

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.12.2022 10:04:24

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99c6a00ad8a27155dfe1a24bd7-79

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     |
|-----------------------------|--|-----------|
| <b>Подготовка к занятию</b> |  |           |
| 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 |
| <b>Проведение занятия</b>   |  |           |
| 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 |
| <b>Самоанализ занятия</b>   |  |           |
| 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:**

| №<br>п/п | Перечень заданий,<br>соотнесенные с формируемыми компетенциями | Код(ы)<br>компетенци(й) |
|----------|--|-------------------------|
| 1.       | <b>ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ</b>   |                         |
|          |  |                         |
|          |  |                         |
|          |  |                         |
|          |  |                         |
|          | ...  |                         |
| 2.       | <b>ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ</b>                                  |                         |
|          |  |                         |
|          |  |                         |
|          |  |                         |
|          |  |                         |
|          | ...  |                         |

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**

| №<br>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.