

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.12.2022 19:32:48

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99c6a00ad8a27155d6e1a24bd7c79

Приложение 2
к рабочей программе
Педагогической практике

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

1. Методические рекомендации по организации работы аспирантов во время прохождения практики

Основной формой деятельности аспирантов при выполнении практики является самостоятельная работа и совместное с руководителем(ями) практики обсуждение основных разделов: целей и задач практики, практической направленности практики, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики аспирантов определяется с учетом интересов и возможностей места практики (кафедры), где аспирант проходит практику.

2.1 Посещение вводной лекции по вопросам прохождения практики. Прохождение производственного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Согласование Задания по практике, в т.ч. индивидуального задания. Согласование Рабочего графика (плана) проведения практики.

На ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ЭТАПЕ обучающийся должен ознакомиться с целями и задачами практики, ее продолжительностью программой практики, требованиями к оформлению ее результатов, а также с заданиями, которые предстоит выполнить.

Обучающему необходимо обязательно пройти производственный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Задание на практику обучающемуся, направленное на формирование компетенций, указанных в разделе 2 Рабочей программы практики, включает в себя:

а) ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ:

- изучить Федеральные государственных образовательные стандарты, учебные планы и рабочие программы по одной из основных образовательных программ высшего образования;
- изучить учебно-методическую литературу, программное обеспечение по дисциплине(ам), должностные инструкции УВП и ППС кафедры;
- изучить проектную документацию кафедры (план работы, образовательные программы, индивидуальные планы преподавателей, учебные пособия, методические рекомендации, подготовленные преподавателями кафедры), соотнести их с основными видами преподавательской деятельности, выделить способы конструирования и использования оптимальных методов и средств преподавания с учетом специфики направления подготовки.

б) ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:

- изучить и систематизировать опыт проведения учебных занятий со студентами преподавателями кафедры в ходе их посещения. Выделить и проанализировать используемые формы и методы учебной работы;
- разработать план проведения учебных занятий по предмету со студентами с учетом направления подготовки на период практики, участие в разработке учебно-методических материалов дисциплин(ы), практик;
- подготовиться к проведению занятий (практических, семинарских, лабораторных) по дисциплине(ам) со студентами с учетом направления подготовки;
- провести занятия (практических, семинарских, лабораторных) по дисциплине(ам) со студентами.

Перечень индивидуальных заданий может быть расширен по согласованию с руководителем практики от университета и (или) руководителем практики от образовательной организации.

Организационный этап следует отразить во введении отчета о прохождении педагогической практики, в которой необходимо обосновать актуальность, цель и задачи прохождения педагогической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сформулированные с учетом индивидуального задания руководителя, указать форму и сроки прохождения практики.

На ОСНОВНОМ (ПРАКТИЧЕСКОМ) ЭТАПЕ обучающийся приступает к выполнению заданий:

- определяет на основе анализа нормативно-правовой и методической документации исходные данные для проектирования учебного процесса;
- разрабатывает цели учебных занятий и формулирует их в терминах учебной деятельности в соответствии с направлением подготовки;
- определяет необходимый теоретический материал, устанавливает оптимальный объем материала для учебных занятий (практических, семинарских, лабораторных) по дисциплине(ам) со студентами;
- определяет оптимальные виды занятий (практических, семинарских, лабораторных) по дисциплине(ам) со студентами в соответствии с расписанием и соответствующие им системы методов и средств, направленных на решение поставленных целей;
- планирует конспекты учебных занятий ;
- оценивать качество учебных занятий.

2.2. Посещение открытого учебного занятия преподавателя с целью анализа его содержания и методики проведения.

Результатом выполнения данного задания является лист наблюдения учебного занятия, в которой следует отразить итоги обсуждения и анализа открытого учебного занятия с научным руководителем, руководителем педагогической практики, коллегами-практикантами (см.приложение А). В общей оценке также следует отразить результаты анализа учебного плана по выбранному направлению подготовки, обосновать выбор учебного занятия для его посещения, анализ использования современных методик и технологий реализации образовательного процесса в практике кафедры.

2.3. Определение темы учебного занятия Составление плана воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия в соответствии с планом работы кафедры.

Задача данного этапа – выбрать тему учебного занятия в соответствии рабочей программой и КТП, а также составить план учебного занятия в соответствии с его видом. Основными компонентами плана занятия являются: - целевой: постановка цели и задач; - коммуникативный: определение уровня общения обучающихся с преподавателем; - содержательный: подбор материала для организации деятельности студентов т. д.; - технологический: выбор форм организации, методов и приемов учебного занятия; - контрольно-оценочный: использование оценки деятельности студентов на учебном занятии для стимулирования их активности, развития познавательного интереса, воспитания нравственных качеств личности.

2.4. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе педагогической практики.

Данный этап должен быть представлен в виде заключения, в котором должна быть отражена следующая информация: формулировка выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач. Содержит самоанализ проделанной работы, исходя из педагогической и научной позиции аспиранта, а также определение перспектив своей дальнейшей научной работы.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП практики предусматривает подготовку отчета по практике, т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и защиты отчета по практике на круглом столе.

3. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.

Отчетная документация по практике формируется в папку в соответствии с п.10 рабочей

программы практики и состоит из следующих элементов:

- 1) Титульный лист (см.приложение Б);
- 2) Задание на практику (см.приложение В).
- 3) Рабочий график (план) проведения практики (см.приложение Г).
- 4) Дневник практики (см.приложение Д).
- 5) Отчет обучающегося – содержательная часть отчета о прохождении практики, которая должна иметь следующую структуру: введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.
- 6) Отзыв-характеристика о прохождении практики (см.приложение Е).

В введении должны быть сформулированы цели и задачи практики, перечислены формируемые компетенции, указаны фактические материалы, на основе которых выполнена работа, отражено краткое содержание отчета по разделам.

Основная часть отчета, как правило, имеет следующие разделы:

1. Сведения о выполненной обучающимся работе, приобретенных умениях и навыках, перечень посещаемых и проведенных учебных занятий с указанием даты, времени и места их проведения, курса и номера группы, тематики;
2. План-конспект одного из проведенных обучающимся учебных занятий и его самоанализ, включающий анализ цели, структуры, организации и содержания мероприятия, методики его проведения, анализ работы студентов во время проведения занятия, анализ способов активизации студентов;

В качестве *приложения* могут быть использованы разработанные аспирантом: план-конспект учебного занятия, задания для исследовательской работы, список рекомендуемых источников для дальнейшего развития представленной темы, презентация мероприятия и т.п.

Отчет обучающегося представляется в печатном виде на листах формата А4. Оптимальный объем отчета обучающегося о прохождении практики (не включая отзыв, задание, рабочий план, дневник практики, приложения к отчету), должен составлять не менее 5 страниц.

4. Круглый стол по итогам практики и защите отчета по практике.

Круглый стол проводится в соответствии с календарным графиком проведения практики. Обучающиеся обязаны присутствовать на круглом столе. Обучающиеся выступают с презентацией, излагают основные достижения, демонстрируют овладение компетенциями, выполняют ситуационные задания, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.

Презентация:

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации;
- 2 этап – подробное раскрытие информации;
- 3 этап – основные выводы.

Следует использовать 7-10 слайдов. При этом, первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации. На втором слайде необходимо разместить содержание презентации. Оставшиеся слайды имеют информативный характер. Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 5 минут;

Форма отчетности по итогам педагогической практики

В последний день практики аспирант должен представить для защиты отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических рекомендациях. При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- объем соответствия результатов практики плану практики
- своевременность выполнения календарного плана прохождения практики и сдачи отчета;
- правильность оформления и качество содержания отчета по практике,
- правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий.

Требования к оформлению отчета по педагогической практике:

Окончательный вариант отчета должен быть выполнен на белой бумаге, на одной стороне формата А4. Текст печатается шрифтом TimesNewRoman 14 через 1,5 интервала.

Отчет должен быть представлен в мягком переплете (папке-скоросшивателе).

Текст отчета должен быть аккуратно оформлен и грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы отчета (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посередине листа или вверху справа арабскими цифрами, начиная с Оглавления, со страницы под номером 2. Первой страницей считается «Титульный лист» на нем номер страницы не ставится.

Приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку использованной литературы, приложениям.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Представление табличного материала и иллюстраций

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в отчете в виде таблиц.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что,...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволит заключить, что...» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф, горизонтальных и вертикальных граф основной части, т.е. прографки.

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом. Он состоит из слова «таблица» и цифры ее номера в отчете (первая цифра - номер раздела (главы), вторая цифра – порядковый номер таблицы в разделе (главе)). Слово «таблица» пишется с прописной буквы, значок «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят (например: Таблица 1.5, т.е. пятая таблица в первом разделе (главе)).

Если в отчете одна таблица, то ни нумерационный заголовок, ни слово «таблица» не нужны. В этом случае в тексте слово «таблица» необходимо писать без сокращения, например:

Как видно из таблицы...

По результатам анализа (см. табл.) видно, что...

Если в отчете две таблицы и более, то они должны быть пронумерованы и на каждую необходима ссылка в тексте. Слово «таблица» в этом случае приводят в сокращенном виде, знак «№» не ставят, например:

Данные анализа (табл. 1.5) показывают, что

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1.5 –Название таблицы

Показатели	Данные за предыдущий период	Данные за отчетный период	Изменение данных

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте работы после первой ссылки на них и обозначаются сокращенно словом «Рис.».

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе «ПРИЛОЖЕНИЯ». В этом случае они обозначаются не как рисунок – «Рис.», а как «Приложение» под соответствующим номером.

Все иллюстрации в отчете должны быть пронумерованы. Их нумерация аналогична нумерации таблиц. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в отчете.

В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, к ней, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис. 2.3)», либо в виде оборота типа: «...как это видно на рис. 2.3» или «...как это видно из рис. 2.3».

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Например:

Рисунок 3.8 – Классификация видов методического обеспечения

Располагать иллюстрации надо так, чтобы было удобно их рассматривать: или без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

При необходимости, иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные. Примечание располагают после номера рисунка.

Оформление ссылок

При оформлении научно-справочного аппарата требуется выдерживать единообразие сносок (ссылок). Название книг дается по титульному листу. В ссылках на материалы периодических изданий «снимаются» кавычки в их названиях. Ссылки можно представить в двух видах:

- в нижней части страницы (в подстрочнике) под чертой, нумерация ссылок на каждой странице;

- по тексту, в конце ссылки ставится номер в квадратных скобках в соответствии с порядковым номером в списке использованных источников.

Во всех случаях обязательно (при прямом цитировании, изложении авторских взглядов и мнений, использовании статистических данных, результатов социологических исследований и т. д.): в подстрочнике, равно как и в списке литературы указывать автора, цитируемую работу, год и место ее издания, издательство, конкретные номера цитируемых страниц (в подстрочной библиографии).

Библиографический список использованных источников

Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались по

выбранной теме магистерской отчета.

Библиографический список должен содержать информацию о литературе и источниках, которые использовались в работе при написании отчета. Он составляется на том же языке, что и диссертация, а если аспирант использовал в своей работе над диссертацией научные публикации или литературу на иностранных языках, то и в библиографическое описание они включаются на языке оригинала.

При формировании библиографического описания научной и иной литературы, использованной при написании отчета, производится описание данных источников, что включает: сведения об авторе или авторах книги (научного источника); название источника (книги, монографии, учебника, статьи); сведения о повторности издания; выходные данные: место (город, в котором находится издательство), издательство и год издания; количество страниц; сведения об иллюстрациях.

Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Следует использовать следующие способы расположения использованных источников:

- 1) официальные документы (государственные документы, законодательные материалы);
- 2) документальные материалы (архивные документы, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) — в хронологическом порядке;
- 3) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, нормативно-техническая документация и пр.) — по алфавиту того языка, на котором дается библиографическое описание документа.

Как правило, литературу на иностранных языках помещают в конце списка.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и располагать с абзацного отступа.

Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе номер не меняется.

Сведения о книгах, при их описании в списке, должны содержать; фамилию и инициалы автора, название книги (без кавычек), место издания, название издательства и год издания.

Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, название статьи, после которого ставятся две косые черты, а далее название периодической литературы (журнала, газеты), год выпуска и номер журнала, разделенных запятой.

Составление приложений

В процессе подготовки отчета у автора появляется ряд материалов, которые с точки зрения автора должны быть представлены в работе, но в силу значительного объема или информативного характера не могут быть включены в текст отчета.

Такие материалы целесообразно группировать по смысловой нагрузке и прикладывать к отчету в виде приложений. В приложения обычно не включается машинописный текст. В качестве дополнительных и справочных материалов в приложении обычно приводятся в виде таблиц и графиков результаты наблюдений, промежуточные расчеты и другие вспомогательные материалы, полученные и использованные автором в ходе исследований.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием посередине слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в отчете более одного приложения они нумеруются буквами, например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с цифрой в круглые скобки по форме.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Написанный и распечатанный отчет о практике подписывается аспирантом. После завершения практики отчет сдается руководителю практики на проверку. После проверки руководителем практики отчет рекомендуется к защите либо возвращается на доработку. В случае отправления отчета на доработку, аспирант обязан внести соответствующие исправления и дополнения по замечаниям, сделанным руководителем и повторно представить отчет на проверку и получить допуск к защите отчёта.

Руководитель практики расписывается в дневнике практики за каждый вид проделанной аспирантом работы согласно графику и даёт характеристику его деятельности. После получения допуска к защите, отчет должен быть защищен на круглом столе. На основании отчётных документов и участия в их обсуждении на круглом столе руководитель практики оценивает работу аспиранта и делает соответствующую хаактеристику.

Приложение А

ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Ф.И.О. преподавателя _____

Группа обучающихся _____

Дисциплина (модуль) _____

Тема занятия: _____

Цель и задачи занятия _____

Дата проведения занятия _____

№ п/п	Профессионально-педагогические умения	Баллы
Подготовка к занятию		
1	Умение методически грамотно определить цель и задачи учебного занятия в соответствии с программой и планом	1 2 3 4 5
2	Умение оформить материалы для занятия в соответствии с установленной формой	1 2 3 4 5
3	Умение грамотно употреблять терминологию при оформлении материалов для занятия, наглядных средств, используемых на занятии	1 2 3 4 5
4	Умение своевременно подготовить место занятия, инвентарь, ТСО и прочее оснащение	1 2 3 4 5
Проведение занятия		
1	Умение кратко, доступно сообщать цель и задачи занятия для обучающихся	1 2 3 4 5
2	Умение контролировать и целесообразно использовать время частей занятия	1 2 3 4 5
3	Умение организовать обучающихся в процессе занятия, целесообразно выбирать место для руководства, управлять дисциплиной и активной деятельностью обучающихся на занятии	1 2 3 4 5
4	Умение эффективно использовать словесные методы (доступность, краткость, образность, знание терминологии, речевое поведение, эмоциональность речи)	1 2 3 4 5
5	Умение эффективно использовать наглядные методы (качество показа, использование ориентиров и прочее)	1 2 3 4 5
6	Умение невербального общения (мимика, жесты)	1 2 3 4 5
7	Эффективность использования практических методов обучения	1 2 3 4 5
8	Умение предупреждать, своевременно выявлять и исправлять ошибки, допускаемые обучающимися	1 2 3 4 5
9	Умение регулировать нагрузку в каждой части занятия с учетом подготовленности обучающихся, их особенностями (возрастными, иными)	1 2 3 4 5
10	Умение создавать положительный эмоциональный и психологический настрой на занятии	1 2 3 4 5
11	Умение применять различные способы воздействия на обучающихся с целью развития качеств и свойств личности. Находить контакт, общий язык и правильный тон при общении с обучающимися на занятии	1 2 3 4 5
12	Умение осуществлять оперативный контроль за работой обучающихся, оценивать сформированные знания, умения, компетенции	1 2 3 4 5
Самоанализ занятия		
1	Умение анализировать полученные результаты в сопоставлении с исходными данными, поставленными целью и задачами, анализировать	1 2 3 4 5

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) « _____ »

**ОТЧЕТ о прохождении
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Выполнил аспирант _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой _____ « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
д.пед.н., профессор _____
(подпись)

Т.Б. Оганян

Ростов-на-Дону – 20____

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) « _____ »

ЗАДАНИЕ
на Педагогическую практику
аспиранту _____

Место проведения практики: ФГБОУ ВО «Ростовский государственный
экономический университет», кафедра _____.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

№ п/п	Перечень заданий, соотнесенные с формируемыми компетенциями	Код(ы) компетенции(й)
1.	ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ	
	...	
2.	ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	
	...	

Задание принял к исполнению аспирант _____

Руководитель практики _____

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) « _____ »

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Этапы прохождения практики	Срок выполнения	
		начало	окончание
1.	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2.	Основной этап, включающий выполнение задания на практику (в том числе индивидуального задания), проведение групповых и(или) индивидуальных консультаций		
3.	Отчетный этап, включающий в т.ч. оформление отчета по практике		
4.	Предоставление отчета о прохождении практики для проверки руководителю практики (каб.332)		

Аспирант _____

Руководитель практики _____

Приложение Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) « _____ »

ДНЕВНИК
Педагогической практики

Дата	Содержание выполненных работ
	<i>Вписываются конкретные виды работ, выполняемые аспирантом в соответствии с заданием на практику</i>
	...
	...
	...

Аспирант _____

Руководитель практики _____

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении Педагогической практики
аспирантом _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

В период прохождения практики в _____
с _____ по _____ 20__ года аспирант сформировал компетенции в части индикаторов (результатов обучения по практике), представленных в программе практики, в полном объеме.

Сроки проведения практики, а также ее содержание соответствует требованиям, установленным ОПОП ВО.

В период прохождения практики аспирант ознакомился и соблюдал требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

Отчет по практике предоставлен аспирантом в установленные сроки.

Аспирант _____ в период прохождения практики продемонстрировал способность к _____

(дополнительная характеристика работы аспиранта в период прохождения практики (при необходимости))

(недостатки работы аспиранта в период прохождения практики (при наличии))

Результаты работы аспиранта _____ в период прохождения практики заслуживают оценки _____.

(зачет с оценкой по балльно-рейтинговой системе)

Руководитель практики, д.пед.н., профессор _____

« ____ » _____ 20__ г.