



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

**Методические материалы
по прохождению
педагогической практики и подготовке отчета по практике
для направления 44.03.01 Педагогическое образование,
профиль «Педагог-тьютор»**

Шахты
2023

1. Общие положения педагогической практики

1.1 Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации

Педагогическая практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Объемы практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Педагог-тьютор».

Требования к организации практической подготовки обучающихся, в том числе количество часов и компоненты образовательной программы, реализация которых должна проходить в форме практической подготовки, определяются образовательной программой. Сроки проведения практики устанавливаются ежегодно, согласно учебным планам и годовым календарным учебным графикам ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты. Организация практической подготовки на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности освоения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Вид практики / Тип	Срок проведения, недели/часы	Форма промежуточной аттестации
Производственная /	216 час. (5 семестр)	дифференцированный
Педагогическая	216 час. (6 семестр)	зачет (с оценкой)

1.2 Место проведения практики

Практическая подготовка может быть организована в структурных подразделениях ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, предназначенных для проведения практической подготовки на основании приказа ректора о дополнении (изменении) положения о соответствующем структурном подразделении с конкретизацией условий проведения практической подготовки при реализации учебных дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, согласованного или подготовленного проректором, курирующим образовательную деятельность.

1.3 Обязанности обучающихся в период прохождения практики

На весь период прохождения практической подготовки на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильных организациях.

В ходе прохождения педагогической практики обучающийся обязан:

- посещать место проведения практики в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в государственном органе, учреждении, организации (месте прохождения практики);
- выполнить задание практики;
- составить отчет о прохождении педагогической практики, представить его руководителю и в установленные сроки защитить отчет.

1.4 Документы практики

До начала практики на консультационном собрании обучающиеся направленные на прохождение педагогической практики получает комплект документов:

- методические рекомендации по прохождению педагогической практики и подготовке отчета по практике;
- задание на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- рабочий график (план) проведения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- образец ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося-практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ В).
- образец дневника по прохождению практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

2. Методические указания для подготовки к педагогической практике

Педагогическая практика направлена на подготовку студентов к самостоятельной деятельности по тьюторскому сопровождению развития, обучения и воспитания учащихся как субъектов образовательного процесса, познание закономерностей и принципов профессиональной деятельности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов заданий и работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При выполнении практических заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, справочно-правовыми системами, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с одногруппниками.

До начала практической подготовки в формате практики руководитель подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов, проводит инструктивное собрание обучающихся с участием руководителей практической подготовки для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики. Обучающимся выдаются индивидуальные задания, рабочие программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета, и другие необходимые документы.

Индивидуальное задание обучающегося на педагогическую практику

Содержанием практики является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики выполненное задание по практике.

Унифицированное задание по практике приведено ниже. Каждый обучающийся в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание на практику с учетом особенностей базы практики и темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся согласует с руководителем практики от образовательной организации.

Примеры заданий

1. Ознакомиться с нормативными актами в области образования, локальными актами.
2. Изучить профстандарт педагога.
3. Ознакомиться с основными положениями кодекса профессиональной этики педагога. Составить кейс-задания, направленные на проверку знаний о кодексе профессиональной этики педагога.
4. Рассмотреть особенности основной и дополнительной образовательной программы. Провести их сравнительный анализ.
5. Разработать фрагмент основной и дополнительной образовательной программы.
6. Разработать и оформить план совместной и индивидуальной воспитательной работы с обучающимися.
7. Разработать и оформить план индивидуальной воспитательной работы с обучающимися с ОВЗ.
8. Организовать работу по сопровождению процесса обучения и воспитания обучающихся, в том числе с ОВЗ.
9. Оформить документацию педагога по сопровождению процесса обучения и воспитания обучающихся, в том числе с ОВЗ.
10. Подготовить отчет о практике, прикрепить в личном кабинете студента.

3. Методические рекомендации по организации прохождения педагогической практики

3.1 Содержание педагогической практики

№/1	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1.	Организационный этап	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны

		труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2.	Основной этап	Изучение и систематизация знаний о нормативно-правовой базе в сфере образования и нормах профессиональной этики Разработка основной и дополнительной образовательной программы Организация совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности с обучающимися, в том числе с особыми образовательными потребностями
3.	Подготовка отчета по практике	Контрольные мероприятия по прохождению практики Иные мероприятия, в том числе с использованием ЭИОС
4.	Итоговый этап Сдача отчета по практике	Оформление документов, в том числе отчета по практике, прикрепление отчета в личном кабинете обучающегося.

По итогам сдачи отчета по практической подготовке при проведении педагогической практики выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

4. Методические указания к оформлению отчета по педагогической практике

После прохождения педагогической практики в течение трех рабочих дней обучающийся предоставляет отчет по прохождению педагогической практики. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой практик и содержанием рабочей программы практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях и задания практики.

Письменные работы обучающихся оформляют:

- в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- без рамок, соблюдая следующие размеры:
- расстояние от левого края страницы до границ текста – 30 мм;
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего

краев

страницы – 20 мм;

- расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта для основного текста – 14;
- междустрочный интервал – 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
- абзацный отступ – 1,25 мм;
- выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов, «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы. Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте. Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания, анкеты включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4 (Приложение Д).

Титульный лист является первой страницей отчета обучающегося, на котором приводятся следующие сведения:

- наименование министерства, наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры;

- наименование вида письменной работы обучающегося;
- наименование темы (размер – 12, прописными буквами, без точки в конце и переноса слов);
- наименование дисциплины;
- код и наименование направления подготовки (направления);
- наименование направленности (профиля) или специализации (для обучающихся по программам);
- обозначение письменной работы обучающегося;
- шифр группы;
- инициалы, фамилия обучающегося;
- должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя);
- город и год.

В задании руководитель указывает исходные данные для выполнения отчета по практике обучающегося, приводит краткое содержание работы: введения, разделов основной части работы, заключения; приводит дополнительных материалов (при наличии).

Бланки титульного листа и задания следует заполнять гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, при этом подстрочный текст, линии, лишние слова (специальность, профиль) убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата». Заполнять бланки титульного листа и задания допускается вручную пастой черного цвета.

На титульном листе и бланке задания наименование темы заключают в кавычки и пишут прописными буквами, гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, без точки в конце и переноса, выравнивание – по центру.

При прохождении практической подготовки в профильной организации к отчету по практической подготовке прилагается отзыв руководителя от профильной организации на обучающегося, а также возможные документы, полученные обучающимся в период практической подготовки.

Отчет подписывается обучающимся, руководителем подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов, руководителем структурного подразделения ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, руководителем практической подготовки от профильной организации и заверяется печатью организации, если практическая подготовка проходит в профильной организации.

5. Рекомендуемая литература

1. Абраухова, В. В. Педагогика в системе дополнительного образования детей и взрослых : учебное пособие : [12+] / В. В. Абраухова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 52 с. : ил. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578368> (основная литература)

2. Власова, Т. И. Педагогическая конфликтология: содержание конфликтов и технологии их разрешения : учебник : [16+] / Т. И. Власова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 232 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685218> (основная литература)

3. Гладкая, Е. С. Технологии тьюторского сопровождения : учебное пособие / Е. С. Гладкая, З. И. Тюмасева. — Челябинск : Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2017. — 93 с. — ISBN 978-5-906908-73-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83882.html> (основная литература)

4. Кашапов, М. М. Инновационные образовательные технологии : учебник : [16+] / М. М. Кашапов, Ю. В. Пошехонова, А. С. Кашапов. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 264 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683664> (основная литература)

5. Кривунь, М. П. Профессиональная подготовка тьюторов для сферы образования / М. П. Кривунь, Л. В. Байбородова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 232 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599625> (основная литература)

6. Липовая, О. А. Современные средства оценивания результатов обучения : учебное пособие : [16+] / О. А. Липовая ; под ред. Е. А. Макаровой ; Таганрогский институт им. А. П. Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 249 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614518> (дополнительная литература)

7. Шмырёва, Н. А. Педагогическое проектирование : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. А. Шмырёва ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2021. – 121 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685052> (дополнительная литература)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

Факультет «_____»
Кафедра «_____»

ЗАДАНИЕ

на практическую подготовку при проведении педагогической практики
вид практики

на _____
наименование базы практики
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____
И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Срок сдачи и защиты отчета «___» _____ 20__ г.

Содержание _____ индивидуального _____ задания
«_____»:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ года.

Руководитель практической
подготовки от института _____ / _____ /
дата, подпись

Задание принято
к исполнению _____ _____
подпись, дата И.О.Ф.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

Факультет «_____»
 Кафедра «_____»

Заведующий кафедрой _____

_____/_____/_____
 подпись

«__» _____ 20__ г.

**Рабочий график (план)
 проведения практической подготовки**

№	Мероприятие	Срок выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель практической
 подготовки от предприятия

_____ (дата, подпись) _____ Ф.И.О

Руководитель практической
 подготовки от института

_____ / _____ /
 (дата, подпись)

Шахты
 20__

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося-практиканта

Обучающийся _____

_____ курса группы _____

Кафедра «_____»

Вид практики в рамках практической подготовки: педагогическая практика

Наименование места практической подготовки:

Обучающийся _____ выполнил задания практики, в частности: _____.

В период практики требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка не нарушала.

В результате выполнения всех видов работ по педагогической практике обучающийся сформировал и продемонстрировал следующие компетенции:

Дополнительно ознакомился и изучил информационные технологии, используемые при проведении образовательной деятельности (_____).

Заслуживает оценки «_____».

Руководитель практики от
профильной организации

«_____» _____ 20____ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

Факультет «_____»

Кафедра «_____»

Зав. кафедрой «_____»

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

По практической подготовке при проведении педагогической
 практики в _____

Обучающийся _____
подпись, дата Ф.И.О.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Направление 44.03.01 Педагогическое образование,
 профиль «Педагог-тьютор»

Руководитель практической подготовки от предприятия

Должность _____
подпись, дата Ф.И.О.

Руководитель практической подготовки от института

зав. кафедрой _____ / _____ /
подпись, дата

Оценка _____ / _____ /
дата подпись руководителя

Шахты
 20____