

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Учреждение образования
«Республиканский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Е.Л. Касьяник

27.11. 2020

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПО СТАЖИРОВКЕ

специальности переподготовки 2-08 01 71

«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ»

с присвоением квалификации «Мастер производственного обучения в соответствии с квалификацией по основному образованию» в соответствии с типовым учебным планом переподготовки, утвержденным 26.06.2020, регистрационный № 25 13/17-2019

Минск, 2020

Разработчики:

И.Е. Жабровский, кандидат сельскохозяйственных наук, доцент; доцент кафедры технологий профессионального образования УО «Республиканский институт профессионального образования»

Л.Л. Молчан, кандидат педагогических наук, доцент; доцент кафедры технологий профессионального образования УО «Республиканский институт профессионального образования»

Рекомендована к утверждению:

Кафедрой технологий профессионального образования
протокол заседания от 23.11.2020 № 12

Советом УО РИПО
протокол заседания от 27.11.2020 № 12

ВВЕДЕНИЕ

Стажировка – важная составная часть образовательного процесса. Она представляет собой целенаправленную деятельность слушателей по ознакомлению с современными подходами к организации производственного обучения (учебной практики) и освоению современной методики проектирования и проведения практических учебных занятий.

Цель стажировки – повышение профессионального уровня слушателей (стажеров) для успешного выполнения должностных обязанностей мастера производственного обучения, углубления теоретической и практической подготовки, освоения новых методов технологий и элементов профессионально-педагогической деятельности.

Задачи стажировки:

ознакомление с современной техникой и технологиями в отрасли;
изучение передового опыта организации образовательного процесса в учреждениях профессионального образования, ресурсных центрах;
освоение позитивного опыта по организации и методике производственного обучения и (или) учебной практики.

Формы деятельности слушателя в процессе стажировки:

изучение педагогического опыта по организации производственного обучения (учебной практики) на основе анализа учебно-программной документации, собеседований с его организаторами и руководителями, с мастерами производственного обучения (далее – мастера);

индивидуальная работа по созданию проекта учебного занятия, его реализация в открытом режиме (в присутствии коллег) и последующий анализ;

консультации с руководителем стажировки от УО РИПО по корректировке и доработке подготовленных слушателем материалов;

посещение учебно-производственных мастерских, лабораторий в учреждениях образования по месту стажировки;

посещение организаций, в которых осуществляется производственная практика в рамках производственного обучения;

поиск и изучение инновационных производственных технологий в соответствии с профилем подготавливаемой профессии;

оформление отчета о результатах стажировки.

Стажировка завершается **защитой отчета о стажировке.**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

Стажировка проводится в период между очными этапами обучения в течение четырех учебных недель, в сроки, утвержденные администрацией УО РИПО. Прохождение стажировки возможно по месту работы мастера производственного обучения или на базе других учреждений образования, учебно-методических учреждений, коррекционно-развивающих и реабилитационных центров.

Для оказания помощи слушателю в реализации программы стажировки распоряжением проректора УО РИПО назначается руководитель стажировки по представлению кафедры. В его обязанности входит:

- разработка совместно со слушателем индивидуального плана стажировки, исходя из ее конкретных целей и задач;
- оказание консультационной помощи слушателю (стажеру) в выполнении индивидуального плана стажировки, контроль его выполнения;
- составление отзыва о прохождении стажировки слушателем и ее результатах.

Распоряжение о назначении руководителя стажировки доводится до слушателей в течение предшествующей сессии.

Планирование стажировки осуществляется слушателем вместе с руководителем. При планировании учитываются должностные обязанности слушателя и виды работ, которые он выполняет на своем рабочем месте в учреждении образования в периоды между очными этапами обучения. Слушатель совместно с руководителем стажировки уточняет цели, конкретное содержание стажировки и составляет индивидуальный план работы. В обязанности слушателя входит следующее:

- составить совместно с назначенным руководителем индивидуальный план стажировки;
- согласовать индивидуальный план стажировки с руководителем организации по месту стажировки;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- реализовать индивидуальный план стажировки;
- составить отчет о стажировке и представить его по месту переподготовки в УО РИПО.

Отчет о стажировке составляется по установленным требованиям и представляется в учебную часть для регистрации не позднее конца первой недели второго очного этапа обучения. Отчет о стажировке проверяется и оценивается руководителем стажировки. Руководитель стажировки на основании представленного отчета подготавливает отзыв.

Слушатель-стажер, не выполнивший индивидуальный план стажировки или получивший отрицательный отзыв руководителя, направляется для повторного прохождения стажировки.

Стажировка завершается защитой отчета о результатах стажировки. Результаты стажировки оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Комиссия для защиты отчета о результатах стажировки создается решением кафедры технологий профессионального образования в составе 2-3 человек из числа руководителей стажировки и куратора группы.

2. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

В период стажировки деятельность слушателей переподготовки должна быть направлена на освоение, с одной стороны, необходимых педагогических умений, а с другой, – условий для проявления творческой инициативы и самостоятельности.

Содержание стажировки в период переподготовки слушателей по специальности «Профессиональное обучение» должно отвечать следующим требованиям:

- иметь социальную и личностную значимость, актуальность с точки зрения улучшения профессионально-педагогической подготовки и личностного развития слушателя;
- способствовать социализации и адаптации слушателя к изменяющимся условиям функционирования системы профессионального образования и подготовки;
- предоставлять возможность для выбора индивидуальной траектории профессионального развития;
- способствовать развитию интеллектуальных и профессионально-педагогических умений и навыков, ключевых компетенций (проектировочных, аналитических, информационных).

Стажировка основана на освоении слушателем современных норм профессиональной деятельности в виде самостоятельного решения конкретных педагогических задач. В начале стажировки слушателями изучаются и анализируются педагогические методики (технологии, приемы, методы, средства обучения), подготавливается материально-техническое обеспечение практических учебных занятий, соответствующее методическое обеспечение своего учебного занятия, анализируются факторы, которые влияют на качество обучения. В зависимости от степени стремления к совершенствованию своего мастерства каждый слушатель в процессе прохождения стажировки выстраивает оптимальную для себя траекторию профессионального развития в соответствии с интересами, запросами и потребностями. При этом особое внимание обращается на ознакомление слушателя с учебно-производственной документацией, с документами учета и контроля производственного обучения, с документами по организации квалификационного экзамена, с документами по разработке и реализации инновационных педагогических проектов.

Содержание стажировки строится в соответствии с индивидуальным планом стажировки.

Освоение содержания стажировки слушателем осуществляется в несколько этапов: диагностический, проектно-реализующий и итоговый.

Диагностический этап – когда слушатель должен оценить и сопоставить на основе полученных знаний реальные условия образовательного процесса в учреждении образования собственную

деятельность слушателя как мастера. Данный этап предполагает необходимость знакомства слушателя с нормативной правовой базой профессионального-технического (среднего специального) образования, функциями и спецификой конкретного учреждения образования.

Переосмысление основ собственной педагогической деятельности, сопоставление их с нормативными требованиями позволяет найти пути собственного развития, в том числе карьерного роста, скорректировать порядок выполнения трудовых функций.

Проектно-реализующий этап. Реализация этапа предполагает разработку проекта учебного занятия, подбор его дидактического оснащения и реализацию учебного занятия в открытом режиме. Выбор темы и особенностей проведения (в условиях учебной мастерской или в условиях производства) учебного занятия определяются слушателем с помощью руководителя стажировки, назначенного администрацией УО РИПО.

Реализация целей данного этапа предполагает, что слушатель на основе полученных знаний и собственного опыта проанализирует содержание и организацию учебного процесса, соответствующего конкретным учебно-программным документам; спланирует учебно-производственную деятельность в соответствии с учебной программой; проведет учебное занятие в открытом режиме и примет участие в его анализе и оценке.

План учебного занятия может содержать его технологическую карту (по желанию слушателя). Технологическая карта учебного занятия может иметь форму, принятую в конкретном учреждении образования, однако ее ядром, основанием должен быть план учебного занятия.

Итоговый этап включает обобщение полученных результатов, их осмысление и оформление отчета о стажировке. При этом предполагается как обязательный самоанализ проведенной деятельности слушателем, так и анализ его деятельности коллегами (руководителем, методистом) учреждения образования. Самоанализ учебного занятия можно осуществлять по следующей схеме:

– *оценить педагогический замысел* (как, с помощью каких методов, приемов и средств были решены конкретные задачи учебного занятия. Наиболее концентрированное и четкое описание педагогического замысла содержится в формулировке методической цели учебного занятия);

– *отметить особенности реализации проекта* (что получилось/не получилось из задуманного; реакция обучающихся на применяемые педагогические средства; повысилась ли готовность обучающихся к совместной деятельности; какова степень усвоения материала учебного занятия; качество выполнения/не выполнения учебно-производственных заданий и пр.);

– *сделать выводы* (насколько эффективным был выбор методов и приемов обучения для усвоения конкретного учебного содержания, была ли обеспечена наглядность выбранными средствами обучения, эффективна ли методика личного показа мастером трудовых приемов (операций), каким было

качество выполненной обучающимися работы (высоким, средним, низким), прокомментируйте результаты, сформулируйте выводы и пр.)

Анализу подлежат в равной мере как положительные факты, явления, моменты в организации учебного занятия, деятельности мастера, так и отрицательные. Обсуждение и анализ учебного занятия проводятся в доброжелательной, спокойной обстановке. Даже на явно неудачном учебном занятии есть отдельные положительные моменты, а анализ ошибок полезен для дальнейшего развития педагогической деятельности мастера.

Оформление отчета по стажировке выполняется слушателем в соответствии с индивидуальным планом и требованиями к оформлению отчета. В дополнение к плану учебного занятия автор приводит необходимые дидактические средства (карточки-задания, перечни вопросов для актуализации опорных знаний, схемы, рисунки, чертежи, инструктивные материалы, инструкционно-технологические карты выполнения учебно-производственных работ, тесты, описание производственных ситуаций, распечатки слайдов, презентации и пр.) в соответствии с темой учебного занятия.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О СТАЖИРОВКЕ

Отчет о прохождении стажировки должен содержать:

– **Титульный лист** – является первой страницей отчета и оформляется в соответствии с требованиями методических рекомендаций (приложение 1). Титульный лист не нумеруется.

– **Индивидуальный план стажировки** – следует сразу за титульным листом отчета. Индивидуальный план стажировки не нумеруется (приложение 2).

– **Отзыв руководителя стажировки** (образец отзыва руководителя стажировки см. в Приложении 3).

Далее следуют материалы по результатам стажировки, компоненты которых располагаются в следующей последовательности:

Оглавление включает наименования структурных компонентов отчета о стажировке с указанием номеров страниц (приложение 4).

1. Условия прохождения стажировки в учреждении образования

1.1. История возникновения и развития учреждения образования включает сведения об истории развития учреждения образования

1.2. Достижения учреждения образования. Здесь должны быть представлены современные условия организации и осуществления производственного обучения (учебных практик) в учреждении образования по месту прохождения стажировки.

1.3. Предприятия-партнеры учреждения образования. Здесь перечисляются предприятия (организации) – партнеры, с которыми учреждение образования ведет учебно-производственную деятельность.

1.4. Подготавливаемые в учреждении образования профессии. Здесь приводятся профессии (специальности), по которым в учреждении образования готовят квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов.

1.5. Состав педагогического коллектива учреждения образования. Здесь необходимо охарактеризовать структуру педагогического коллектива учреждения образования.

1.6. Оснащенность учебно-производственных мастерских (учебных кабинетов, лабораторий). Охарактеризовать оснащенность конкретной учебно-производственной мастерской.

1.7. Профориентационная работа. Указать виды профориентационной работы.

1.8. Распределение выпускников. Перечислить места распределения выпускников.

2. Результаты стажировки

2.1. Анализ учебного занятия производственного обучения (учебной практики) коллеги – это вид деятельности по изучению опыта (посещение учебного занятия производственного обучения, изучение

методических разработок учебных занятий, электронных материалов из интернета, видеозаписи учебного занятия производственного обучения и др.).

Указать фамилию, имя и отчество мастера, его квалификационную категорию, стаж и место работы. Указать подготавливаемую профессию; состояние учебно-методического комплекса (наличие программ, перспективного тематического плана, планов урока, методических разработок, дидактических средств, средств контроля и пр.). Перечислить применяемые автором изучаемого опыта педагогические технологии, методические приемы, методы и средства обучения. Описать, что взяли из изучаемого опыта себе на заметку.

2.2. Анализ инновационных тенденций развития отрасли, соответствующей профилю подготавливаемой профессии (специальности) в учреждении образования. Представить информацию об инновационных технологиях в отрасли; информацию об использовании современной техники и технологиях в отрасли (по материалам интернет источников, передовых предприятий в отрасли, материалам Word Skills и др.).

2.3. Методическая разработка учебного занятия производственного обучения (учебной практики) по теме «___по выбору слушателя, согласованному с руководителем стажировки ___» включает план учебного занятия; комплект дидактических материалов; учебно-методический комплекс учебного занятия (УМК включает следующие разделы: теоретический, практический, контроля знаний и вспомогательный (здесь следует представить материалы, соответствующие названным разделам УМК), теоретический раздел (краткий конспект содержания учебного занятия), практический раздел (материалы для организации практической работы учащихся (перечни учебно-производственных работ, указания к выполнению работ учащимися, инструктивные материалы для учащихся), раздел контроля знаний по производственной технологии, технике, правилам безопасного выполнения трудовых приемов и охране труда (тесты, вопросы, карточки-заданий и пр.), вспомогательный раздел (элементы учебно-программной документации, учебно-методической документации, информационные и справочные материалы, учебные издания).

2.4. Самоанализ плана, хода и результатов учебного занятия

2.5. Отзыв коллеги о ходе и результатах учебного занятия – это краткая оценка учебного занятия в свободной форме.

3. Степень выполнения индивидуального плана определяется на основе анализа индивидуального плана стажировки с указанием цели и задач стажировки и степени выполнения диагностического, проектно-реализующего и итогового этапов работы.

4. Предложения и рекомендации по совершенствованию своей профессиональной деятельности. Сформулировать пути и способы по совершенствованию своей профессиональной деятельности с указанием перспектив дальнейшего профессионального развития.

Список использованных источников должен содержать перечень источников информации, использованных при написании отчета. Этот список должен включать не менее 10 наименований, среди которых: нормативные правовые документы, учебно-программная документация по профилю подготавливаемой профессии, методическая литература, которые были использованы в процессе стажировки и при подготовке отчета.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет оформляется на стандартных листах формата А4 машинописным (компьютерным) способом с одной стороны листа. Объем отчета (без приложений) устанавливается в пределах от 20 до 25 страниц машинописного текста.

При компьютерном оформлении выбирается шрифт Times New Roman, размер шрифта для текста 14 пт, а для таблиц, примечаний, надписей на рисунках – 12 пт. При этом устанавливается полуторный межстрочный интервал с числом строк на странице не более 45.

По тексту шрифтовые выделения не допускаются. Рекомендуемые размеры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашивать белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) чернилами соответствующего цвета.

Наименование структурных элементов отчета, а также заголовки разделов и т.д. печатаются прописными буквами по центру строк. Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), располагая их по центру строки. Заголовки пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точку в конце заголовка не ставят. Для заголовков разделов, подразделов и пунктов могут использоваться полужирный шрифт или курсив.

Каждая структурная часть отчета должна начинаться с нового листа. Отчет о стажировке должен быть представлен в стандартной папке.

Нумерация страниц – сквозная. Первой страницей является титульный лист, которую включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставится. На последующих листах номер страницы проставляется по центру верхнего поля. Индивидуальный план стажировки и отзыв руководителя подшиваются после титульного листа и включаются в общую нумерацию страниц.

Текст делится на части абзацами. Разделы и подразделы текста нумеруются арабскими цифрами (раздел 1, 1.1 – подраздел 1 раздела 1 и т.п.).

Все таблицы, схемы, рисунки должны нумероваться и иметь название (например: «Таблица 4 – Перечень видов работ», «Рисунок 2 – Структура урока»). Таблицы с цифровым материалом, имеющие объем больше половины страницы, рекомендуется помещать в приложении. На все таблицы, схемы, рисунки должна быть ссылка в тексте отчета.

Приложения служат дополнительным материалом, сквозная нумерация страниц сохраняется. В верхней части листа приложения указывается его номер и наименование, например: «Приложение 2». Если приложение занимает несколько листов, то каждый следующий после первого также имеет отметку о приложении вида: «Продолжение прил. ...».

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 17.01.2011. – № 2/1795.
2. Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых : постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 15.07. 2011 № 954 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 25.07. 2011. – № 5/34189.
3. О стажировке [Электронный ресурс] : положение УО РИПО от 21.02.2019 протокол № 2. – Режим доступа: <http://www.ripo.unibel.by>. – Дата доступа: 06.02.2021.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Положение об организации производственного обучения учащихся, осваивающих содержание образовательных программ профессионально-технического образования : [утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 14.07.2011 № 953] // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 20.07.2011. – № 5/34169.
2. Положение об учебно-методическом комплексе на уровне профессионально-технического образования : [утв. постановлением Министерства образования Респ. Беларусь от 26.07.2011 № 167] // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 22.11.2011. – № 8/24424.
3. Положение об учреждении профессионально-технического образования : [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 05.08.2011 № 216] // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 22.09.2011. – № 8/24193.
4. Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования : [утв. постановлением Министерства образования Респ. Беларусь от 05.08.2011 № 216] // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 22.09.2011. – №8/24193.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Положение о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования : [утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 11.07.2011, № 941 (с изм. и доп.)] // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – №5/34151

2. Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования : [утв. постановлением Министерства образования Респ. Беларусь от 22.07.2011, № 106] // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – №8/24152.

3. Положение об учебно-методическом комплексе на уровне среднего специального образования : [утв. постановлением Министерства образования Респ. Беларусь от 26.07.2011, № 167] // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 8/24424.

ОСНОВНАЯ

1. Барановская, С. М. Технологическая документация в учебно-методическом комплексе : метод. рекомендации / С. М. Барановская – 9-е изд. стер. – Минск : РИПО, 2018. – 16 с.

2. Дирвук, Е. П. Введение в инженерно-педагогическое образование : учеб. пособие / Е. П. Дирвук, – Минск : БНТУ, 2019. – 129 с.

3. Жуков, Г. Н. Общая и профессиональная педагогика : учебник / Г. Н. Жуков, П. Г. Матросов. – М. : Альфа-М ; ИНФРА-М, 2016. – 448 с. – (ПРОФИЛЬ).

4. Ильин, М. В. Планирование и учет производственного обучения в учреждениях профессионально-технического образования : метод. рекомендации / сост.: М. В. Ильин [и др.]. – 8-е изд. стер. – Минск : РИПО, 2018. – 44 с.

5. Ильин, М. В. Разработка инструкций по выполнению лабораторных (практических) работ : метод. рекомендации / М. В. Ильин, М. Э. Калицкий, А. М. Аниськов. – Минск : РИПО, 2019. – 39 с.

6. Калицкий, Э. М. Разработка средств контроля учебной деятельности : метод. рекомендации / Э. М. Калицкий, М. В. Ильин, Н. Н. Сикорская. – 11-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 48 с.

7. Молчан, Л. Л. Методика производственного обучения и учебной практики : учеб.-метод. пособие / Л. Л. Молчан, И. Е. Жабровский, С. М. Барановская. – Минск : РИПО, 2021. – 172 с.

8. Молчан, Л. Л. Стажировка по специальности «Профессиональное обучение» : метод. рекомендации / Л. Л. Молчан, И. Е. Жабровский, С. М. Барановская. – Минск : РИПО, 2021. – 32 с.

9. Нормирование и планирование производственной деятельности в учреждениях профессионально-технического образования : метод. рекомендации / М. В. Ильин [и др.]. – 4-е изд. стер. – Минск : РИПО, 2017. – 32 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

1. Кругликов, Г. И. Настольная книга мастера профессионального обучения : учеб. пособие / Г. И. Кругликов. – 2-е изд., стер. – М., 2007. – 114 с.

2. Методика производственного обучения : учеб.-метод. пособие / Л. Л. Молчан [и др.] ; сост. Л. Л. Молчан, А. Д. Лашук. – 5-е изд., стер. – Минск, 2015. – 192 с.

3. Молчан, Л. Л. Методы производственного обучения: особенности и выбор / Л. Л. Молчан, Л. В. Молчан // Профессиональное образование. – 2012. – № 3. – С. 13–21.

4. Скакун, В. А. Организация и методика производственного обучения / В. А. Скакун. – М., 2007. – 178 с.

Образец оформления титульного листа отчета о стажировке

Учреждение образования
«Республиканский институт профессионального образования»

Кафедра технологий профессионального образования

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

В соответствии с учебным планом переподготовки руководящих работников и специалистов по специальности 2-08 01 71 «Профессиональное обучение» (квалификация «Мастер производственного обучения в соответствии с квалификацией по основному образованию»)

Место стажировки _____

Слушатель
группа № _____

_____ Ф.И.О.
подпись

Руководитель
стажировки

_____ Ф.И.О.
подпись

Минск, 20____

Образец индивидуального плана стажировки

СОГЛАСОВАНО
Руководитель учреждения
образования, организации

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____

_____. _____. 20__

_____. _____. 20__

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Слушатель _____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа,
специальность _____

Место стажировки _____

Период стажировки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Этапы работы	Содержание работы	Сроки выполнения
Диагностический	Описание условий и особенностей организации производственного обучения в УО ПТО по месту стажировки; изучение опыта педагогической деятельности коллег по организации и методике производственного обучения; характеристика собственной педагогической деятельности слушателя; анализ инновационных тенденций развития отрасли, соответствующей профилю подготовки обучающихся в процессе производственного обучения	
Проектно-реализующий	Разработка проекта учебного занятия; реализация проекта учебного занятия производственного обучения в открытом режиме	
Итоговый	Анализ хода и результатов учебного занятия; оформление отчета по стажировке; защита отчета	

Руководитель стажировки от УО РИПО

подпись (Ф.И.О.)

Слушатель

подпись (Ф.И.О.)

Образец бланка отзыва руководителя стажировки

ОТЗЫВ
руководителя стажировки

Слушатель _____

Группа _____

Специальность _____

Критерии оценки результатов	Оценка в баллах
1. Полнота выполнения программы стажировки	
2. Степень самостоятельности слушателя в решении профессионально-педагогических задач	
3. Обоснованность выводов	
4. Владение научно-педагогической терминологией	
5. Качество оформления отчета по стажировке	

Отмечаемые достоинства проделанной слушателем работы:

Отмечаемые недостатки проделанной слушателем работы:

Итоговая отметка (зачтено / не зачтено):

Руководитель стажировки:

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание

« _____ » _____ 20__ г.

Пример оформления оглавления

Оглавление

1. Условия прохождения стажировки в учреждении образования
 2. Результаты стажировки
 - 2.1. Анализ учебного занятия производственного обучения (учебной практики) коллеги
 - 2.2. Изучение инновационных тенденций развития отрасли, соответствующей профилю подготавливаемой профессии (специальности) в учреждении образования
 - 2.3. Методическая разработка учебного занятия производственного обучения (учебной практики) по теме «_по выбору слушателя, согласованному с руководителем стажировки_»
 - 2.3.1. План учебного занятия
 - 2.3.2 Учебно-методический комплекс учебного занятия
 - 2.4. Самоанализ плана, хода и результатов учебного занятия
 - 2.5. Отзыв коллеги о ходе и результатах учебного занятия
 3. Степень выполнения индивидуального плана
 4. Предложения и рекомендации по совершенствованию своей профессиональной деятельности
- Список использованных источников