

Тел. 8(496)653-80-30

Тел.

Эл. почта: info@mfui.ru

Эл. почта:

Зам. директора

Должность:

_____ Е.С. Коваль

_____ ФИО

Приложение N 1 к договору

№ _____

«___» _____ 20__ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практика, в том числе в форме практической подго-
товки**

№ п/п	Образовательная программа (программы)	Практики, при реализации которых, организуется практическая подготовка	Количество обучающихся	Сроки организации практики в форме практической подготовки

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения