

Бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Омской области  
«омский музыкально-педагогический  
колледж» (БПОУ «ОМПК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ «ОМПК»  
С.М.Студеникина



20 16 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя группы практикантов

г.Омск

### I. Область применения

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает требования к организации и содержанию деятельности, ведению документации руководителя группы практикантов бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» (далее - Колледж).

### II. Используемые сокращения

2.1. В настоящем положении используются следующие сокращения:  
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;  
ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;  
УП – учебная практика;  
ПП (по профилю специальности) - производственная практика (по профилю специальности);  
ПМ – профессиональный модуль;  
ПК – профессиональные компетенции;  
ОК – общие компетенции;  
УПР – учебно-производственная работа;  
ФИО – фамилия, имя, отчество (фамилия, инициалы);  
УМК – учебно-методический комплекс;  
ТБ – техника безопасности;  
ОТ - охрана труда;  
М.П. – место печати  
ПО - практический опыт.

### III. Общие положения

3.1. Настоящая должностная инструкция руководителя группы практикантов (далее – Инструкция) разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании Российской Федерации», об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31, от 15 декабря 2014 г. № 1580);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям: 53.02.01 Музыкальное образование 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 54.02.03 Дизайн (по отраслям), 42.02.01 Реклама, 52.02.04 Актёрское искусство, 44.02.01 Дошкольное образование; Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования". Приложение. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- Письма Минобрнауки России от 3 марта 2003 г. № 18-51-210 ин/ 18-28 «Рекомендации по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования».

- Устава Колледжа.

- Положения о практике обучающихся БПОУ «ОМПК», осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3.1. Инструкция определяет требования к деятельности руководителя группы практикантов на учебной практике (далее - УП) и производственной практике (далее - ПП) обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в Колледже.

3.2. На должность руководителя группы практикантов назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, или высшее профессиональное образование (стаж педагогической работы не менее 2 лет).

3.3. Назначение на должность руководителя группы практикантов и освобождение от неё производится Приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе (далее - заместитель директора по УПР).

3.4. Руководитель группы практикантов должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования;
- конвенцию о правах ребенка;
- содержание и принципы организации учебной практики (далее - УП) и производственной практики (далее - ПП);
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда (далее - ОТ), техники безопасности (далее - ТБ) и противопожарной защиты.

3.5. Руководитель группы практикантов подчиняется непосредственно директору Колледжа, заместителю директора по УПР, методисту по практике.

3.6. Во время отсутствия руководителя группы практикантов (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.7. Организует по согласованию с заместителем директора по УПР, совместно с преподавателями практики выравнивание учебного плана практики вновь прибывших в группу обучающихся на основании их личного заявления. Контролирует процесс и результаты индивидуального образовательного маршрута обучающегося.

#### **IV. Должностные обязанности**

**В рамках организационного периода:**

4.1. Подбирает и согласовывает с заместителем директора по УПР, методистом по практике учреждения (организации) для проведения практики.

4.2. Осуществляет распределение обучающихся на практику в базовые учреждения (организации).

4.3. Осуществляет организацию и проведение инструктажа по ОТ и ТБ при прохождении практики студентов Колледжа.

4.4. Разрабатывает и согласовывает с преподавателями дисциплин профессиональных модулей (далее - ПМ), заместителем директора по УПР и

методистом по практике пакет методических материалов, необходимых для организационно-содержательных условий прохождения обучающимися практики:

4.4.1. Памятку для практиканта по оформлению допуска к практике и отчётной документации по практике в соответствии с требованиями (Приложение 1).

4.4.2. Направление на практику в соответствии с ФГОС СПО по специальности и требованиями (Приложение 2).

4.4.3. Аттестационный лист в соответствии с ФГОС СПО по специальности и требованиями (Приложение 3).

4.4.4. Форма дневника обучающегося по практике в соответствии с требованиями (Приложение 4).

4.4.5. Форма отчёта обучающегося по практике в соответствии с требованиями (Приложение 5).

4.5. Осуществляет организацию допуска обучающихся к прохождению практики:

4.5.1. Проверяет наличие и сроки договоров с базовыми ОУ (ОО). Если срок действия договора окончен или в договоре отсутствует информация по данной специальности либо практике, руководитель группы практикантов оформляет договор или дополнительное соглашение в соответствии с требованиями и формой по бюджету и внебюджету отдельно. Договор оформляется на основании формы «Информация к заполнению договора» от учреждения (организации), принимающего обучающихся на практику. Форма находится в кабинете №54, папка № 59 «Бланки документов»).

4.5.2. Оформляет расписание установочных мероприятий, расписание практики группы в соответствии с Положением о расписании, календарно-тематическом планировании по УП и ПП, доводит до сведения обучающихся, преподавателей, предоставляет расписание в папку «Расписание практики (по полугодиям)» кабинета № 54, вывешивает на информационном стенде «Профессиональная практика».

4.5.3. Осуществляет подготовку, организацию и проведение установочных мероприятий по практике, в рамках которых реализует следующее:

- знакомство практикантов с содержанием деятельности обучающихся на практике;
- инструктаж по ОТ при прохождении УП и ПП студентов БПОУ «ОМПК», оформляет лист регистрации проведения инструктажа, клеивает его на последние страницы журнала практики;
- презентацию методических рекомендаций для практикантов по организации и содержанию практики;
- знакомство практикантов с критериями оценки деятельности обучающихся на практике;
- знакомство практикантов с образцами оформления отчетной документации;

- оформление протокола проведения установочных мероприятий с указанием даты, места, цели, повестки, состава присутствующих, содержания выступлений, решения и пр.

4.5.4. Оформляет Приказ о допуске и распределении обучающихся на практику и Выписки из Приказа в базовые учреждения (организации) в соответствии с требованиями (Приложение 6).

4.5.5. Оформляет совместно с фельдшером Колледжа медицинский допуск обучающихся группы в соответствии с требованиями (Приложение 7).

4.5.6. Предоставляет иные документы по требованию руководителя базового учреждения (организации) после согласования с заместителем директора по УПР Колледжа.

4.6. Осуществляет инструктаж учителей, педагогов, воспитателей и других специалистов, привлекаемых к работе с практикантами.

4.7. Осуществляет распределение практикантов на рабочие места.

#### **В рамках основного периода практики:**

4.8. Осуществляет наблюдение за работой практикантов, контроль посещаемости и успеваемости обучающихся на практике.

4.9. Осуществляет руководство и контроль деятельности лиц, участвующих в организации и проведении практики.

4.10. Осуществляет контроль ведения документации обучающегося по практике в соответствии с требованиями.

#### **В рамках заключительного периода практики:**

4.11. Заполняет ведомость успеваемости и отчёт руководителя группы практикантов и журнал практики в соответствии с требованиями Положения о ведении журнала практики БПОУ «ОМПК» и другие аналитические документы по итогам практики.

4.12. Определяет совместно с преподавателями практики дату, место и время проведения итоговых мероприятий практики.

4.13. Оформляет в соответствии с Положением о расписании, календарно-тематическом планировании по УП и ПП расписание итоговых аналитических мероприятий и предоставляет в папку «Расписания практики» кабинета № 54.

4.14. Организует и проводит итоговые мероприятия практики, на которых обучающиеся представляют отчетную документацию по итогам практики.

4.15. Подводит итоги успеваемости обучающихся в журнале в соответствии с Положением о ведении журнала практики БПОУ «ОМПК».

4.16. Предоставляет папку руководителя группы практикантов в каб.54 в течение 6 дней после практики и в соответствии с требованиями (Приложение 8).

4.17. Предоставляет отчет (анализ) в каб.54 в течение 6 дней после практики и в соответствии с требованиями (Приложение 9).

### **Требования к содержанию памятки для обучающегося по оформлению допуска к практике и отчётной документации по практике**

Памятка разрабатывается в соответствии с ФГОС СПО и программой практики по специальности и определяет алгоритм действий обучающегося в режиме допуска к практике. С памяткой обучающиеся должны быть ознакомлены за месяц до начала практики в рамках установочных мероприятий по практике. В памятке указывается:

- наименование памятки;
- группа, специальность кому адресована памятка;
- сроки практики концентрированной и (или) рассредоточенной формы проведения;
- ФИО руководителя группы практикантов, контактная информация (№ рабочего кабинета, телефон, электронная почта и пр.);
- требование об организации в группе копирования документов по практике, оригиналы которых получает староста группы от руководителя группы практикантов на установочных мероприятиях;
- требование о предоставлении руководителю группы практикантов допуска от учебной части (далее - Допуска), подтверждающего отсутствие задолженностей по обучению в соответствии с учебным планом (в том числе по практикам) и задолженностей по оплате за обучение (для внебюджетных групп обучения) с указанием сроков предоставления допуска;
- требование о предоставлении руководителю группы практикантов медицинской книжки с результатами прохождения медицинского осмотра в соответствии с Приказом №302-н Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. (в том числе флюорографии) с указанием сроков предоставления;
- требование о предоставлении руководителю группы практикантов информации к заполнению договора (на бланке) с учреждением (организацией), готовым принять студента на производственную практику с указанием сроков предоставления;
- требование о получении у руководителя группы практикантов оформленного в двух 2 экземплярах договора с учреждением (организацией), принимающим обучающихся на практику, подписанного директором колледжа;
- требование о подписании договора у руководителя базового учреждения (организации), принимающего обучающегося на практику (один экземпляр договора, подписанный двумя сторонами, оставить в учреждении (организации), второй экземпляр вернуть руководителю группы практикантов в Колледж) с указанием сроков предоставления;
- для УП и ПП (по профилю специальности) требование о копировании утверждённого (не менее чем за неделю до практики) группового расписания (календарно-тематического плана (далее - КТП)) мероприятий практики (уроков, занятий, консультаций, анализа и пр.) и помещении его на соответствующие страницы дневника обучающегося;
- для ПП (преддипломная) требование о предоставлении руководителю группы практикантов расписания (КТП) обучающегося с указанием направленности уроков (занятий) в соответствии с ФГОС СПО и ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03 и т.д., с указанием количества уроков (занятий) в соответствии с Письмом Минобразования России от 3 марта 2003 г. № 18-51-210 ин/ 18-28 «Рекомендации по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования» и программой практики. Количество уроков (занятий) по теме ВКР определяется руководителем ВКР в соответствии с содержанием задания, которое выдаётся студенту за две недели до начала производственной практики (преддипломной);
- требование о заполнении и предоставлении руководителю группы практикантов бланка направления на практику для подписания у заместителя директора по УПР и директора Колледжа (при наличии у обучающегося Допуска, договора, расписания (КТП));
- требование о предоставлении бланка характеристики обучающегося, аттестационного листа и направления в учреждение (организацию) не позднее чем в первый день практики (рекомендовать обучающемуся напомнить руководителю практики от учреждения (организации) поставить отметку о прибытии с датой, подписью руководителя и печатью учреждения (организации));
- требование о ежедневном ведении УМК, в том числе дневника практики в соответствии с требованиями по специальности;
- требование о ведении фото- и видеосъёмки мероприятий практики, в том числе одного зачётного урока (занятия) по каждому ПМ для оформления отчёта, мультимедийной презентации (иллюстрации к отчёту студента) по итогам практики, портфолио достижений обучающегося, необходимых для успешного трудоустройства и защиты квалификационного экзамена по ПМ;
- требование о составлении отчёта по итогам практики в соответствии с требованиями;
- требование о предоставлении документов, подтверждающих объективные причины невыполнения плана в количественном отношении, на основании которых возможна корректировка расписания по

согласованию с администрацией базового учреждения (организации), заместителем директора по УПР и руководителем группы практикантов;

- требование о получении по окончании практики аттестационного листа, характеристики от учреждения (организации) на бланках с указанием отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»), с подписью руководителя и печатью учреждения (организации);
- требование о копировании характеристики для оформления портфолио профессиональных достижений обучающегося;
- требование о предоставлении по итогам практики руководителю группы практикантов направления с отметкой об убытии, датой, подписью руководителя и печатью учреждения (организации);
- требование об оформлении и предоставлении руководителю группы практикантов отчёта по установленной в Колледже форме с указанием сроков предоставления;
- требование о подготовке и предоставлении руководителю группы практикантов на корректировку (проверку) выступления на итоговых мероприятиях практики (на 5 минут выступления, на бумажном и (или) электронном носителе) и мультимедийной презентации как иллюстрации к выступлению (в электронном виде) в соответствии с Рекомендациями по подготовке к выступлению обучающихся итоговых аналитических мероприятиях практики и с указанием сроков предоставления;
- требование о предоставлении руководителю группы практикантов другой отчётной документации обучающегося по итогам практики в соответствии с требованиями с указанием сроков предоставления, не позднее чем в первый день после практики;
- требование о предварительной проверке соответствия технических параметров презентации той технике, на которой будет демонстрироваться мультимедийная презентация обучающегося перенести её на компьютер, с которого будет демонстрироваться выступление;
- требование о соответствии внешнего вида обучающегося деловому этикету, дресс коду.

### Требования к содержанию и оформлению направления обучающегося на практику

**Направление** на практику оформляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В направлении указывается:

- отраслевая принадлежность и наименование Колледжа,
- ФИО обучающегося;
- курс обучения, учебная группа;
- шифр и наименование специальности;
- полное наименование базового учреждения (организации), принимающего обучающегося на практику;
- вид и наименование практики;
- сроки практики;
- виды деятельности обучающегося в соответствии с ФГОС СПО (ПМ);
- цель практики (*по УП - формирование у обучающихся умений: (указать умения в соответствии с ФГОС), приобретение первоначального практического опыта (далее - ПО): (указать ПО в соответствии с ФГОС); по ПП (по профилю специальности) - формирование у обучающихся общих компетенций (далее – ОК): (указать ОК в соответствии с ФГОС), формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее – ПК): (указать ПК в соответствии с ФГОС); по ПП (преддипломной) - углубление первоначального ПО обучающихся по ПМ 01: (указать ПО в соответствии с ФГОС), по ПМ 02: (указать ПО в соответствии с ФГОС) и т.д.; по всем ПМ ФГОС по специальности; развитие ОК (указать ОК в соответствии с ФГОС), развитие ПК (указать ОК в соответствии с ФГОС), проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в организациях различных организационно-правовых форм).*
- виды работ, организацию и проведение которых обучающийся должен осуществить (указывается в таблице):

№ п/п	Виды работ обучающегося	Примерное кол-во часов		Формы текущего контроля
		Аудит	Самостоят.	
<b>1. Подготовительный этап (организационный)</b>				
1.1	Знакомство с образовательным учреждением, его спецификой, педагогами (знакомство с предметно-развивающей средой, с учебно-методической документацией образовательного учреждения (организации). Знакомство с системой планирования учебно-воспитательной работы на уроках музыки в данном образовательного учреждения (организации). Знакомство с календарно-тематическим планированием, планированием воспитательной работы образовательного учреждения (организации) в соответствии с требованиями ФГОС общего образования). Составление индивидуального графика работы и расписания практики обучающегося.	3	2	Расписание практики, календарно-тематический план работы обучающегося, согласованные с администрацией образовательного учреждения (организации).
1.2	Предоставление руководителю группы практикантов информации (на бланке) к заполнению договора с образовательным учреждением (организацией), готовым принять студента на практику.	1	1	Информация к заполнению договора, согласованная с руководителем образовательного учреждения (организации).
1.3	Участие в установочных мероприятиях практики, знакомство с целями, задачами, содержанием, требованиями к отчетной документации студента по практике, инструкцией по охране труда при прохождении производственной практики в базовых учреждениях (организациях) для студентов БПОУ «ОМПК».	3		Допуск к практике обучающегося по индивидуальным дисциплинам, маршрутный лист, согласованный с руководителем группы практикантов, информационная страница образовательного учреждения (организации) в учебно-методическом комплексе (в том числе дневник практики)

				(далее - УМК) по практике.
1.4	Прохождение инструктажа по охране труда при прохождении производственной практики в базовых учреждениях (организациях).	1		Наличие копии инструкции по технике безопасности в УМК по практике.
1.5	Планирование уроков музыки (определение целей и задач, разработка конспектов уроков, подготовка исполнения произведений педагогического репертуара хорового, инструментального и вокального жанров).	7	5	Конспекты уроков в УМК по практике.
1.6	Планирование и составление сценария внеурочного мероприятия (определение целей и задач внеурочного мероприятия, подготовка исполнения произведений педагогического репертуара хорового, инструментального и вокального жанров).	2	2	Сценарий внеурочного мероприятия в УМК по практике.
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>			
2.1	Анализ планов проведения уроков музыки и внеурочных музыкальных мероприятий в общеобразовательном учреждении.	2	2	Письменный анализ в УМК по практике.
2.2	Организация и проведение уроков музыки, исполнение на уроках произведений педагогического репертуара хорового, инструментального и вокального жанров, управление с использованием дирижерских навыков детским хоровым коллективом, аккомпанирование различным детским составом исполнителей (солисту (певцу, инструменталисту) или группе исполнителей (ансамблю, хору), ансамблю (оркестру) детских музыкальных инструментов, различным видам ритмических движений и танцам), аранжировка произведений педагогического репертуара разных жанров для детских хоровых коллективов разного состава.	15		Конспекты уроков музыки в УМК по практике, урок в формате видео.
2.3	Организация и проведение внеурочного музыкального мероприятия, исполнение на внеурочном мероприятии произведений педагогического репертуара хорового, инструментального и вокального жанров.	1		Сценарий внеурочного музыкального мероприятия в УМК по практике, мероприятие в формате видео.
2.4	Наблюдение, анализ уроков музыки и досуговых мероприятий, обсуждение их в диалоге с сокурсниками, руководителем практики, учителями, разработка предложений по совершенствованию и коррекции.	3	2	Протоколы наблюдений уроков, досуговых мероприятий и их анализ в УМК по практике.
2.5	Самоанализ уроков музыки и досугового мероприятия, обсуждение их в диалоге с сокурсниками, руководителем практики, учителями, разработка предложений по совершенствованию и коррекции.	16	5	Письменный самоанализ уроков музыки и досугового мероприятия в УМК по практике.
2.6	Ведение учебной документации (журнал успеваемости класса, календарно-тематический план по предмету, поурочные планы, дневники обучающихся, страница образовательного учреждения (организации) в единой образовательной сети Дневник.ру и др.)	5	5	Копии страниц журнала успеваемости класса, с заполнениями практиканта, календарно-тематический план обучающегося по предмету, поурочные планы обучающегося, письменная информация о знакомстве с технологией работы учителя на странице учреждения (организации) в единой образовательной сети Дневник.ру и др.
2.7	Анализ учебно-методических комплектов, составление учебно-тематических планов и рабочих программ на основе образовательных стандартов общего образования и примерных программ общего образования с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса и отдельных обучающихся.	3	3	Письменный анализ учебно-методических комплектов, учебно-тематический план и рабочая программа обучающегося.
2.8	Участие в создании предметно-развивающей среды в кабинете музыки.	2	2	Фотографии выполненных заданий учителя музыки. Фото (эскиз) интерьера кабинета музыки.
2.9	Оформление портфолио педагогических достижений.	2	3	Портфолио студента в

				соответствии с требованиями.
2.10	Подготовка и проведение исследовательской, опытно-экспериментальной работы в рамках ВКР (в соответствии с заданием руководителя ВКР).	2	2	Результаты выполнения заданий по ВКР в УМК по практике.
<b>3</b>	<b>Заключительный этап</b>			
3.1	Подготовка отчёта по итогам практики.		4	Письменный отчёт по установленной в колледже форме.
3.2	Выступление по актуальным вопросам музыкального образования (в том числе в рамках итоговых аналитических мероприятий практики).	4		Текст выступления с иллюстрацией в виде презентации, видео.
<b>Итого:</b>		<b>72 ч.</b>	<b>36 ч.</b>	

- форма зачёта (**дифференцированный зачёт**) и требования (*положительная отметка в аттестационном листе по практике об уровне освоения умений, приобретения ПО, освоения ОК и ПК; наличие положительной характеристики обучающегося от базового учреждения (организации) по итогам практики; полнота и своевременность представления УМК (в том числе дневника практики) и отчета о практике в соответствии с требованиями и заданием на практику*);
- перечень **отчётной документации** обучающегося по итогам практики (*характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики с отметкой, подписью директора, печатью учреждения (организации); аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций; дневник практики; на диске в качестве приложения к дневнику обучающийся оформляет дидактические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, а также (по выбору и с учётом содержания практики, возможностей студента) аудио-, фото-, видео-материалы в соответствии с требованиями (видеозапись зачётного урока (не менее 45 минут), занятия в ДОУ (не менее 15-30 минут), мультимедийная презентация как иллюстрация отчёта по итогам практики; отчёт по установленной в колледже форме и текст выступления обучающегося на итоговых аналитических мероприятиях практики*).
- директор, ФИО директора, место печати (далее М.П.);
- отметка о прибытии обучающегося на практику («Прибыл», дата, ФИО руководителя базового учреждения (организации), подпись руководителя базового учреждения (организации), М.П.);
- отметка об убытии обучающегося с практики («Прибыл (а)», дата, ФИО руководителя базового учреждения (организации), подпись руководителя базового учреждения (организации), М.П.).

### Требования к содержанию и оформлению аттестационного листа обучающегося по практике

Аттестационный лист оформляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Руководитель группы практикантов знакомит обучающихся с формой аттестационного листа и требованиями к его заполнению не менее чем за 2 недели до начала практики. В аттестационном листе указывается:

- отраслевая принадлежность и полное наименование Колледжа,
- вид и наименование практики;
- ФИО обучающегося;
- курс обучения, учебную группу;
- шифр и наименование специальности;
- объём практики в часах;
- сроки практики;
- полное наименование базового учреждения (организации)
- виды деятельности обучающегося в соответствии с ФГОС СПО;
- виды работ, выполненные обучающимся во время практики, в таблице:

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.	
	Готов к самостоятельной трудовой деятельности и (3-5 балла)	Не готов к самостоятельной трудовой деятельности (1-2 балла)
<b>ПМ 01</b>		
Практически продемонстрировал умение...		
Освоил ...		
<b>ПМ 02</b>		
Практически продемонстрировал умение ...		
Освоил ...		
<b>ПМ 03 Методическое обеспечение образовательного процесса</b>		
Практически продемонстрировал умение ...		
Освоил ...		
<b>Итого</b>		

или в таблице:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	ПК	Показатели оценки результата	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.	
			Освоено (3-5 балла)	Не освоено (1-2 балла)

<p>- моделирование и проведение музыкальных занятий разных типов (8 занятий), досуговых мероприятий (2 досуговых), утренней гимнастики (7);</p> <p>- анализ и самоанализ музыкальных занятий (8), досуговых мероприятий (2), утренней гимнастики (7);</p> <p>- участие в подготовке и проведении праздников и развлечений;</p> <p>- ведение учебной документации;</p> <p>- диагностика музыкальных способностей дошкольников, детской одаренности;</p> <p>- выполнение исследовательских заданий по темам курсовых работ;</p> <p>- выполнение отдельных заданий по темам МДК</p> <p>Теоретические и методические основы музыкального образования детей в дошкольных образовательных учреждениях.</p>	ПК 1.1. Определять цели и задачи музыкальных занятий и музыкальный досуг в дошкольных образовательных учреждениях, планировать их.	обоснованность определения цели и задач при моделировании и проведении музыкальных занятий и досуговых мероприятий в ДОУ.		
		соответствие целей и задач возрастным особенностям детей, программному репертуару.		
	ПК 1.2. Организовывать и проводить музыкальные занятия и музыкальный досуг в дошкольных образовательных учреждениях.	соответствие требованиям методики к организации, построению и проведению музыкальных занятий и музыкального досуга в дошкольных образовательных учреждениях.		
		рациональность структурного построения занятия, досугового мероприятия, целесообразность распределения времени на его основные этапы.		
		рациональность выбора методов и приемов проведения музыкальных занятий и досуговых мероприятий, соответствие требованиям к отбору содержания учебного материала.		
	ПК 1.3. Определять и оценивать результаты обучения музыке и музыкального образования детей.	полнота анализа и самоанализа результатов собственной работы, работы сокурсников по определению и оцениванию результатов обучения музыке.		
		соблюдение этических норм при оценке музыкальных занятий и досуговых мероприятий.		
		соответствие выбора форм контроля и оценивания процесса, диагностических методик целям и задачам музыкального образования детей.		
	ПК 1.4. Анализировать музыкальные занятия и досуговые мероприятия.	полнота самоанализа музыкального занятия, досугового мероприятия, обоснованность выводов.		
		ясность и аргументированность изложения собственного мнения.		
		соблюдение этических норм при анализе музыкальных занятий и досуговых мероприятий.		
		владение профессиональной терминологией при анализе занятий и досуговых мероприятий.		
	ПК 1.5. Вести документацию, обеспечивающую процесс с музыкального образования дошкольников.	соответствие содержания отчетной документации требованиям, предъявляемым к ее структуре, содержанию и оформлению.		
	<b>ИТОГО</b>			

- итоговая (среднеарифметическая) отметка;
- дата;
- должность;
- подпись;
- расшифровка подписи;
- М.П. базового учреждения (организации);
- пояснения, например: *работа обучающегося в период ПП (преддипломной) «Преддипломная» оценивается ответственным лицом от базового учреждения (организации). Оценка фиксируется в бальной системе в аттестационном листе в столбце «Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика». Итоговая оценка в аттестационном листе выставляется как средняя арифметическая оценка по видам работ, выполненных обучающимся во время практики в соответствии с критериями: «отлично» ( \_\_\_- \_\_\_ баллов), «хорошо» (\_\_\_- \_\_\_ баллов), «удовлетворительно» (\_\_\_- \_\_\_ балла), «неудовлетворительно» (\_\_\_ и менее баллов), в том числе в случае, если один и более видов работ оценены на 1-2 балла.*
- приложение в виде критериев оценки: уровень развития ОК и ПК обучающегося в соответствии с ФГОС; уровень углубленности первоначального ПО обучающегося в соответствии с ФГОС; уровень готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в соответствии с ФГОС; уровень подготовленности обучающегося к выполнению ВКР.

### Требования к форме и содержанию дневника обучающегося по практике

**Форма дневника** обучающегося по практике должна содержать:

- титульный лист с указанием: отраслевой принадлежности, полного наименования Колледжа, вида и наименования практики, курса, группы обучающегося, шифра и наименования специальности, ФИО обучающегося, сроков практики, формы проведения практики (распределено и (или) концентрировано), ФИО руководителя группы практикантов, ФИО преподавателя практики, ФИО наставника базового учреждения (организации), для производственной практики (преддипломной) ФИО директора базового учреждения (организации), М.П., Омск 2015 год;
- лист контроля ведения дневника практики обучающегося БПОУ «ОМПК» с таблицей:

Дата контроля	Отметка за ведение дневника	Рекомендации преподавателя, руководителя группы практикантов	ФИО преподавателя, руководителя группы практикантов	Подпись преподавателя, руководителя группы практикантов

- инструкцию по ОТ при прохождении учебной и производственной практики в учреждении (организации) для обучающихся БПОУ «ОМПК»;
- методические рекомендации для студентов по организации и содержанию практики;
- информацию о базовом учреждении (организации) (*полное наименование учреждения (организации), юридический и фактический адрес учреждения (организации), телефон, ФИО директора учреждения (организации), ФИО заместителя директора учреждения (организации), ФИО наставника, расписание звонков образовательного учреждения (организации) 1 и 2 смен*);
- копию расписания практики группы и (или) обучающегося;
- календарно-тематический план работы обучающегося в таблице:

Дата	№ п/п	Место проведения	Класс, группа	Форма и тема занятия
16.02.16	1 урок 2 смены	БОУ г.Омска «СОШ №118»	9-1 класс	Урок черчения «Сопряжения»
23.02.16	5 урок 1 смены	БОУ г.Омска «СОШ №65»	5-3 класс	Урок «Древние корни народного искусства»
23.02.16	6 урок 1 смены	БОУ г.Омска «СОШ №65»	5-3 класс	Внеклассная работа по ИЗО «Древние корни народного искусства»

для непедагогических специальностей индивидуальный план работы обучающегося в таблице:

Дата	Содержание деятельности обучающегося (в соответствии с заданиями в соответствии с программой практики)	Краткий анализ процесса и результатов выполнения обучающимся заданий	Отметка по итогам выполнения заданий	Подпись ответственного за практику в базовом учреждении (организации), печать

- по педагогической деятельности конспекты, анализы и самоанализы уроков (занятий) обучающегося, по непедагогической деятельности ежедневный анализ дня, самоанализ (*удалось ли обучающемуся выполнить поставленную задачу? Какие взаимоотношения выстраиваются между обучающимся и наставниками? Не что получилось? Что не получилось, почему? Решение на завтра: какие задания выполнить, на что надо обратить особое внимание? Какие умения приобретены? Знания каких специальных дисциплин оказались наиболее востребованными? Знания каких дисциплин остались невостребованными? В чём новизна будущей профессии? Что главное в будущей профессии?*);
- отчет обучающегося по практике по установленной форме.

### Требования к содержанию формы отчёта обучающегося по практике

Форма отчёта обучающегося по практике содержит:

- титульный лист с указанием: отраслевой принадлежности и полного наименования колледжа, вида и наименования практики, курса, группы обучающегося, шифра и наименования специальности, ФИО обучающегося, сроки практики (распределено и (или) концентрировано), ФИО руководителя группы практикантов, ФИО преподавателя практики, ФИО наставника базового учреждения (организации), ФИО директора базового учреждения (организации), ФИО заместителя директора базового учреждения (организации), ФИО наставника от базового учреждения (организации), Омск, 2015 год;
- перечень видов деятельности обучающегося в соответствии с ФГОС СПО;
- цель практики (*по УП - формирование у обучающихся умений: (указать умения в соответствии с ФГОС), приобретение первоначального практического опыта (далее - ПО): (указать по в соответствии с ФГОС); по ПП (по профилю специальности) - формирование у обучающихся общих компетенций (далее – ОК): (указать ОК в соответствии с ФГОС), формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее–ПК): (указать ПК в соответствии с ФГОС); по ПП (преддипломной) - углубление первоначального по обучающимся по ПМ 01: (указать по в соответствии с ФГОС), по ПМ 02: (указать по в соответствии с ФГОС) и т.д.; по всем ПМ ФГОС по специальности; развитие ОК (указать в соответствии с ФГОС), развитие ПК (указать в соответствии с ФГОС), проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в организациях различных организационно-правовых форм).*
- содержание деятельности обучающегося в период **организационного этапа** практики (*описывается участие в установочных мероприятиях практики (знакомство с целями, задачами, содержанием, требованиями по практике, по ОТ и ТБ на практике). Описывается, как осуществлялось знакомство с базовыми учреждениями (организациями), их спецификой, наставниками (знакомство с учебно-методической документацией учреждения (организации) и др. Описывается форма проведения и содержание инструктажа по ТБ в учреждения (организации) и пр.;*
- содержание деятельности обучающегося в период **основного этапа** практики (*наименование базовых учреждений (организаций), название образовательной программы (область деятельности, автор, составитель, год создания, на какой период времени рассчитана программа, на какой возраст учащихся и пр.). Какие уроки (занятия) педагогов базовых учреждений (организаций) были посещены (класс, темы), с какой целью (знакомство с технологиями, используемыми педагогами-наставниками, наблюдение, анализ, осуществление преемственности). Количество подготовленных и проведённых уроков (занятий) и самоанализов, в каких классах (возрастных группах, творческих объединениях (далее - ТО) и пр.), по каким темам. Количество подготовленных и проведённых внеклассных занятий по предмету, в каких классах (возрастных группах, ТО и пр.), по каким темам. Количество наблюдений уроков (занятий) однокурсников и анализов, результаты обсуждения в диалоге с сокурсниками, руководителем практики, педагогами, предложения (рекомендации и т.п.), разработанные по их совершенствованию (коррекции) и пр. в соответствии с целями, задачами, содержанием и требованиями по практике;*
- перечень учебной документации, обеспечивающей образовательный процесс, которая велась обучающимся в ходе практики, выводы по итогам ведения учебной документации;
- содержание деятельности обучающегося в период **заключительного этапа** практики (*своевременность предоставления и соответствие требованиям отчетной документации (характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики с отметкой, подписью директора, печатью учреждения (организации); аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций; дневник практики; на диске в качестве приложения к дневнику обучающийся оформляет дидактические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, а также (по выбору и с учётом содержания практики, возможностей студента) аудио-, фото-, видео-материалы в соответствии с требованиями (видеозапись зачётного урока (не менее 45 минут), видеозапись зачётного занятия в ДОУ (не менее 15-30 минут)), мультимедийная презентация как иллюстрация отчёта по итогам практики; отчёт по установленной в колледже форме и текст выступления обучающегося на итоговых аналитических мероприятиях практики).*

### Требования к содержанию и оформлению Приказа и выписки из Приказа

**Приказ** о допуске и распределении обучающихся на практику оформляется на фирменном бланке Колледжа на основании:

- листа допуска от учебной части в соответствии с учебным планом по специальности и выполнения условий Договора о платных образовательных услугах по подготовке специалистов в БПОУ «ОМПК»;
- результатов прохождения периодического медицинского осмотра в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302-н от 12 апреля 2011 года;
- наличия медицинской книжки обучающегося с результатами периодического медицинского осмотра;
- наличия договора с учреждением (организацией) о сотрудничестве в рамках практики обучающихся Колледжа;
- наличия расписания группы или обучающегося.  
В Приказе указывается:  
п. 1.
- ДОПУСТИТЬ И РАСПРЕДЕЛИТЬ обучающихся;
- № группы;
- шифр и наименование специальности;
- вид и наименование практики;
- сроки проведения практики;
- учебный год, семестр;
- как не имеющих задолженностей (на основании листа допуска заведующего отделением) по учебному плану за предыдущие семестры, в том числе по предыдущим практикам, и прошедших периодический медицинский осмотр в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302-н от 12 апреля 2011 года следующих обучающихся в следующие ОУ (ОО):

№ п\п	ФИО обучающихся	Наименование базового учреждения (организации)	Преподаватель практики	Руководитель группы практикантов
1.				

п. 2.

- ДОПУСТИТЬ УСЛОВНО к прохождению практики как имеющих не более трёх задолженностей по учебному плану за предыдущие семестры, в том числе по предыдущим практикам, и прошедших периодический медицинский осмотр в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302-н от 12 апреля 2011 года при условии ликвидации задолженностей до «\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указать срок в течение 1-2 недель с даты Приказа) следующих обучающихся, в следующие учреждения (организации):

№ п\п	ФИО обучающихся	Наименование базового учреждения (организации)	Преподаватель практики	Руководитель группы практикантов
1.				

п. 3.

- НЕ ДОПУСТИТЬ к прохождению практики как имеющих более трёх задолженностей по учебному плану за предыдущие семестры, в том числе по предыдущим практикам, и (или) не прошедших периодический медицинский осмотр в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302-н от 12 апреля 2011 года следующих обучающихся: (указать ФИО обучающихся).

п. 4.:

- Ответственность за жизнь и безопасность обучающихся в период прохождения практики возложить на руководителя группы практикантов (указать ФИО) и преподавателей практики: (указать ФИО).  
Далее для подписания Приказа указывается:
- директор,
- ФИО директора,
- М.П.

Приказ выводится в печать в 4 экземплярах, регистрируется у секретаря в приемной директора и помещается:

- в папку регистрации Приказов в приёмной директора (1 экземпляр);
- на доску объявлений (1 экземпляр);
- в папку «Приказы» в кабинете №54 (1 экземпляр);
- в папку руководителя группы практикантов (1 экземпляр).

**Выписка из приказа** оформляется на фирменном бланке с информацией отдельно по каждому базовому учреждению (организации). Выписка регистрируется в приемной директора под тем же регистрационным номером, что и Приказ. Выписки предоставляются руководителем или ответственным обучающимся в каждое базовое

учреждение (организацию) практики для оформления Приказа руководителя базового учреждения (организации) о приёме обучающихся на практику.

### Требования к оформлению медицинского допуска

**Медицинский допуск** обучающихся оформляется на фирменном бланке Колледжа. В документе указывается:

- Список обучающихся группы № \_\_ ;
- шифр и наименование специальности;
- как прошедших периодический медицинский осмотр в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302-н от 12 апреля 2011 года и допущенных к прохождению практики, 1 (2) полугодия, 20\_ - 20\_\_ учебного года.
- в таблице:

№ п\п	ФИО обучающихся	<u>Допущен к практике</u>	Наличие справки от нарколога и психиатра	Подпись и печать фельдшера Колледжа	ФИО фельдшера Колледжа
1.		Допущен, здоров	Нарколог, психиатр		Потрясова Е.А.
2.		Допущен, здоров	Нарколог, психиатр		Потрясова Е.А.

- директор;
- ФИО директора;
- М.П.

Медицинский допуск оформляется для каждого базового учреждения (организации) и предоставляются руководителем или ответственным обучающимся в каждое базовое учреждение (организацию) практики для оформления Приказа руководителя базового учреждения (организации) о приёме обучающихся на практику.

### Требования к ведению папки руководителя группы практикантов

Папка руководителя группы практикантов содержит:

- титульный лист с указанием отраслевой принадлежности и полного наименования Колледжа, вида и наименования практики, курса, группы обучающихся, шифра и наименования специальности, сроков практики (рассредоточено и (или) концентрировано), ФИО руководителя группы практикантов, ФИО преподавателя практики, Омск 2015 год;
- оглавление;
- требования к папке руководителя группы практикантов;
- информацию по организации практики в таблице:

№ п\п	ФИО обучающихся	Контактные телефоны обучающихся и его родителей (для сообщения успехов и достижений на практике)	Наличие учебного допуска к практике обучающихся	Наличие медицинского допуска (в медицинской книжке) к практике обучающихся	Наименование базового ОУ (ОО), наличие договора	Отметка о получении обучающимися направления на практику	Отметка о получении базовым ОУ (ОО) выписки из приказа о допуске и распределении обучающихся	Отметка о получении базовым ОУ (ОО) списка о медицинском допуске обучающихся
1.								
2.								
3.								

- приказ о допуске и распределении обучающихся на практику;
- протокол проведения установочных аналитических мероприятий по практике;
- список группы с медицинским допуском обучающихся к практике;
- памятка для обучающихся и преподавателей по оформлению допуска к практике и отчётной документации по практике;
- формы: направления на практику обучающихся, дневника практики, характеристики обучающегося по итогам практики в базовом учреждении (организации), аттестационного листа обучающегося по практике, отчёта обучающегося по итогам практики, методические рекомендации и пр.;
- копии: инструкции по ОТ при прохождении УП и ПП в базовых учреждениях (организациях) для студентов БПОУ «ОМПК», расписаний установочных и итоговых аналитических мероприятий по практике, расписания практики, ведомость ежемесячного контроля документации обучающихся по практике (УМК, в том числе дневник практики и пр.);
- тексты выступлений обучающихся на итоговой конференции;
- диск (диски) с видео уроков (занятий) и мультимедийными презентациями обучающихся по итогам практики;
- конспекты, сценарии зачетных занятий обучающихся;
- характеристики обучающихся из базовых учреждений (организаций) по итогам практики;
- копии отзывов;
- копии благодарственных писем, грамот и др. документов, подтверждающих профессиональные достижения преподавателей и обучающихся;
- протокол проведения итоговых аналитических мероприятий по практике;
- итоговую ведомость с указанием отметок по практике в соответствии с Положением о ведении журнала практики БПОУ «ОМПК»;
- отчёт (анализ) руководителя группы практикантов;
- др.

### Требования к содержанию отчёта (анализа) руководителя группы практикантов по итогам практики

В отчёте (анализе) указывается:

- методическая работа руководителя группы практикантов, направленная на реализацию задач практики, в том числе по сопровождению ФГОС СПО в разделе практики, как использованы или как планируются к использованию разработанные методические материалы на практике;
- работа по взаимодействию с другими предметно-цикловыми комиссиями (далее – ПЦК) по совершенствованию процесса подготовки обучающихся к профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО (проект «Ступени к профессиональному мастерству» по взаимодействию ПЦК индивидуальных дисциплин музыкального отделения, направленный на повышение качества подготовки студентов к практике, совместные заседания ПЦК по вопросам практики и по итогам посещения практики обучающихся с указанием темы заседания, проблемы, решения и пр.) в таблице:

№ п/п	Дата проведения	Форма и тема мероприятия	Место проведения	Участники (ФИО преподавателей, ФИО обучающихся)	Ответственные
1.					
2.					

- уровень выполнения обучающимися программ практики, предложения к поощрению лучших обучающихся, обучающиеся, вызывающие тревогу по результатам практики в таблице:

№ п/п	Наименование практики	% качества	% успеваемости (обученности)	ФИО обучающихся, рекомендуемых к поощрению	Форма поощрения (грамота, благодарственное письмо родителям, грамота лучшему студенту специальности по итогам учебного года и пр.)	ФИО обучающихся, вызывающих тревогу по результатам практики
1.						
2.						

- методы и приёмы, использованные в работе с обучающимися, вызывающими тревогу, результаты;
- внешняя оценка деятельности коллектива Колледжа и руководителя группы практикантов по итогам практики обучающихся (копии благодарственных писем от базовых учреждений (организаций), закрепление в базовом учреждении (организации) на последующие практики, отказ в базе практики и пр.);
- внешняя оценка деятельности обучающихся на практике с указанием ФИО обучающегося, группы, ФИО преподаватель практики, ФИО наставника от базового учреждения (организации) (*копии благодарственных писем, в том числе от базовых учреждений (организаций), трудоустройство обучающихся в базовое учреждение (организацию) по итогам практики (подтверждается справкой), закрепление в базовом учреждении (организации) на последующие практики (подтверждается ходатайством базового учреждения (организации) и пр. или официальный отказ обучающемуся в прохождении практики в базовом учреждении (организации) и пр.*);

- информация о результатах контроля УМК обучающихся, в том числе дневниками практики (формы, содержание контроля, результаты, предложения);
- дополнительная творческая работа на практике (сверх педагогической нагрузки руководителя группы практикантов и обучающихся), направленная на профессиональное становление студента;
- формы, содержание, результаты и перспективы работы с преподавателями практики по организации выпуска обучающимися информационных материалов (бюллетеней), отчётов-информаций в стендовом формате по вопросам практики (тематика, дата выпуска, ответственные);
- результаты организации и (или) участия в мероприятиях, проводимых совместно с социальными партнёрами и работодателями по организации практики (заключение договоров, проведение совместных педсоветов, совместные благотворительные акции, участие в подготовке и проведении поздравительных акций к Дню знаний, Дню учителя, Международному женскому дню, Дню Победы и др.);

- результаты профориентационной работы в таблице:

№ п/п	ФИО потенциального абитуриента	Выбранная специальность	Наименование учреждения (организации)	Контактная информация потенциального абитуриента (телефон, адрес и пр.)	Примечание
1.					
2.					

- результаты участия обучающихся и руководителя группы практикантов во внешних и внутренних мероприятиях, направленных на презентацию профессиональных разработок по специальности

(профессиональные конкурсы, научно-практические конференции, педагогические чтения и пр. с выступлениями по проблемам практики) в таблице:

№ п\п	ФИО преподавателя, ФИО обучающегося (щейся)	Форма и наименование мероприятия	Место проведения	Результаты участия
1.				
2.				

- предлагаемые мероприятия, направленные на мотивацию и поощрение базовых учреждений (организаций) и работодателей с указанием ФИО учителей, педагогов и других специалистов для поощрения по итогам практики обучающихся, предложения по форме поощрения (справка, благодарственное письмо, отзыв и пр.) в таблице:

№ п\п	ФИО	должность	Полное наименование ОУ (ОО)	Предлагаемая форма поощрения	Формулировка для поощрения
1.					
2.					

- краткий анализ организации установочных и итоговых мероприятий практики, результаты, предложения;
- отзывы (впечатления) обучающихся о практике в базовых учреждениях (организациях) в произвольной форме, в том числе для размещения на сайте колледжа и на странице в единой информационной сети Дневник.ру;
- другая информация.