



**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
производственной практики «Научно-исследовательская работа» и
подготовке отчета по практике
для направления 44.03.01 Педагогическое образование,
профиль «Педагог-тьютор»**

Шахты
2023

1. Общие положения производственной практики

1.1 Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации

Производственная 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 практики | Срок проведения, недели/часы | Форма промежуточной аттестации |
|------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| Производственная | Научно-исследовательская работа | 720 час | дифференцированный 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 производственной практики обучающийся обязан:

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

1.4 Документы практики

До начала практики на консультационном собрании обучающиеся направленные на прохождение производственной практики получают комплект документов:

- методические рекомендации по прохождению производственной 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 производственной практике

Производственная практика направлена на формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, посредством ознакомления с деятельностью и участия обучающегося в деятельности организации, учреждения, являющегося местом прохождения практики в соответствии с профилем подготовки.

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 производственную 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. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Количественная и содержательная оценка предшествующего периода работы (картотека фактического материала; библиография; конспекты литературы; таблицы, схемы, статистические данные и т. д.).

3. Обработка результатов по теме научно-исследовательской работы. Изучение новейшей литературы по специальности; выделение актуальных тем

и практических проблем. Обзор степени изученности темы; обоснование актуальности.

4. Обоснование цели, задач, методологии и структуры исследования. Сбор и обобщение новейшей информации (аналитической, статистической, научной).

5. Разработка концепции, формулирование проблем и постановка гипотез, формулировка основных теоретических положений для практической части работы.

6. Описание современного состояния объекта исследования; зарубежного и отечественного опыта решения проблемы. Перспективы дальнейшего исследования.

7. Подготовка отчетных документов по практике.

3. Методические рекомендации по организации прохождения производственной практики

3.1 Содержание производственной практики

| №/1 | Разделы (этапы) прохождения практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся |
|-----|---|---|
| 1. | Подготовительный этап проведения | Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |
| 2. | Основной этап | Выполнение работ согласно индивидуальному заданию Обработка и анализ полученной информации |
| 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 производственной практики выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

4. Методические указания к оформлению отчета по производственной практике

После прохождения производственной практики в течение трех рабочих дней обучающийся предоставляет отчет по прохождению производственной 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 заданиях 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. Педагогическое проектирование : учебное пособие : [16+] / Р. Р. Алиева, А. У. Умаев, П. К. Магомедова [и др.] ; Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 92 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613811> (основная литература)

2. Мандель, Б. Р. Педагогика : учебное пособие / Б. Р. Мандель. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 287 с. - ISBN 978-5-9765-1685-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066608> (дополнительная 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. Лапп, Е. А. Учебно-научная и научно-исследовательская деятельность бакалавра : учебное пособие / Е. А. Лапп. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/12718.html> (основная литература) (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 _____ 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: производственная 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 производственной 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 производственной
 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____