

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ППКу
Д.М. Себко
"04" квітня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
КОЛЕДЖІ**

м. Рубіжне
2019

Положення про організацію та проведення педагогічної практики у Первомайському індустріально-педагогічному коледжі. ППК – Рубіжне: 2019.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 4 від 20.03.2019р.), педагогічної ради коледжу (протокол № 8 від 04.04.2019р.)

Затверджено наказом по Первомайському індустріально-педагогічному коледжу від 04.04.2019 р. № 63-з.

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та проведення педагогічних практик у Первомайському індустріально-педагогічному коледжі” розроблено на відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” (наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.93 р.), “Положення про організацію освітнього процесу у Первомайському індустріально-педагогічному коледжі”.

1.2. Положення про організацію та проведення педагогічної практики у Первомайському індустріально-педагогічному коледжі” забезпечує види, терміни та організацію педагогічних практик, як однієї з складових підготовки молодших спеціалістів, майбутніх майстрів виробничого навчання.

1.3. Основним навчально-методичним документом педагогічної практики є наскрізна програма.

Зміст наскрізної програми відповідає даному Положенню, та Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. На основі цієї програми розробляються робочі програми (навчально-ознайомлювальної та комплексної) педагогічних практик. Наскрізна і робоча програми педагогічної практики затверджуються керівником Коледжу.

Програми мають рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань, умінь та навичок, яких студенти мають досягти в результаті практики.

1.4. Базою проведення педагогічної практики є заклади професійної (професійно-технічні) освіти, що готують кваліфікованих робітників з професій «Кухар», «Кухар. Кондитер», «Продавець продовольчих товарів», «Продавець непродовольчих товарів», «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення».

1.5. Коледж завчасно укладає договори з базами практики на її проведення.

1.6. Основні завдання педагогічної практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань студентів;
- формування основних професійно-педагогічних умінь, навичок у відповідності до вимог стандартів освіти і кваліфікаційних характеристик за спеціальностями і освітньо-професійним рівнем.

2. Зміст і завдання педагогічних практик

2.1. Зміст і послідовність різних видів педагогічної практики визначається програмою, яка розробляється цикловою комісією психолого-педагогічних дисциплін згідно з навчальним планом. Кожна ланка педагогічної практики забезпечується програмою, яка має рекомендації, щодо її виконання, а також індивідуальні завдання.

Виконання кожного виду педагогічної практики завершується складанням звіту.

2.6. В результаті виконання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, майбутній майстер виробничого навчання повинен навчитися:

- вести роботу по вивченню окремих учнів та колективу групи;
- планувати навчально-виховну роботу;
- готувати й проводити уроки виробничого навчання різних типів, а також позакласні заняття з виробничого навчання, гурткову роботу, організувати тематичні вечори;
- використовувати в процесі навчання комп'ютерну техніку і різноманітні засоби навчання;
- керувати різними формами позанавчальної діяльності учнів;
- проводити роботу з професійної орієнтації;
- здійснювати педагогічне керівництво роботою учнівського самоврядування;
- проводити роботу з батьками учнів.

2.7. Уся робота кожного студента під час педагогічної практики повинна бути підпорядкована формуванню вищезазначених професійно-педагогічних умінь, якість їх засвоєння стане головним критерієм оцінки результатів його діяльності в ЗП(ПТ)О.

3. Мета педагогічної практики

3.1. Метою педагогічної практики є:

- навчити студентів застосовувати теоретичні знання на практиці у професійній діяльності;
- озброїти студентів умінням спостерігати і аналізувати навчально-виховну роботу, яка проводиться з підлітками;
- навчити студентів, спираючись на знання психології, педагогіки, організації й методики виробничого навчання, організації й методики виховної роботи, проводити навчально-виховну роботу серед учнів з урахуванням їх вікових і індивідуальних особливостей;
- підготувати їх до проведення різних типів уроків виробничого навчання із застосуванням активних методів;
- прищеплювати студентам любов до професії майстра виробничого навчання, стимулювати прагнення до вивчення спеціальних та педагогічних дисциплін й удосконалювати свої педагогічні здібності з метою підготовки до творчого вирішення задач виховання й освіти.

4. Види і терміни педагогічної практики

4.1. Види, терміни практики визначаються навчальними планами і відповідають логіці викладання та освітньо-кваліфікаційній характеристиці молодшого спеціаліста за спеціальністю «Професійне освіта (за спеціалізаціями)».

4.2. Зміни стосовно видів і термінів практики обґрунтовуються і обговорюються на засіданнях циклової комісії соціально-гуманітарних та психолого-педагогічних дисциплін і затверджуються на засіданнях методичної ради.

Види та терміни практик визначаються графіком організації практики і затверджуються педагогічною радою навчального закладу.

4.2. Педагогічна практика складається з навчальної та педагогічної практики.

4.3. Навчальна (педагогічна) практика проводиться після вивчення всіх предметів психолого-педагогічного циклу в дев'ятому семестрі (відділення «Харчові технології» та «Товарознавство») та в одинадцятому семестрі (відділення «Комп'ютерні технології») тривалістю 2 тижні. Студенти проходять навчальну практику на базі коледжу.

4.4. Педагогічна практика на посаді майстра виробничого навчання або його дублера проводиться після навчальної (педагогічної) практики в десятому семестрі (відділення «Харчові технології» та «Товарознавство») та у дванадцятому семестрі (відділення «Комп'ютерні технології»). Тривалість практики – 6 тижнів (відділення «Харчові технології» та «Товарознавство») та 5 тижнів (відділення «Комп'ютерні технології»).

4.5. Педагогічну практику проходять в ЗП(ПТ)О, які готують кваліфікованих робітників за професіями: «Кухар. Кондитер», «Кухар», «Продавець продовольчих товарів», «Продавець непродовольчих товарів», «Оператор комп'ютерного набору», «Оператор комп'ютерної верстки».

5. Організація і керівництво практикою

5.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль педагогічної практики покладається на керівника закладу вищої освіти.

5.2. Навчально-методичне керівництво і виконання програм педагогічної практики забезпечує циклова комісія.

5.3. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклової комісії.

5.4. Обов'язки керівника практики від Коледжу

Керівник педагогічної практики від Коледжу:

1) Перед початком практики заключає договори з базовими закладами освіти.

2) Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів.

3) Визначає ступінь готовності студентів до практики, підбирає відповідні методи і прийоми роботи з кожним студентом.

4) Знайомить студентів з системою звітності з практики (письмовий звіт, характеристика, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступи тощо).

5) Здійснює систематичний облік успішності (поточний, семестровий контроль знань, вмінь) і відвідування практики студентами.

6) У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою.

7) У випадку невиконання студентами програми практики, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, повідомляє письмово (доповідна записка) заступника директора з навчально-виховної (навчально-виробничої роботи).

8) Контролює забезпечення нормальних умов праці.

9) Контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку, веде або організує ведення табеля відвідування студентами бази практики.

10) У складі комісії приймає захист звітів з практики.

11) Подає заступнику директора з навчально-виховної (навчально-виробничої роботи) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

12) Бере участь в установчій і підсумковій конференції.

13) Затверджує індивідуальні плани-графіки студентів, контролює їх виконання.

14) Складає графіки роботи студентів, розклад відвідування відкритих уроків.

15) Консультує студентів, допомагає в оформленні документації, в оволодінні практичними вміннями.

16) Проводить спостереження, аналіз педагогічного процесу, організує сумісне обговорення групою практичної діяльності кожного студента.

17) Оцінює і аналізує звітну документацію студентів, оцінює разом з керівниками і педагогами закладу освіти їх роботу.

18) Підводить підсумки практики, організує обговорення результатів роботи, оцінку роботи кожного студента на нараді за участю адміністрації закладу освіти.

19) Здійснює підготовку виступів студентів на підсумковій конференції в закладі освіти.

20) Залучає студентів до проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, молоді, контролює якість її проведення, звітність.

21) Бере участь в розробці і обговоренні змісту робочих програм практики, методичних рекомендацій, індивідуальних завдань студентам, тощо.

22) За місяць до початку практики надає на бази практики для погодження програму, списки студентів, яких направляють на практику.

5.5. Обов'язки керівника від бази практики

Керівник від бази практики:

1) Створює необхідні умови для виконання студентами програм практики.

2) Не допускає використання студентів на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

3) Забезпечує студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступні та на робочому місці.

4) Надає студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись документацією, матеріалами, необхідними для проходження практики.

5) Забезпечує облік виходів на практику студентів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляє навчальний заклад.

6) Після закінчення практики дає характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відображає якість підготовленого ним звіту.

7) Знайомить з організацією науково-методичної роботи в базовому закладі і забезпечує активну участь в ній студентів під час практики.

8) Здійснює організацію або призначає відповідального за практику групи студентів, забезпечує розподіл студентів за віковими групами (класами) тощо.

9) Вибірково спостерігає і аналізує роботу практикантів.

10) Допомагає встановити доброзичливі стосунки з колективом педагогів, залучає практикантів до проведення загальних заходів.

11) Підтримує зв'язок з керівником практики від Коледжу, здійснює єдність вимог до студентів.

12) Організує підсумкову нараду з обговоренням результатів практики, висловлює пропозиції щодо оцінки діяльності кожного студента.

5.6. Обов'язки заступника директора з навчально-виховної (навчально-виробничої роботи)

5.6.1. Забезпечує чітке планування і організацію всіх видів практики, підводить її підсумки.

5.6.2. Проводить наради з організації і проведення практики, обговорення її результатів з керівниками практики від навчального закладу і бази практики.

5.6.3. Організує спільну роботу предметних (циклових) комісій, закладів освіти з організації практичної підготовки студентів.

5.6.4. Контролює роботу керівників практики від закладу освіти, відвідує базові заклади під час практики.

5.6.5. Контролює своєчасне оформлення документації з практики (наказ, план, звіт, відомості про захист звітів з педагогічної практики).

5.6.6. Контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, надає допуски у випадку пропущення практики з поважної або з неповажної причин.

5.6.7. Готує загальноколеджівські установчі документи і проекти наказів з питань практики: підсумки практики, графіки практики, поточний контроль успішності практики, допуск до практики, результати внутрішньоколеджівського контролю практики, тощо.

5.6.7. Узгоджує основні заходи і принципові загальнопедагогічні питання з директором, заступником директора з навчальної роботи.

5.7. Обов'язки студентів-практикантів

5.7.1. Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконати всі види робіт, передбачені програмою практики;
- брати участь в установчій і підсумковій конференціях;
- дотримуватися графіка роботи, затвердженого керівником практики, і знаходитись на практиці згідно з часом, визначеним графіком освітнього процесу з виробничого навчання. В разі відсутності своєчасно отримати допуск до практики від заступника директора з навчально-виробничої роботи з вказівкою причини відсутності;
 - вивчати спеціальну, педагогічну, методичну, психологічну літературу, рекомендовану по кожному виду практики;
 - складати індивідуальний план-графік практики під контролем керівника практики;
 - дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку базового освітнього закладу, інструкцій, розпоряджень адміністрації, закладу і керівників практики;
 - своєчасно оформляти необхідну для кожного виду практики документацію;
 - проводити самоаналіз рівня практичних умінь;
 - робити пропозиції щодо організації практики, удосконалення практичної підготовки;
 - на період практики один зі студентів, що працює в закладі освіти, призначається старостою групи, в обов'язки якого входить допомога керівнику практики від закладу освіти;
 - проводити профорієнтаційну роботу серед учнівської молоді, звітує про її виконання;
 - готувати конспекти уроків виробничого навчання, іншого виду діяльності, затверджувати підписами викладача-консультанта, керівника практики від закладу освіти і бази практики.

5.7.2. Студентам, які не виконали програму практики без поважних причин, може бути надано право для ліквідації заборгованості за затвердженими графіками. В разі невиконання програми практики, одержання негативної оцінки (повторно), такий студент відраховується з Коледжу.

6. Документація, облік та оцінювання практики

6.1. Студенти під час практики ведуть щоденник, в якому фіксується план роботи і його виконання.

В щоденнику студент записує спостереження за колективами групи, за роботою майстра виробничого навчання, своїх сокурсників, аналізує зміст, форми і методи організації навчально-виховної роботи, фіксує виконання

індивідуальних завдань. Щоденник використовується при складанні звіту про роботу, виконану під час практики.

Стан ведення щоденника педагогічної практики враховується при виставленні заліків і оцінок за практику.

6.2. Після закінчення кожного виду практики студенти готують документацію згідно з вимогами програми практики.

6.3. Після закінчення терміну практики студенти подають письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми та індивідуального завдання, розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інше. Він містить таку плануючу та облікову документацію:

- індивідуальний план проходження практики;
- плани та конспекти уроків виробничого навчання, плани сценарії виховних заходів;
- щоденники практиканта;
- протоколи обговорення відкритих залікових уроків виробничого навчання та позаурочних виховних заходів;
- журнал обліку виробничого навчання;
- план виховної роботи в групі на період практики;
- аналіз організації методичної роботи навчального закладу (бази практики);
- психолого-педагогічну характеристику навчальної групи;
- аналіз матеріально-технічної бази;
- характеристику-відгук на практиканта з оцінкою його роботи.

6.4. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, до складу якої входять керівники практики від Коледжу і, за можливості, від бази практики, викладачі циклової комісії, які викладали студентам спеціальні дисципліни.

6.5. Комісія приймає залік протягом перших 10 днів семестру після закінчення практики.

6.6. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студентам за підписами членів комісії.

Оцінка з практики враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

7. Узагальнені критерії оцінки діяльності та особистості студента в ході практичної практики

7.1. За узагальненими критеріями складається характеристика студента-практиканта за кожен вид практики з урахуванням їх специфіки.

7.2. Під час оцінювання враховується рівень теоретичної і практичної підготовки до майбутньої професійної діяльності, рівень оволодіння педагогічними вміннями і навичками, визначених в змісті робочих навчальних програм практики, рівень знання основних задач, змісту і методики навчання і виховання на сучасному етапі, ставлення до педагогічної професії, рівень самостійності, відповідальності і активності студентів.