

Примерная справка о прохождении стажировки

СПРАВКА

Выдана _____ ,

(Ф.И.О. стажера, занимаемая должность в техникуме)

в том, что он (она) действительно прошел(-ла) стажировку в

(наименование организации)

по индивидуальной программе _____

(наименование программы)

в объеме _____ в период с _____ по _____

Индивидуальную программу стажировки выполнил(-а) в полном объеме и представил(-а) заполненный дневник стажера, согласованный с наставником.

Общий итог стажировки:

Руководитель _____ / _____ (Ф.И.О.)

« » _____ (подпись) 20 г.

Директору ГБПОУ ИО УКПТ

От (Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВКА

Прошу направить меня на стажировку по индивидуальной программе

« _____ »

(наименование программы)

В _____ г. _____

(наименование организации)

Период стажировки: с _____ 202_г. по _____ 202_г.

Индивидуальная программа стажировки прилагается.

Основание: решение методического совета (протокол от «__» _____ 20__г. №__).

Преподаватель (мастер производственного обучения)

/ _____ / _____ /

Ф.И.О. полностью

подпись

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора:

_____ / _____ /

Ф.И.О. полностью

подпись

Дата подачи заявки

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

Руководителю _____

Уважаемый (ая) _____

Просим Вас принять на стажировку в период с _____ по _____
Следующих сотрудников ГБПОУ ИО УКПТ:

- 1.
- 2.
- 3.

Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций педагогических работников техникума.

Стажировка пройдет по индивидуальным программам в соответствии с действующим Положением о стажировке.

На период стажировки просим Вас назначить наставников для стажеров.

По результатам стажировки просим Вас подготовить справки установленного образца.

Приложение: Положение о стажировке преподавателей техникума.

Директор ГБПОУ ИО УКПТ _____

« ____ » _____ 202_г.

Директору ГБПОУ ИО УКПТ

От (Ф.И.О., занимаемая должность)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

1. Ф.И.О. стажера _____
2. Наименование программы _____
3. Цель стажировки _____
4. Название образовательного учреждения (организации), в котором проводится стажировка _____
5. Руководитель стажировки _____
6. Программа стажировки (приложение № 3) _____
7. Сроки стажировки _____
8. Заключение руководителя стажировки о выполнении программы _____
(по итогам стажировки)

Сотрудник ГБПОУ ИО УКПТ

_____ / _____ /

Ф.И.О. полностью

подпись

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПРОГРАММ СТАЖИРОВОК

Программа стажировки - нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявленной техникумом.

Программа стажировки имеет следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание программы.
5. Оборудование, материалы и вспомогательные средства.
6. Учебно-методические средства обучения.
7. Контроль освоения программы.

Титульный лист содержит: наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает руководитель ОУ);

- название стажировочного курса; год составления программы.

В тексте пояснительной записки к программе стажировки указывается:

- цели и задачи данной программы стажировки в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются с учетом образовательной деятельности данного образовательного учреждения);

- учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;

- количество учебных часов, на которое рассчитана программа, в т.ч. количество часов для проведения лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля; форма итоговой аттестации стажировки.

Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой.

Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения. Учебно-тематический план оформляется в виде следующей таблицы:

№ разделов и тем	Наименование разделов и тем	Всего часов	Виды стажировочной деятельности

Виды стажировочной деятельности должны соответствовать запланированным мероприятиям в дневнике стажера.

Содержание учебного курса включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

Структурный элемент программы «Средства контроля» включает систему контролирующих материалов (тестовых материалов, контрольных работ, вопросов для зачета и др.) для оценки освоения слушателями планируемого содержания, представленного в виде перечня действий слушателей как целей-результатов обучения.

Учебно-методические средства обучения включают основную и дополнительную учебную литературу, справочные пособия, наглядный материал, оборудование и приборы, необходимые для реализации программы стажировки.

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Дидактический материал», «Оборудование и приборы». Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны

приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО УКПТ

« _____ » _____ 202_г.

О Т Ч Е Т

о повышении квалификации в форме стажировки

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Цель стажировки _____

Место прохождения стажировки _____

Сроки обучения с « _____ » _____ 20 _ г. по « _____ » _____ 20 _ г.

Приказ по ПОО от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Содержание стажировки (заполняется из дневника стажера):

Выводы по итогам обучения (заполняется стажером):

Предложения об использовании результатов обучения (заполняется стажером):

Документ, подтверждающий окончание курсов повышения квалификации (например, справка от « _____ » _____ 20_ № _____, подписанная руководителем организации, в которой проводилась стажировка).

Отчет о результатах обучения заслушан и утвержден на заседании научно-методического совета техникума (протокол от « _____ » _____ 20 _ г № _____).

Заключение и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации:

Сотрудник, ответственный за стажировку в техникуме

« _____ » _____ 202_г.