

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 Е.Ф. Киреева

Регистрационный № 53-20

12.03.2020

**ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов 4 курса дневной формы обучения  
специальности 1-23 01 05 «Социология»  
специализации 1-23 01 05 06 «Экономическая социология»


2020 г.

Составитель: доктор социологических наук, профессор В.А. Симхович.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой экономической социологии

(протокол № 6 от 29.01.2020 г.)

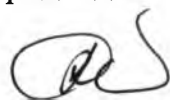
Заведующий кафедрой

  
\_\_\_\_\_ Д.И. Наумов

Одобрена и рекомендована к утверждению Советом института социально-гуманитарного образования

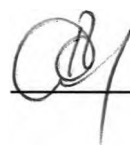
(протокол № 7 от 26.02.2020 г.)

Председатель Совета ИСГО

  
\_\_\_\_\_ А.С. Лаптенок

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от БГЭУ

  
\_\_\_\_\_ А.М. Слюнькин

## Оглавление

1. Пояснительная записка .....	4
2. Содержание практики .....	6
3. Информационно-методическая часть .....	8
Приложение А. Образец оформления титульного листа о прохождении практики .....	11
Приложение Б. Схема плана-конспекта лекции .....	12
Приложение В. Схема методической разработки семинарского занятия...	13
Приложение Г. Схема анализа лекции .....	14

# 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## Цель и задачи практики

Педагогическая практика организуется для студентов 4 курса дневной формы обучения специальности 1-23 01 05 «Социология» специализации 1-23 01 05 06 «Экономическая социология».

Цель педагогической практики – приобретение студентами компетенций самостоятельного проведения педагогической работы с учащимися учреждений образования.

Данная цель реализуется посредством решения следующих задач, которые составляют содержание педагогической практики:

- 1) знакомство с организацией учебно-воспитательного процесса в учреждении образования;
- 2) изучение современных методик подготовки к учебным занятиям, а также методов и приемов их проведения;
- 3) посещение занятий преподавателя – руководителя практики с целью изучения его методического опыта и методов преподавания и обучения;
- 4) выполнение заданий по педагогике и психологии;
- 5) формирование навыков анализа результатов педагогической работы.

## Требования к содержанию и организации практики

Основанием для проведения практики является приказ ректора университета, в котором определяются сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа является заявление студента, согласованное с выпускающей кафедрой и директором Института социально-гуманитарного образования, а также документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

Руководство педагогической практикой студентов 4 курса дневной формы обучения для специальности 1-23 01 05 «Социология» специализации 1-23 01 05 06 «Экономическая социология», осуществляет кафедра экономической социологии Института социально-гуманитарного образования БГЭУ на основании Положения о практике студентов Белорусского государственного экономического университета и других нормативных правовых актов.

Продолжительность педагогической практики определяется учебным планом и составляет 8 учебных недель в 10-м семестре.

Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики.

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение студентов по базам практики, подбор руководителей, составление индивидуальных заданий, контроль над ходом практики и подведение ее итогов.

В качестве баз педагогической практики используются высшие учебные заведения. Между университетом и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договоры.

Учебно-методическое руководство педагогической практикой обеспечивает выпускающая кафедра. Организационное руководство практикой осуществляет заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственными преподавателями (руководителями практики от кафедры).

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и актуализирует программу практики;
- осуществляет выбор баз практики, по согласованию с ними формирует заявку по количеству студентов, принимаемых на практику, и направляет ее в учебный отдел для заключения договоров;
- распределяет студентов по базам практики и составляет график распределения;
- назначает руководителей практики и обеспечивает, по возможности, их выезд до начала практики на базы для проверки готовности к приему студентов и ознакомления руководителей организаций с программой практики;
- организует проведение собраний студентов по вопросам практики с участием руководителей практики от выпускающей кафедры;
- осуществляет руководство и контроль над ходом практики студентов;
- по окончании практики организует прием дифференцированных зачетов назначенными комиссиями;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры;
- представляет в деканат и руководителю производственной практики университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

Перед началом педагогической практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание, на котором студентам разъясняется порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий, выдаются дневники практики и прочие сопроводительные документы.

Для прохождения практики студенческая группа делится на подгруппы, для каждой из которых назначается руководитель практики от кафедры. В качестве руководителей назначаются, как правило, доценты и профессора выпускающей кафедры.

В функции преподавателя, назначенного руководителем педагогической практики от выпускающей кафедры, входит:

- выдача студентам индивидуальных заданий на прохождение практики;
- посещение баз практики и поддержание связи с руководителями практики на местах ее прохождения;
- проверка планов-конспектов и (или) посещение пробных и зачетных занятий, проводимых студентами руководимой подгруппы;
- консультирование студентов по различным вопросам организации и прохождения педагогической практики;
- сбор и проверка отчетов студентов о прохождении практики;
- принятие защиты отчета (в составе комиссии).

По прибытии студентов по месту прохождения практики издается приказ о назначении руководителей практики от предприятия (базы практики). Выписка (копия) из данного приказа предоставляется руководителю практики университета. На основании данного приказа между университетом и руководителями практики от организаций-баз заключаются договора на выполнение работ по руководству производственной педагогической практикой.

В функции преподавателя, назначенного руководителем педагогической практики от предприятия (базы), входит:

- инструктаж студентов по вопросам техники безопасности на предприятии;
- ознакомление практикантов со структурой учебного заведения и кафедры, на базе которых проводится практика, педагогическим коллективом, формами учебной, научной и воспитательной работы;
- консультирование практикантов по вопросам педагогической деятельности;
- организация проведения практикантами пробных и зачетных занятий (лекций и семинаров), как правило, в рамках курсов, преподаваемых самими руководителями практики;

- проверка отчетов студентов о прохождении практики;
- составление индивидуальных характеристик на каждого практиканта по итогам прохождения ими практики.

На период практики в каждой подгруппе назначается староста. В его обязанности входит:

- учет посещаемости практикантами учебного заведения;
- оповещение о времени проведения коллективных консультаций;
- выполнение поручений руководителей практики;
- организация взаимопосещений лекций и семинаров.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание педагогической практики включает учебную, научно-исследовательскую и воспитательную работу.

Учебная работа включает:

- изучение опыта учебно-методической работы кафедры;
- изучение методического опыта руководителя практики от организации-базы практики;
- овладение методикой подготовки к учебным занятиям (написание плана-конспекта лекций, методическая разработка семинарских занятий, выбор методов и приемов проведения учебных занятий и др.) и методами проведения учебных занятий;
- самостоятельное проведение учебных занятий;
- ознакомление с планированием и организацией самостоятельной работы студентов в вузах (подготовка к семинарским занятиям, методика подготовки к зачетам и экзаменам, написание курсовых и студенческих научных работ и др.).

Научно-исследовательская работа предусматривает:

- ознакомление с опытом научно-исследовательской работы кафедры;
- участие практикантов в разработке и реализации планов научно-исследовательской работы студентов.

Воспитательная работа включает:

- ознакомление с системой идеологической и воспитательной работы кафедры вуза, а также с опытом работы куратора учебной группы;
- овладение основными технологиями идеологического воспитания молодежи и методами индивидуальной работы со студентами.

В течение всего срока практики студенты посещают занятия преподавателей, к которым они прикреплены на время прохождения педагогической практики.

За период практики студенты должны провести установленное кафедрой экономической социологии БГЭУ число учебных занятий (в зависимости от базы практики: лекций, семинаров, практических занятий).

К каждому занятию студенты составляют планы-конспекты, которые проверяются руководителями практики от БГЭУ или от баз практики. Без конспекта студент не допускается к проведению занятий, и ему выставляется неудовлетворительная оценка.

Студенты-практиканты посещают занятия, проводимые студентами той подгруппы, в которую они входят на период практики, участвуют в анализе



(обсуждении) своих и проводимых другими студентами подгруппы лекций и семинаров.

Взаимопосещение занятий студентами проводится с целью обсуждения возникающих педагогических проблем, обмена опыта подготовки методических разработок к семинарам и лекциям, использования целесообразных и эффективных приемов и методов проведения занятий.

### 3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры в соответствии со способностями и теоретической подготовкой студента. Содержание индивидуального задания должно соответствовать целям и задачам учебного процесса, отвечать потребностям учреждения образования и учитывать конкретные условия и возможности базы педагогической практики.

Индивидуальное задание должно предусматривать выполнение студентом программы практики, в том числе ее учебной, научно-исследовательской и воспитательной составляющих.

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Он должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Для оформления отчета студенту предоставляются 2-3 дня в конце практики.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом в дневнике (форма дневника прилагается). Дневник практики и отчет о практике сдаются на кафедру в течение трех дней после прибытия студента с практики. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от кафедры о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Отчет о выполнении программы практики должен содержать следующие структурные элементы (с учетом содержания индивидуального задания):

1. *Титульный лист* (см. Приложение А);
2. *Содержание*.
3. *Введение* (указываются цели и задачи практики, кратко описывается ее содержание (какие виды деятельности осуществлялись), дается общая характеристика организации).
4. *Характеристика организации (или ее структурного подразделения)*, на которой студент проходил практику. Должны быть описаны: цели и зада-

чи деятельности организации; ее организационная структура; ресурсы и результаты деятельности.

5. *Учебная, научная и воспитательная деятельность студента.* В данном разделе описывается деятельность студента, осуществляемая им во время прохождения практики. Приводятся данные относительно прочитанных лекций, проведенных семинарских (практических) занятий – темы занятий, названия курсов, специальностей студентов и т.д. (в приложениях к отчету приводятся конспекты лекций и семинарских занятий). Кроме того, в данном разделе приводится анализ достоинств и недостатков лекций и семинаров других практикантов, на которых присутствовал автор отчета.

6. *Выводы и предложения по педагогической практике (самооценка педагогической практики, трудности в ее прохождении).* В отчете допускаются предложения студента по совершенствованию учебного процесса в исследуемой организации, а также предложения по совершенствованию структуры и содержания преподаваемых учебных курсов.

Тексты лекций, планы-конспекты семинарских занятий, проведенных студентом, анализ зачетной лекции, прочитанной одним из студентов подгруппы, оформляются в виде *приложений*.

Объем отчета – не менее 30 страниц, оформленных в соответствии с требованиями стандартов оформления студенческих работ.

Отчет должен быть подписан руководителями практики от предприятия и от кафедры.

Подпись руководителя от базы практики, присутствующая в отчетных материалах (дневнике практики, характеристике-отзыве, отчете) должна быть скреплена печатью организации.

### **Подведение итогов практики**

По окончании педагогической практики каждый студент представляет руководителю подгруппы следующие документы и материалы.

1. Дневник практики, который должен включать отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики; индивидуальное задание на период практики; отметку о прохождении инструктажа по правилам техники безопасности; календарный план работ; записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы. Руководитель практики от кафедры после проверки всех представленных ма-

териалов и документов дает отзыв о выполнении студентом программы практики с выставлением рекомендуемой оценки. Отзыв записывается в дневник практики или дается на отдельном листе.

2. Отчет о выполненной работе (оформление титульного листа см. Приложение А).

3. Текст или план-конспект зачетных лекций (см. Приложение Б), методические разработки зачетных семинарских занятий (см. Приложение В – схема методической разработки).

4. Анализ зачетной лекции, прочитанной одним из студентов группы (см. Приложение Г).

5. Характеристика от руководителя практики от базы практики (может оформляться на отдельном листе или записываться в дневник практики). Данная характеристика должна содержать оценку студента по результатам его деятельности во время практики.

По итогам производственной педагогической практики проводится защита отчетов перед комиссиями. Комиссии формируются заведующим выпускающей кафедрой из числа профессоров и доцентов кафедры, являвшихся преимущественно руководителями педагогической практики.

На защите отчетов студенты делают отчет о проделанной работе с предоставлением необходимой документации.

По результатам педагогической практики с учетом характеристики от базы практики, а также качества отчетных документов, их соответствия предъявляемым требованиям руководителем практики от кафедры выставляется дифференцированная оценка. Оценка заносится в зачетную книжку и ведомость руководителем практики от кафедры или председателем комиссии, принимавшей защиту отчетов.

Студент, не выполнивший программу производственной (педагогической) практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если студент-практикант по болезни или иным уважительным причинам не успел выполнить программу практики в отведенные сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время по согласованию с ректором университета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Учреждение образования «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической социологии

Отчет  
о прохождении педагогической  
(производственной) практики на (в)

---

(наименование организации)

Студента (ки) \_\_\_\_ курса гр. \_\_\_\_  
ИСГО, БГЭУ

---

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики от кафедры

---

(должность, ученая степень, ученое звание)

М.П.

---

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики от базы практики

---

(должность)

---

(фамилия и инициалы)

2020 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Схема плана-конспекта лекции

1. Введение к лекции, в котором обосновываются актуальность темы, теоретическая и практическая значимость, устанавливается связь ее с предшествующими темами; формулируются цель и задачи лекции, ее план.

2. Основная часть лекции.

На каждый пункт плана лекции отводится определенное время в минутах; продумываются логические переходы от одного пункта к последующему; текст лекции оформляется четко, логично, с выделением определений социологических терминов, с указанием методических приемов, обеспечивающих обратную связь с аудиторией и активизацию внимания и мышления студентов на лекции.

3. Заключение к лекции, в котором необходимо сделать общие выводы по теме, сформулировать ведущие идеи, анализируемые в данной лекции.

4. Список учебной литературы (от 3 до 5 источников, изданных не позднее пяти лет на момент прохождения педагогической практики), на основе которой составлена учебная лекция.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Схема методической разработки семинарского занятия

Методическая разработка преподавателя-практиканта включает следующие элементы.

1. Формулировка темы семинарского занятия.
2. Распределение времени по вопросам плана семинара.
3. Четкая формулировка вопросов, которые будут поставлены студентам, их расшифровка по подпунктам, выделение главных, дополнительных и проблемных вопросов.
4. Выбор методических приемов проведения семинарского занятия (дискуссия, устный опрос, проблемные ситуации, деловые игры, тесты, работа в малых группах и т.д.).
5. Подбор фактического и статистического материала.
6. Заключительное слово практиканта-преподавателя, в котором оцениваются работа группы, выступления студентов, констатируется степень выполнения цели семинара и объем проанализированных вопросов плана.
7. Определение задания на следующий семинар.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Схема анализа лекции

1. Определение научно-теоретического уровня лекции: соответствие содержания материала теме учебной программы, связь с предшествующим материалом, место темы в разделе курса, аргументированность и логичность изложения материала, точность определения экономических категорий, освещение дискуссионных проблем, наличие ошибочных положений в лекции.

2. Анализ управления познавательной деятельностью студентов на лекции: используемые методы изложения материала, использование наглядных пособий и ТСО, элементы самостоятельной работы студентов на лекции, соответствие предлагаемого материала профилю вуза, умение наладить контакт с аудиторией и поддерживать дисциплину, структура лекции и четкость постановки проблем, умение реализовать план лекции как по содержанию, так и по времени.

3. Оценка внешнего исполнения лекции: использование тезисов лекции или дословное чтение текста, темп изложения материала, выразительность речи, умение излагать материал доступным для аудитории языком, манера изложения материала, педагогический такт.