



**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
технологической (проектно-технологической) практики и подготовке отчета по
практике
для направления 44.03.01 Педагогическое образование,
профиль «Педагог-тьютор»**

Шахты
2023

1. Общие положения технологической (проектно-технологической) практики

1.1 Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации

Технологическая (проектно-технологическая) 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
Учебная /Технологическая (проектно-технологическая)	252 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 технологической (проектно-технологической) 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 технологической (проектно-технологической) практики, представить его руководителю и в установленные сроки защитить отчет.

1.4 Документы практики

До начала практики на консультационном собрании обучающиеся направленные на прохождение технологической (проектно-технологической) практики получает комплект документов:

- методические рекомендации по прохождению технологической (проектно-технологической) 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 технологической (проектно-технологической) практике

Технологическая (проектно-технологическая) практика направлена на формирования умения проектировать элементы образовательной системы в соответствии с требованиями ФГОС.

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 технологическую (проектно-технологическую) 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. Провести анализ основной образовательной программы образовательного учреждения.
2. Провести анализ рабочих программ по учебным дисциплинам.
3. Составить рабочие программы дисциплин.
4. Разработать технологические карты учебных занятий.
5. Разработать и оформить учебно-методические пособия, рабочие тетради.
6. Подготовить отчет о практике.

3. Методические рекомендации по организации прохождения технологической (проектно-технологической) практики

3.1 Содержание технологической (проектно-технологической) 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	Анализ основной образовательной программы образовательного учреждения; рабочих программ по учебным дисциплинам
		Составление рабочих программ дисциплин; разработка технологических карт учебных занятий; выполнение вариативных заданий (разработка учебно-методических пособий, рабочих тетрадей и т.д.)
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 технологической (проектно-технологической) практики выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

4. Методические указания к оформлению отчета по технологической (проектно-технологической) практике

После прохождения технологической (проектно-технологической) практики в течение трех рабочих дней обучающийся предоставляет отчет по прохождению технологической (проектно-технологической) 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 технологической (проектно-технологической) 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.

Приложение Б



**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)

_____/_____/_____
подпись

Шахты
20__

Приложение В

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося-практиканта

Обучающийся _____
_____ курса группы _____

Кафедра «_____»

Вид практики в рамках практической подготовки: технологическая (проектно-технологическая) 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 технологической (проектно-технологической) 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 технологической (проектно-технологической) 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____