

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Факультет педагогики и психологии

Кафедра педагогики и современных образовательных технологий

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)  
ПРАКТИКА МАГИСТРАНТОВ  
по направлению  
«Педагогическое образование»  
профиль «Образование взрослых»**

*Методические указания*

Тирасполь, 2023

УДК 378.147.888:374 (072.8)  
ББК Ч 448.902.764<sub>р</sub>.30+Ч432<sub>р</sub>.30  
Т 38

Составитель

**Е.В. Жолтяк**, канд. пед. наук, доцент

**Рецензенты:**

**О.Л. Марачковская**, канд. пед. наук, доц., кафедры дошкольного, специального образования и педагогического менеджмента ПГУ им. Т.Г. Шевченко

**Т.П. Ильевич**, канд. пед. наук, доц. кафедры педагогики и современных образовательных технологий ПГУ им. Т.Г. Шевченко

**Технологическая (проектно-технологическая) практика магистрантов по направлению «Педагогическое образование» профиль «Образование взрослых»: методические указания / сост. Е.В. Жолтяк.**  
– Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2023. – 62 с. – (электронное издание).

Минимальные системные требования: CPU (Intel/AMD) 1,5ГГц/ОЗУ 2ГГб/HDD 450Мб/1024\*768/Windows 7 и старше/Internet Explorer 11/Adobe Acrobat Reader 6 и старше

Методические указания включают общие и специфические рекомендации к прохождению технологической (проектно-технологической) практики и требования к оформлению отчетной документации.

Рассмотрены структура, содержание, формы и виды работы в ходе практики, а также представлены образцы оформления отчетной документации и критерии оценки результатов практики.

Методические указания предназначены для обучающихся по программе магистратуры факультета педагогики и психологии направления подготовки 6.44.04.01 «Педагогическое образование», профиль «Образование взрослых».

УДК 378.147.888:374 (072.8)  
ББК Ч 448.902.764<sub>р</sub>.30+Ч432<sub>р</sub>.30

Рекомендовано Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

# ОГЛАВЛЕНИЕ

---

Общие положения .....	4
1. Цели и задачи технологической (проектно-технологической) практики.....	11
2. Организация и руководство технологической (проектно-технологической) практикой .....	13
3. Содержание технологической (проектно-технологической) практики.....	15
4. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации о прохождении практики .....	21
4.1. Индивидуальный график технологической (проектно-технологической) практики .....	22
4.2. Дневник практики.....	22
4.3. Отчетная ведомость по практике .....	24
4.4. Характеристика .....	24
4.5. Отчет о прохождении практики .....	25
4.6. Подведение итогов и оценка практики .....	25
Список рекомендуемой литературы .....	28
Основные понятия технологической (проектно-технологической) практики .....	29
Приложения.....	33

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к разделу части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки магистров по направлению 6.44.04.01 – Педагогическое образование, профиль «Образование взрослых».

При освоении практики необходимы знания, умения и навыки обучающихся, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: «Педагогика и психология высшей школы», «Методология и методы научного исследования», «Современные проблемы науки и образования», «Инновационные процессы в образовании», «Дидактика и методика образования взрослых», «Технологии подготовки будущего педагога-андрагога», «Управление профессиональным образованием».

Практика – важная составная часть подготовки магистров для педагогической профессии. Проектно-технологическая практика способствует развитию у магистранта необходимых педагогу профессиональных и личностных качеств, а так же навыков принятия решений. Сущность практики заключается в обеспечении взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными магистрантами в процессе обучения, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс.

Практика предусмотрена во II семестре, продолжительность практики составляет 4 недели.

## Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики и индикаторы их достижения

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<b>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</b>		
Разработка и реализация проектов	<p>УК-2</p> <p>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>ИД-1<sup>УК-2</sup></p> <p>Знает: принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.</p> <p>ИД-2<sup>УК-2</sup></p> <p>Умеет: формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывать и координировать работу участников проекта, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами; представлять публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях.</p> <p>ИД-3<sup>УК-2</sup></p> <p>Владеет: навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p>
Командная работа и лидерство	<p>УК-3</p> <p>Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИД-1<sup>УК-3</sup></p> <p>Знает: правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.</p> <p>ИД-2<sup>УК-3</sup></p> <p>Умеет: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>ИД-3<sup>УК-3</sup></p> <p>Владеет: навыками осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.</p>

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 <sub>ук-6</sub> Знает: теоретико-методологические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования. ИД-2 <sub>ук-6</sub> Умеет: определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации. ИД-3 <sub>ук-6</sub> Владеет: навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами.
<b>Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения</b>		
-	-	-
<b>Обязательные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения</b>		
-	ПК-1 Способен анализировать результаты научных исследований в области педагогики и образования взрослых, применять их при решении конкретных научно-исследовательских и профессионально-педагогических задач	ИД-1 <sub>пк-1</sub> Знает: методологические особенности профессиональной деятельности в образовании; требования к профессиональной компетентности в сфере образования; пути и средства ее изучения и развития ИД-2 <sub>пк-1</sub> Умеет: решать профессиональные задачи с учетом различных контекстов; проектировать пути своего профессионального развития. ИД-3 <sub>пк-1</sub> Владеет: приемами анализа результатов научных исследований, в том числе собственной научно-исследовательской деятельности, программ, механизмов и форм развития профессиональной компетентности на соответствующем уровне образования.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
-	<p>ПК-2</p> <p>Способен к организации и проведению научных семинаров, конференций; подготовке и редактированию научных публикаций</p>	<p>ИД-1<sub>ПК-2</sub></p> <p>Знает: методические основы организации научных мероприятий, а также алгоритмы и приемы подготовки научных публикаций.</p> <p>ИД-2<sub>ПК-2</sub></p> <p>Умеет: выделять наиболее актуальные проблемы исследовательского поиска, необходимые для массового обсуждения в научно-исследовательской среде; анализировать структуру и содержание научных публикаций на различных методологических уровнях.</p> <p>ИД-3<sub>ПК-2</sub></p> <p>Владеет: приемами организации и проведения научных мероприятий; управления командной работой для поиска и применения знаний в рамках выбранной проблематики с целью решения задач развития профессиональной деятельности; приемами создания и редактирования научных текстов.</p>
<b>Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения (при необходимости)</b>		
-	<p>ПК-3</p> <p>Способен формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания в сопровождении обучаемых в системе непрерывного профессионального образования</p>	<p>ИД-1<sub>ПК-3</sub></p> <p>Знает: приоритетные направления развития системы непрерывного профессионального образования, особенности организации образовательной среды в сфере образования взрослых, методики профессионального сопровождения взрослых в образовании.</p> <p>ИД-2<sub>ПК-3</sub></p> <p>Умеет: применять методики организации развивающей поддерживающей среды системы образования взрослых, реализовывать принципы и подходы организации непрерывного профессионального образования</p> <p>ИД-3<sub>ПК-3</sub></p> <p>Владеет: приемами организации развивающей образовательной среды, методиками обучения взрослых в системе непрерывного профессионального образования</p>

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	<p>ПК-4 Способен применять современные методики, технологии и формы организации обучения разных категорий взрослых; применять в практике дополнительного профессионального образования технологии продуктивного, развивающего и дифференцированного обучения</p>	<p>ИД-1<sub>ПК-4</sub> Знает: теоретические основы современных методик, технологий и форм организации обучения разных категорий взрослых; технологий продуктивного, развивающего и дифференцированного обучения ИД-2<sub>ПК-4</sub> Умеет: применять отдельные методики технологии и формы организации обучения разных категорий взрослых; технологии продуктивного, развивающего и дифференцированного обучения. ИД-3<sub>ПК-4</sub> Владеет: творческими приемами реализации методик обучения разных категорий взрослых; технологиями продуктивного, развивающего и дифференцированного обучения.</p>
-	<p>ПК-5 Способен разрабатывать и реализовывать методики и методико-технологическое сопровождение преподавания психолого-педагогических дисциплин, а также анализировать результаты процесса их использования</p>	<p>ИД-1<sub>ПК-5</sub> Знает: методы и приемы осуществления методической поддержки обучающихся взрослых; алгоритм разработки образовательных программ; систему анализа и оценки образовательных программ. ИД-2<sub>ПК-5</sub> Умеет: отбирать и использовать приемы методической поддержки обучающихся взрослых в процессе разработки и реализации дополнительных образовательных программ; анализировать результаты реализации образовательных программ. ИД-3<sub>ПК-5</sub> Владеет: приемами методической поддержки обучающихся взрослых; инструментарием анализа и оценки образовательных программ.</p>



Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
-	ПК-6 Способен изучать, систематизировать, обобщать и распространять инновационный методический опыт в профессиональной области	<p>ИД-1<sub>ПК-6</sub> Знает: особенности методического обеспечения инновационного образовательного процесса взрослых, нормативные требования к нему; инструментарий и методы анализа методического обеспечения реализации дополнительных программ образования взрослых.</p> <p>ИД-2<sub>ПК-6</sub> Умеет: отбирать инструментарий инновационного методического обеспечения образовательного процесса на соответствующем уровне образования; оформлять результаты экспертизы.</p> <p>ИД-3<sub>ПК-6</sub> Владеет: приемами и инструментарием анализа инновационных учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ разного уровня; способен осуществлять их оценку.</p>
-	ПК-7 Способен осуществлять совместно с другими участниками педагогического процесса организационно-управленческую деятельность в рамках решения актуальных вопросов образования взрослых	<p>ИД-1<sub>ПК-7</sub> Знает: особенности организационной и управленческой деятельности в области образования взрослых, в том числе в системе дополнительного профессионального образования</p> <p>ИД-2<sub>ПК-7</sub> Умеет: подбирать методы и приемы управления в системе образования взрослых; регулировать конфликтные ситуации; оптимизировать коллективную деятельность субъектов образовательных отношений</p> <p>ИД-3<sub>ПК-7</sub> Владеет: методами и приемами управления в системе непрерывного образования; взаимодействия с участниками педагогического процесса.</p>

В ходе практики обучающийся руководствуется положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования» (Приказ МП ПМР от 02.22.2016 г. № 112); Положение «О порядке

организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры» (Приказ от 06.12.2018 № 1945 – ОД).

Освоение трудовой функции «Общепедагогическая функция. Обучение» и «Создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам высшего образования (ВО)» предусматривает знакомство со структурой, основными направлениями работы образовательного учреждения, нормативно-правовой документацией, регламентирующей ее деятельность и профессиональную деятельность педагога.

Освоение трудовой функции «Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП» и «Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП» предусматривает знакомство с преподавательской деятельностью посредством посещения учебных занятий с последующим анализом посещенного занятия, конспекта и рабочей программы дисциплины.

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

---

Организация технологической (проектно-технологической) на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Структура и виды деятельности магистрантов во время практики регламентируются рабочей программой практики. Конкретное содержание работы определяется заданием, представленным в формате индивидуального плана педагогической практики магистранта.

Целью технологической (проектно-технологической) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося; развитие умений проводить оценку материалов, обеспечивающих реализацию образовательного процесса, проектирования и реализации программ высшего образования (дополнительного профессионального образования) и приобретение им практических навыков и основ научной деятельности по ОПОП 6.44.04.01 – Педагогическое образование.

Задачи технологической (проектно-технологической) практики:

- становление умений проектировать содержание и формы преподавания педагогических дисциплин в реализации программ высшего образования (дополнительного профессионального образования);

- развитие умений выбора оптимальной стратегии и адекватных образовательных технологий преподавания педагогических дисциплин в зависимости от уровня подготовки взрослых обучающихся и целей обучения;

- овладение навыками использования инновационных технологий в процессе творческого конструирования учебного материала при подготовке к лекции и практическому занятию;

- подготовка к проведению занятий разных типов (лекции, семинары, практические занятия), к осуществлению контроля самостоятельной работы обучающихся, к проведению консультаций;
- развитие умений аналитического восприятия деятельности преподавателя в образовательном процессе вуза;
- приобретение практического опыта лекторской работы (разработка проблемных подходов, новых методов и технологий, установление контакта с аудиторией, обеспечение творческой активности слушателей);
- развитие умений анализировать результаты научных исследований в области педагогики и образования взрослых, применять их при решении конкретных научно-исследовательских и профессионально-педагогических задач;
- формирование способности организации и проведению научных семинаров, конференций; подготовке и редактированию научных публикаций;
- формирование умений отбирать и использовать приемы методической поддержки обучающихся взрослых в процессе разработки и реализации дополнительных образовательных программ и программ высшего образования;
- развитие умений профессиональной рефлексии.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКОЙ**

---

Базой практики выступает выпускающая кафедра – кафедра педагогики и современных образовательных технологий факультета Педагогики и психологии ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Для руководства практикой, проводимой на базе кафедры, назначается руководители практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры: общий руководитель практики и руководитель практики обучающегося или группы обучающихся.

Общий руководитель от кафедры педагогики и современных образовательных технологий ПГУ им. Т.Г. Шевченко:

- составляет проект Приказа о прохождении практики;
- представляет проект Приказа о прохождении практики в Управление академической политики и системы качества обучения;
- подбирает профильные организации для прохождения практики и согласовывает с их руководством численность направляемых на практику обучающихся;
- оформляет договора с профильными организациями;
- организует проведение медицинских осмотров (при необходимости);
- организует и проводит совместно с руководителями групп обучающихся установочные конференции по прохождению практики;
- принимает участие в работе Ученого совета факультета (института, филиала) по вопросам организации и проведения практик.

Руководитель практики выпускающей кафедры:

- является организатором прохождения практики обучающихся в соответствии с программой практики;
- проводит работу по руководству практикой в контакте с руководителем практики от профильной организации;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими программы практики;
- принимает отчетную документацию обучающихся по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- представляет отчет о проведении практики общему руководителю практики от кафедры педагогики и СОТ.

На основном этапе практики руководитель контролирует процесс выполнения индивидуального графика практики магистрантами, организует консультации, где магистранты характеризуют процесс выполнения индивидуального графика, демонстрируют продукты педагогической деятельности, обсуждают возникшие проблемные задачи и план работы по их решению.

На заключительном этапе практики руководитель должен проверить содержание отчета по практике, приложений и демонстрационных (презентационных) материалов, оценить соответствие содержания выполненной работы индивидуальному графику и сделать вывод о возможности допуска магистранта к зачету по практике.

Руководитель оформляет письменную характеристику на магистранта в отчетной ведомости и предлагает оценку. В характеристике отражается уровень подготовки магистранта, его отношение к работе.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

---

Практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. Основная идея практики, которая должна обеспечить ее содержание, заключается в формировании умений, связанных с проектной педагогической деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с окружающими людьми. Виды деятельности магистранта в процессе прохождения данного типа практики предполагают формирование и развитие способностей: управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. Кроме того, она способствует формированию умений анализировать результаты научных исследований в области педагогики и образования взрослых, применять их при решении конкретных научно-исследовательских и профессионально-педагогических задач; формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания в сопровождении обучаемых в системе непрерывного профессионального образования; применять отдельные методики технологии и формы организации обучения разных категорий взрослых; технологии продуктивного, развивающего и дифференцированного обучения.

В рамках технологической (проектно-технологической) практики обучающиеся готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: педагогический; методический, научно-исследовательский, организационно-управленческий.

В течение всей практики работа магистров осуществляется по двум основным направлениям:

**1. Работа магистранта на кафедре педагогики и современных образовательных технологий:**

- изучение содержания, форм, направлений деятельности кафедры,
- изучение и анализ нормативной документации, регламентирующей организацию дополнительного профессионального образования;
- изучение и анализ документации, обеспечивающей учебный процесс кафедры: учебно-методические материалы, программы учебных дисциплин, курсы лекций, контрольно-измерительные материалы, выполнять отдельные поручения в рамках программы практики.

## **2. Педагогическая деятельность:**

- посещают занятия преподавателей кафедры;
- проводят наблюдение и анализ занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины,
- готовят методическую разработку учебного занятия (по согласованию с руководителем практики),
- разрабатывают КИМ по теме учебного занятия (по согласованию с руководителем практики).

Практика содержит три этапа: подготовительный этап; основной этап; итоговый, посвященный подготовке и сдаче отчетной документации по практике.

**1. Подготовительный этап.** На данном этапе практики в целях планирования и координации деятельности магистрантов, связанной с выполнением программы практики, проводится установочная конференция. Присутствие всех студентов-магистрантов на установочной конференции обязательно.

На конференции руководитель информирует обучающихся:

- о целях и задачах практики,
- об основных видах работ, предусмотренных программой практики,
- обозначает требования к содержанию отчетных документов по практике и к процедуре презентации результатов практики и критериях их оценки.

Руководство практикой возлагается на научного руководителя магистранта, совместно с которым на первой неделе практики магистрант составляет индивидуальный график (Приложение 1).

График работы магистрантов на кафедре педагогики и СОТ, составляется в соответствии с расписанием учебных дисциплин по согласованию с руководителем практики и, при необходимости, с профессорско-преподавательским составом кафедры.



В течение первой недели, магистрантам предоставляется возможность ознакомиться с нормативной документацией, регламентирующей организацию технологической практики, с графиком учебного процесса, а так же рабочей программой дисциплины, которую магистрант совместно с руководителем определяют для проведения анализа лекций и/ или практических занятий, а также самостоятельной методической разработки учебного занятия и КИМ на следующих этапах практики. В этот же период, магистранты формируют индивидуальный график практики и утверждают его у руководителя.

В соответствии со своим индивидуальным графиком магистранты в рамках научно-исследовательской деятельности выполняют реферат по проблеме своего исследования (Приложение 2).

Руководитель может предоставить магистрантам широкий спектр тем, актуальных для современного этапа реформирования и оптимизации системы высшего образования. По выбранной теме, следует изучить соответствующую педагогическую литературу, опыт преподавания, оценить эффективность преобразований.

Приоритетом выступает реферат, отражающий содержание будущей выпускной квалификационной работы магистра.

Результатом этого этапа являются график практики, реферат по проблеме исследования.

**2. Основной этап.** В соответствии с разработанным графиком практики, магистрант:

- изучает и анализирует нормативную документацию, заявленную в программе практики;
- посещает учебные занятия;
- изучает дидактические материалы по дисциплине для подготовки методической разработки учебного занятия и контрольно-измерительных материалов по согласованию с руководителем практики;
- изучает типы и виды научных конференций, семинаров;
- анализирует формы и методы повышения квалификации педагогов;
- анализирует опыт организации дистанционного обучения.

В соответствии со своим индивидуальным графиком магистранты в рамках методической и организационно-управленческой деятельности изучают формы и методы повышения квалификации педагогов в целом и в ПГУ им. Т.Г. Шевченко в частности, посредством анализа нормативной документации (Положение об организации дополни-

тельного профессионального образования; Положение по разработке Дополнительной профессиональной образовательной программы (ДПОП); ДПОП Преподаватель) по предложенной схеме (Приложение 3).

Схема анализа включает в себя:

1. Название документа:
2. Уровень документа (международный, республиканский, локальный):
3. Время вступления в силу (утверждения):
4. На каких документах основан.
5. Общая структура документа:
  - общая структура (количество и название глав, разделов, параграфов)
  - структура каждой части (количество статей, пунктов)
7. Основные понятия:
8. Краткое содержание документа.

В контексте выполнения задач научно-исследовательской деятельности обучающиеся изучают типы и виды научных конференций и семинаров, результаты оформляют в виде анализа в форме научного доклада (Приложение 4).

В рамках этой же деятельности магистрантам необходимо изучить отечественный и зарубежный опыт организации дистанционного обучения и оформить результаты в виде презентации (Приложение 5).

В презентации выделяют **два блока: оформление** слайдов и представление **информации** на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд *требований*, предъявляемых к оформлению данных блоков.

При создании презентации необходимо придерживаться определенной технологии:

**Первый этап. Планирование презентации:**

1. Определение цели.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Подбор дополнительной информации.
4. Планирование выступления.
5. Создание структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

**Второй этап. Разработка презентации.**

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации;
2. Наличие вертикальной и горизонтальной логики содержания;
3. Соотношение текстовой и графической информации.

**Третий этап.** *Репетиция презентации (отладка и проверка).*

В качестве наблюдателя магистрант присутствует на занятиях руководителя практики или педагогов кафедры педагогики и СОТ. Магистрант самостоятельно анализирует занятие, на котором он присутствовал в качестве наблюдателя, с точки зрения организации педагогического процесса, особенностей взаимодействия преподавателя и студентов, формы проведения занятия. Результаты анализа оформляются в письменном виде по предложенной схеме (Приложение 5).

В ходе практики обучающийся должен овладеть первичными навыками самостоятельной педагогической деятельности, одним из показателей этого выступает методическая разработка учебного занятия по предлагаемой схеме (Приложение 6). Практикант может использовать различные источники информации: научную литературу, периодику, консультации, интернет-ресурсы. Учебная работа магистранта может быть ориентирована на разные виды учебных занятий, с ориентацией на проблему собственных научных исследований.

При подготовке методической разработки учебного занятия необходимо обратить внимание на рациональное сочетание методов и средств обучения, способных обеспечить высокий уровень интерактивности занятия. Допустимо участие магистранта в дистанционной форме обучения, например, обеспечивая подготовку и проведение вебинаров, видеоконференций.

Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

Материал должен быть систематизирован. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать предметному тезаурусу.

Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

Последующие типы практик предполагают обязательное проведение учебных занятий магистрантами, в связи с этим предварительная подготовка, включающая посещение и анализ занятий опытных преподавателей, самостоятельная методическая разработка учебного занятия в рамках данной учебной практики представляется актуальной. В процессе подготовки занятия магистрант выполняет сбор и структурирование информации по теме занятия, подготовку дидактических материалов: конспекта, презентации, раздаточных материалов к занятию, комплекта вопросов и заданий.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы магистранта по прохождению практики. Кроме того, в обязанности магистранта входит разработка контрольно-измерительных материалов для того учебного занятия, по которому готовится методическая разработка. Выработка критериев оценивания обучающихся, выставление им оценок по результатам работы на семинарском занятии и подготовка соответствующего списка как части отчета.

Отчетной документацией по данному этапу являются:

- анализ нормативной документации, регламентирующей дополнительную профессиональную подготовку в организации образования;

- анализ типов и видов научных конференций, семинаров;

- анализ посещенного занятия;

- методическая разработка учебного занятия;

- презентация «Инновационный опыт организации дистанционного обучения».

**3. Итоговый этап.** На данном этапе магистрант проводит самодиагностику по определению уровня методико-технологической культуры: самоанализ качества проделанной работы, оценка достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции. Производится оформление отчетной документации по технологической (проектно-технологической) практике, подготовка доклада к итоговой конференции.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

---

---

В соответствии с действующими нормативными документами форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

По итогам прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся представляет:

- 1) График прохождения практики.
- 2) Дневник практики.
- 3) Анализ нормативной документации, регламентирующей дополнительную профессиональную подготовку в организации образования (Положение об организации дополнительного профессионального образования; Положение по разработке Дополнительной профессиональной образовательной программы (ДПОП); ДПОП Преподаватель).
- 4) Анализ посещенного занятия.
- 5) Методическая разработка учебного занятия.
- 6) Анализ типов и видов научных конференций, семинаров.
- 7) Реферат по проблеме исследования.
- 8) Презентация «Инновационный опыт организации дистанционного обучения».
- 9) Отчетная ведомость студента-магистра (характеристика на студента за период прохождения практики с отметкой, заверенная печатью учреждения).
- 10) Отчет о прохождении практики.

Оформленная документация должна быть представлена в папке с файлами и подписана непосредственным руководителем практики. Оформление титульного листа отчетной документации представлено в приложении 7.

## **4.1. Индивидуальный график технологической (проектно-технологической) практики**

---

В процессе подготовки индивидуального графика практики необходимо определить основные направления и содержание деятельности магистранта, обозначить формы отчетности по каждому виду деятельности. При формировании индивидуального графика учитываются особенности учебного графика и расписания руководителя магистранта с целью определения возможности посещения учебных занятий.

Индивидуальный график составляется магистрантом самостоятельно и утверждается руководителем практики в течение первой недели технологической практики. При планировании методической работы в индивидуальном плане необходимо предусмотреть предварительную работу магистрантов с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность университета.

Индивидуальный график практики составляется на подготовительном этапе практики магистрантом, согласовывается с непосредственным руководителем практики (Приложение 1) и заверяется их подписями. Индивидуальный график должен отражать планируемые формы работы (участие в установочной конференции, посещение учебного занятия, изучение документации и т.д.) и календарные сроки проведения планируемой работы. Объем и степень выполненной работы в соответствии с индивидуальным графиком прохождения практики должен быть отражен в дневнике практиканта и его отчете. Указанные сведения являются основанием для принятия решения о признании магистранта успешно либо неуспешно освоившим программу технологической практики.

За время практики обучающемуся необходимо выполнить все элементы индивидуального графика практики. Индивидуальный график практики включает в себя все виды работ на практике, отраженные в рабочей программе технологической (проектно-технологической) практики в разделе Структура и содержание практики.

## **4.2. Дневник практики**

---

Дневник является обязательным отчетным документом технологической практики (Приложение 8).

В течение всей практики, магистрант должен уделять внимание регулярному заполнению дневника. На основе грамотно подготовленного дневника легче подготовить полный отчет.

**Особенности заполнения дневника.** В дневнике должны найти отражение все этапы практики. Так, на подготовительном этапе магистрант заполняет дневник, в соответствии с заявленными формами работы: отражает сущность изученного, дает характеристику выполненного, анализирует свою деятельность, представляет обоснование выбранной темы реферата и т.д.

Во время прохождения основного этапа практики, магистрант должен отразить в дневнике посещаемые занятия преподавателей кафедры. В дневник заносится краткий анализ посещаемых учебных мероприятий, на которых он выступал в роли наблюдателя. Он записывает разбор организации учебного процесса, особенностей общения преподавателя и студентов, формы проведения занятия и т. д. Итоги анализа оформляются в отдельный документ (Приложение 9).

В соответствии с графиком практики в дневнике необходимо отразить работу по методической разработке учебного занятия; источники, по которым изучался и анализировался материал для подготовки презентации «Инновационный опыт организации дистанционного обучения» и научного доклада по типам и видам научных конференций, семинаров.

На итоговом этапе технологической практики, в дневнике отражаются все занятия проведенные магистрантом, а также делается подробная запись об участии в иных формах учебной деятельности кафедры педагогики и СОТ. Также необходимо отразить консультации с руководителем практики.

Каждое задание, заявленное в графике практики, должно найти свое отражение в дневнике. Если по объективным причинам, запланированное не выполнено, в дневнике указывается причина и описывается работа, выполненная вместо отмеченного в графике.

Основные требования к заполнению дневника практики:

- заполнить все графы дневника, с указанием сроков практики;
- указать подробно сроки прохождения каждого задания по практике;
- собственноручно вести ежедневные рабочие записи, фиксирующие ход выполнения индивидуального графика.

### **4.3. Отчетная ведомость по практике**

---

Отчетная ведомость по технологической (проектно-технологической) практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение магистрантом практики. Отчетная ведомость это официальный документ, который оформляется общим руководителем практики и подписывается деканом факультета педагогики психологии. Ведомость не выдается магистранту на руки, так как практика проходит на базе университета. На установочной конференции оформленная ведомость выдается непосредственному руководителю магистранта и после прохождения практики, по окончании практики руководитель дает характеристику магистранту и выставляет оценку по итогам защиты практики.

Отчетная ведомость должна в себе содержать

- ФИО обучающегося
- общую характеристику базы практики (наименование учебного заведения)
- указание направления и профиля подготовки
- сроки прохождения практики
- отметки о прибытии и убытии с базы практики
- характеристику на магистра
- оценку за прохождение практики и подпись руководителя.

Один из разделов отчетной ведомости содержит характеристику на магистранта, там же выставляется оценка по итогам защиты практики.

### **4.4. Характеристика**

---

Характеристика составляется непосредственным руководителем практики. Она должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества практиканта, в том числе раскрываются:

- уровень теоретической подготовки обучающегося;
- умение применять теоретические знания на практике;
- деловые и организаторские качества практиканта;
- отношение к работе;
- активность, инициативность;



- профессиональная пригодность;
- рекомендуемая оценка по итогам практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики.

## **4.5. Отчет о прохождении практики**

По окончанию практики магистрант составляет письменный отчет о ее прохождении (Приложение 10). К отчету прилагается дневник практики, подписанный руководителем практики. Отчет проверяется непосредственным руководителем практики от выпускающей кафедры. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание организации, в которой магистрант проходил практику. Текст отчета должен полностью отвечать программе практики и индивидуальному заданию.

На основе самоанализа необходимо обосновать вывод об успешности/проблемах/неуспешности деятельности в период практики, описать общее впечатление от прохождения практики.

## **4.6. Подведение итогов и оценка практики**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Основанием для допуска к промежуточно аттестации по практике и ее зачета служит представление обучающимися на кафедру педагогики и СОТ отчетной документации, предусмотренной программой практики.

Аттестация по технологической (проектно-технологической) практике осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Отметка по итогам практики выставляется после защиты отчетов и рассмотрения характеристики руководителя практики.

Защиту отчетов для обучающихся организует кафедра общий руководитель практики в первые две недели после окончания практики.

Магистранты, не прошедшие практику в установленные сроки или не выполнившие программу практики по уважительным причинам, наличие которых подтверждается соответствующими документа-

ми, направляются на практику повторно с установлением индивидуальных сроков прохождения практики.

Не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, или получившие по результатам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку считаются имеющими академическую задолженность, которая ликвидируется в установленном порядке.

Итоги прохождения практики обучающимися обсуждаются на заседании кафедры педагогики и СОТ, рассматриваются на Ученом совете факультета педагогики и психологии.

Отметка учитывает качество, полноту представленных магистрантом материалов и отзыв руководителя о работе магистранта в период прохождения практики.

Общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета о ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- отклонение от положенного по государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;

- нарушение сроков сдачи отчетной документации;

- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;

- невнятность заключений магистранта о прохождении практики.

Оценка «**отлично**» выставляется если магистрант:

- полно и глубоко изучил круг вопросов, определенных программой практики и индивидуальным графиком ее прохождения;

- продемонстрировал высокое качество проведенных в ходе практики всех видов работы;

- имеет положительную характеристику, выданную непосредственным руководителем практики;

- подготовил и сдал отчетную документацию по практике в полном объеме и в установленные сроки.

Оценка «**хорошо**» выставляется если магистрант:

- изучил круг вопросов, определенных программой практики и индивидуальным графиком ее прохождения,

- продемонстрировал хорошее качество проведенных в ходе практики всех видов работы;

- имеет положительную характеристику, выданную непосредственным руководителем практики;

– подготовил и сдал отчетную документацию по практике в полном объеме позже установленных сроков.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется если магистрант:

– изучил круг вопросов, определенных программой практики и индивидуальным графиком ее прохождения;

– продемонстрировал удовлетворительное качество проведенных в ходе видов работ;

- имеет характеристику, выданную непосредственным руководителем практики, содержащую замечания;

– подготовил и сдал отчетную документацию по практике в полном объеме позже установленных сроков.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется если магистрант:

– недостаточно изучил круг вопросов, определенных программой практики и индивидуальным графиком ее прохождения,

– продемонстрировал неудовлетворительное качество проведенных в ходе практики всех видов работы;

– имеет характеристику, выданную непосредственным руководителем практики, содержащую замечания;

– подготовил и сдал отчетную документацию по практике не в полном объеме и позже установленных сроков.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

---

### **Основная литература**

1. Высоколян Н.Е. Методические рекомендации по составлению и оформлению учебно-методических разработок занятий. – Ухта, 2013.
2. Игнатьева Е.Ю. Проектирование учебного модуля, ориентированного на формирование компетенций. – СПб., 2016. 82 с.
3. Истрофилова О.И. Инновационные процессы в образовании: Учебно-методическое пособие. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2014. — 133 с.
4. Методики обучения взрослых / Жолтык Е.В., Ильевич Т.П., Мельничук А.В. и др. – Тирасполь.: 2018. – 128 с.

### **Дополнительная литература**

5. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования / Е.С. Полат. – М., 2003.
6. Педагогика высшей школы. Инновационно-прогностический курс: учеб. пособие / В.И. Андреев. – Казань: Центр инновационных технологий, 2013. – 500 с.

## **Основные понятия технологической (проектно-технологической) практики**

---

**Доклад** – самостоятельно подготовленное сообщение студента (продолжительностью 5–10 мин.) на заданную тему, информация о каком-либо событии с обязательными собственными выводами.

**Компетентностный подход** – рассматривается как современный коррелят множества более традиционных подходов (культурологического, научно-образовательного, дидактоцентрического, функционально-коммуникативного и др.); компетентностный подход, применительно к российской теории и практике образования, не образует собственную концепцию и логику, но предполагает опору или заимствование понятийного и методологического аппарата из уже сложившихся научных дисциплин (в том числе, лингвистики, юриспруденции, социологии и др.) (А.Г. Бермус).

**Компетенция** – это интегрированный результат владения содержанием образовательного процесса, выражаемым в готовности учащихся применять знания, навыки и умения. Также умение применять способы деятельности в разных жизненных ситуациях с целью решения теоретических и практических задач.

**Контрольно-измерительные материалы (КИМ)** – совокупность измерительных инструментов, которые используются для измерения и оценки уровня достижения учащимися предметных образовательных результатов. К контрольно-измерительным материалам относятся все существующие формы контрольно-педагогических работ, используемые для организации самостоятельной работы, самоконтроля и педагогического контроля в учебном процессе.

**Критериальное оценивание** – это процесс, основанный на сравнении учебных достижений учащихся с четко определенными, коллективно выработанными, заранее известными всем участникам процесса критериями, соответствующими целям и содержанию образования, способствующими формированию учебно-познавательной компетентности учащихся.

**Критерии оценивания** – цель, ожидаемый результат обучения, а оценивание по любому критерию – это определение степени приближения обучающегося к данной цели. Критериальное оценивание формирует у учащихся положительные эмоции к учебному процессу, и

учитель всегда может найти ответы на поставленные вопросы по оцениванию работ.

**Лекция** – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем (учителем, лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера. Выделяют следующие виды лекций.: вводные, установочные, текущие, обзорные, заключительные. Одно из главных требований к лекции – целостность и систематичность изложения, а структура ее зависит от особенностей учебного материала и дидактических целей.

**Методическая разработка учебного занятия** – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

**Научная конференция** – собрание представителей научных работников. Научная конференция всегда бывает тематической. Она может проводиться в рамках одной научной организации или учебного заведения, на уровне региона, страны, на международном уровне.

**Научный семинар** – 1. Обсуждение сравнительно небольшой группой участников подготовленных ими научных докладов, сообщений, проводимое под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и постоянно действующими. Они являются важным средством сплочения исследовательского коллектива, выработки у его членов общих подходов, воззрений. Научные семинары проводятся, как правило, в рамках одной научной организации или одного учебного заведения, хотя на их заседания могут приглашаться и представители других организаций. 2. Форма учебного процесса, построенная на изучении обучающимися отдельных исследовательских вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, реферата и его совместного обсуждения.

**Нормативные документы в педагогике** – это документы, которые регламентируют содержание образования.

**Отметка** – количественным выражением оценки.

**Оценка** – это определение степени усвоенности знаний, умений и навыков.

**Педагогическая инноватика** – наука, изучающую природу, закономерности возникновения и развития педагогических инноваций,

их связи с традициями прошлого и будущего в отношении субъектов образования.

**Педагогическая инновация** – нововведение в педагогическую деятельность, изменения в содержании и технологии обучения и воспитания, имеющие целью повышение их эффективности

**Педагогические технологии** – совокупность психолого-педагогических установок, определяющих специальный набор и компоновку форм, методов, способов, приемов обучения, воспитательных средств: она есть организационно-методический инструментарий педагогического процесса.

**Педагогические технологии** – это исследования с целью выявления принципов и разработки приемов оптимизации образовательного процесса, конструирование и применение приемов, оценка применяемых методов. Фактически педагогическая технология внедряет системный метод сознания с учетом технических и человеческих ресурсов, их взаимодействия.

**Практическое занятие** – одна из форм организации педагогом учебной деятельности обучающегося (обучающихся), в которой доминирует их практическая деятельность, осуществляемая на основе специально разработанных заданий. Практическое занятие состоит из следующих этапов: вводная часть (педагог формулирует цель занятия, дает задание, определяет вопросы, выполняет вместе с обучающимся схему предстоящих действий); самостоятельная работа (обучающиеся определяют пути решения поставленных задач, намечают последовательность выполнения необходимых действий, решают поставленные задачи, составляют отчет); заключительная часть (педагог анализирует ход выполнения и результаты работы, выявляет встречающиеся ошибки и определяет причины их возникновения).

**Программа профессиональной переподготовки** – это обучение и практика для достижения новой карьерной цели. Включает в себя и короткие курсы, на которых можно получить дополнительные навыки для текущей профессии, и получение второго высшего образования по другой специальности, и переквалификацию.

**Профессиональное обучение** – направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего,

должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

**Реферат** – краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительных толкований или критических замечаний автора реферата.

**Семинарское занятие** – (от лат. *seminarium* –рассадник) – форма учебного процесса, представляющая собой групповое обсуждение студентами темы, учебной проблемы под руководством преподавателя. Семинар направлен на углубленное изучение наиболее важных и сложных разделов учебного курса.

**Учебное занятие** – это целенаправленное взаимодействие педагога с группой обучающихся по программам определенного предмета, в соответствии с их целями и задачами, представляющее собой единое целое с одной стороны и являющееся элементом целостного образовательного процесса с другой.

**Хронокарта учебного занятия** – включает в себя название, описание и хронометраж этапов.



**График прохождения практики**

Дата	Вид запланированной работы	Подпись руководителя практики
	Участие в установочной конференции. Ознакомление с целью, задачами, содержанием практики, правами и обязанностями магистранта.	
	Организационное собеседование с администрацией учреждения; знакомство с педагогическим коллективом. Ознакомление с графиком учебного процесса	
	Ознакомление и изучение нормативной документации, регламентирующей организацию технологической практики	

**Критерии оценки графика практики**

Показатели оценивания	Содержание показателя	Максимальное количество баллов
Формулировка видов планируемой деятельности	Планируемый вид работы сформулирован четко и предусматривает реализацию конкретных целей и задач практики	4
Определение сроков выполнения задач практики	Рациональность распределения времени для выполнения заданного программой практики объема работ	4
Сроки предъявления документа	Своевременность оформления и представления графика практики	2
Итого		10

## Рекомендации по структуре, оформлению, содержанию и защите реферата

### Структура реферата

1. Тема реферата может быть предложена как преподавателем, так и обучающимся. Во втором случае требуется ее согласование с руководителем.

2. Реферат должен быть структурирован (по разделам, параграфам). Его следует составлять из 4-х частей: введение, текстовой части, заключения и списка литературы. К нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы.

3. Общий объем введения, основной части и заключения должен составлять 10-15 страниц машинописного текста; введение – 10-15% от объема названных частей; заключение – 10%.

### Оформление реферата

1. Реферат должен быть напечатан и представлен в виде отдельного отчетного документа. Оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, список литературы, приложения. Каждая часть начинается с новой страницы.

2. Каждая страница нумеруется в середине нижней строки. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются. Страница должна иметь поля с лева – 2,5 см., справа – 1,5 см., снизу и сверху по 2 см, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал — 1,5.

3. Таблицы, схемы, имеющиеся в тексте, а также возможные приложения нумеруются каждые в отдельности. Они должны иметь название и ссылку на источник данных.

4. В тексте не допускаются сокращение названий, наименований (за исключением общепринятых аббревиатур).

5. Образец титульного листа.

6. Оформление сносок является обязательным: с опорой на список литературы (после цитат в скобках указывается номер наименования в списке литературы и цитируемая страница).

7. Список литературы оформляется в алфавитной последовательности. В нем указываются: фамилия автора, инициалы, название работы, место и время ее публикации. Каждое из наименований нумеруется, например:

Андреев, А.Л. Компетентная парадигма в образовании: опыт философско-методологического анализа / А. Л. Андреев // Педагогика. – 2005. — №4. – С. 19.

Ожегов, С.И. Словарь русского языка / С.И. Ожегов; под ред. Н. Ю. Шведовой. – М.: Русский язык, 1984

Педагогика: учебное пособие для студентов педагогических учебных заведений \ В.А. Слостенин, И. Ф. Исаев, А.И. Мищенко, Я. Н. Шиянов. – М.: Школа-Пересс, 1997.

### **Требования к содержанию реферата**

1. Тема реферата должна соответствовать критериям:

- грамотность с литературной точки зрения;
- четкость рамок исследуемой проблемы (недопустима как излишняя широта, так и узкая ограниченность);

- сочетание емкости и лаконичности формулировок;

- адекватность уровню учебно-исследовательской работы (недопустимы как чрезмерная упрощенность, так и излишняя наукообразность, а также использование спорной, с научной точки зрения, терминологии).

2. Вводная часть должна включать в себя:

- обновление актуальности темы реферата с позиции научной значимости (малая изученность вопроса, его спорность, дискуссионность и проч.), либо современной востребованности;

- постановку целей и формирование задач;

- краткий образ и анализ источниковой базы, изучение литературы и прочих источников информации (при этом ограничение их только учебной и справочной литературой недопустимо).

3. Основная часть реферата структурируется по параграфам, количество и названия которых определяются автором и руководителем. Подбор ее должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы; демонстрацию автором навыков подбора, структурирования, изложения и критического анализа материала по конкретной теме; выявление собственного мнения обучающегося, сформированного на основе работы с источниками и литературой.

Обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в реферате. Цитирование и ссылки не должны подменять позиции автора реферата. Излишняя высокопарность, злоупотребления терминологией, объемные отступления от темы, несоразмерная растянутость отдельных глав, разделов, параграфов рассматриваются в качестве недостатков основной части реферата.

4. Заключительная часть реферата состоит из подведения итогов выполненной работы; краткого и четкого изложения выводов; анализа степени выполнения поставленных во введении задач.

5. Список литературы к реферату оформляется в алфавитной последовательности, в него вносится весь перечень изученных в процессе написания реферата монографий, статей, учебников, справочников, энциклопедий и проч. Структурирование этого раздела не требуется, но допускается (например, в

случаях, когда автор считает необходимым акцентировать внимание на широте спектра использованной литературы).

### **Требования к выступлению по реферату**

1. Содержание выступления по реферату должно включать:

- обоснование актуальности темы;
- изложение поставленных в нем целей и задач;
- краткий образ изученных источников и использованной литературы;
- описание структуры основной части;
- сообщение об итогах выполненной работы и полученных выводах;
- продуманную демонстрацию иллюстрированного материала (в тех случаях, где это требуется). Выступление ограничивается во времени – 10-12 минут.

2. Выступление оценивается на основе критериев:

- соблюдение структуры выступления;
- соблюдение регламента;
- умение завоевать внимание аудитории и поддерживать его на протяжении всего выступления;
- адекватность громкости и темпа;
- адекватность языка и стиля;
- уверенность и убедительность манеры изложения.

3. Ответы на вопросы после выступления должны соответствовать требованиям:

- адекватность содержания ответов;
- корректность;
- краткость и аргументированность;
- адекватность громкости и темпа;
- адекватность языка и стиля.

### **Критерии рейтинговой оценки сообщения при защите реферата**

Критерии оценивания	Баллы
1. Убедительность: – хорошее понимание вопроса, стремление разъяснить его с научных позиций.	4
2. Эмоциональность: – умение интересно подать материал, наличие личного отношения к нему.	3
3. Характеристика сообщения: – грамотность и логичность изложения материала.	3
Максимальный балл:	10

Государственное образовательное учреждение  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

**Факультет педагогики и психологии**  
Кафедра педагогики и современных образовательных технологий

**Реферат**  
по технологической (проектно-технологической) практике  
на тему: \_\_\_\_\_

Выполнил:  
ФИО  
группа ФП\_\_ВР68ОВ1

Тирасполь, 2023

### Схема анализа документа

1. Название документа:
2. Уровень документа (международный, республиканский, локальный):
3. Время вступления в силу (утверждения):
4. На каких документах основан:
5. Общая структура документа:
  - общая структура (количество и название глав, разделов, параграфов)
  - структура каждой части (количество статей, пунктов)
7. Основные понятия:
8. Краткое содержание документа:

Название части	Содержание	Адресация и перспектива использования

### Критерии оценки анализа документа

Показатели оценивания	Содержание показателя	Максимальное количество баллов
Объем выполненной работы	Изучены и подвергнуты анализу все документы, предложенные программой практики	4
Качество проведенной работы	Анализ оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, четко, в соответствии с логикой построения анализа	4
Сроки предъявления документа	Своевременность оформления и представления в соответствии с графиком практики	2
Итого		10

## Требования к оформлению докладов

**Доклад** – самостоятельно подготовленное сообщение студента (продолжительностью 5-10 мин.) на заданную тему, информация о каком-либо событии с обязательными собственными выводами.

Работать над сообщением рекомендуется в следующей последовательности:

- изучить суть вопроса;
- хорошо продумать и составить план сообщения;
- тщательно продумать правильность изложенного в сообщении факта, систематизировать аргументы в его защиту или против.

### Структура доклада

1. Введение (актуальность, значимость).
2. Основная часть.
3. Заключение выводы.
4. Литература.

Структура, представленная выше, не говорит о том, что в тексте доклада необходимо отмечать план. Ваш доклад предусматривает наличие введения, основной части, выводов и в конце, списка литературы. В самом тексте указываются ссылки на литературу, которую Вы используете для составления доклада. Если в списке 5 источников, то на все должны быть ссылки. Текст доклада не может превышать объем 5–6 листов.

### Оформление доклада

Текст доклада:

– должен быть напечатан на стандартных листах белой писчей бумаги одного сорта в формате А4, через 1,5 интервал с полями вокруг текста;

1. Количество строк на каждом листе не должно превышать 30, а в строке полагается до 60 знаков (считая пробелы между словами и знаки препинания);
2. Следует соблюдать поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2,5 см, снизу – 2,5 см;
3. Шрифт 14, Times New Roman;
4. Интервал между строк – полуторный;
5. Страницы нумеруют внизу страницы по центру;
6. Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел.
7. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком.
8. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами.
9. После знака § и № делают пробел.

10. В сочетании знаков промежутки между ними не делаются, за исключением тире.
11. Знак % пишется после цифры с неразрывным пробелом.
12. Каждый абзац печатается с красной строки.
13. Ссылка на источник оформляется в квадратных скобках (номер источника из списка литературы, составленного в алфавитном порядке).

### **Образец оформления списка литературы**

1. Ахулкова, А.И. Технологии формирования профессиональной компетентности будущих преподавателей педагогического колледжа: дис. ... канд. пед. наук [Текст] / А.И. Ахулкова. – Орел, 2004. – 170 с.

2. Бахтин М.М. Эстетика словесного творчества [Текст]. – М.: Искусство, 1986.

3. Бондаренко, Е.Н. Воззрения на профессиональные компетенции современного учителя в различных странах мира [Текст] / Е.Н. Бондаренко // Высшее образование сегодня. – 2009. – №1. – С. 42–44.

4. Булавенко, О.А. Сущностные характеристики профессиональной компетентности [Текст] / О. А. Булавенко // Школьные технологии. – 2005. – №3. – С. 40–44.

5. Великанова С.С., Аракчеева З.В. Профессиональный стандарт и квалификационный справочник: сравнительная характеристика [Текст] // Современные проблемы науки и образования. – 2016. – № 6.

6. Иванова Н.В. Общий подход к реализации национально-регионального компонента содержания профессиональной подготовки будущих специалистов билингвального образования дошкольников. // Современные проблемы науки и образования. 2014. №5. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.science-education.ru/119-14923> (дата обращения: 30.12.2018 г.).

7. Мирошникова О.Х. Профессиональный стандарт педагога: международный опыт и региональные компоненты // Интернет-журнал «Науковедение». 2015. Т. 7. № 3. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: <http://naukovedenie.ru/PDF/53PVN315> (дата обращения: 27.01.2020 г.).

### **Критерии рейтинговой оценки сообщения:**

Критерии оценивания	Баллы
1. Убедительность: – хорошее понимание вопроса, стремление разъяснить его с научных позиций.	4
2. Эмоциональность: – умение интересно подать материал, наличие личностного отношения к нему.	3
3. Характеристика сообщения: – грамотность и логичность изложения материала.	3
Максимальный балл:	10



## Создание презентаций

Технология создания презентации включает три этапа:

**Первый этап. Планирование презентации:**

8. Определение цели.
9. Определение основной идеи презентации.
10. Подбор дополнительной информации.
11. Планирование выступления.
12. Создание структуры презентации.
13. Проверка логики подачи материала.
14. Подготовка заключения.

**Второй этап. Разработка презентации.**

4. поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации;
5. наличие вертикальной и горизонтальной логики содержания;
6. соотношение текстовой и графической информации.

**Третий этап. Репетиция презентации (отладка и проверка)**

В презентации выделяют **два блока: оформление** слайдов и представление **информации** на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд **требований**, предъявляемых к оформлению данных блоков.

### Оформление слайдов презентации

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>• Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> <li>• Таблица сочетаемости цветов в приложении.</li> </ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>• Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> </ul>

### Критерии оценки презентации

Показатели оценивания	Содержание показателя	Максимальное количество баллов
Актуальность темы	Соответствие темы презентации, заявленному виду работы в программе практики	4
Содержание и оформление слайдов	Содержание слайдов соответствует заявленной теме и полностью отражает ее суть. Соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению презентации.	4
Сроки предъявления документа	Своевременность оформления и представления в соответствии с графиком практики	2
Итого		10

## **Требования к оформлению учебно-методической документации**

Для подготовки учебно-методической документации необходимо использовать:

- текстовый редактор Microsoft Word.
- шрифт – Times New Roman.
- размер шрифта – 14.
- межстрочный интервал – 1,5.
- номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру
- выравнивание текста – по ширине листа.
- параметры страницы: поля сверху – 2 см; внизу – 2 см; справа – 1 см; слева – 2 см
- Абзац – 1,25 см

### **Методические рекомендации по разработке конспекта лекций**

Ведущей организационной формой обучения в вузе является лекция. Лекция позволяет оперативно актуализировать учебный материал предмета и закладывает основу научных знаний. Цель лекции - формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала.

Структура конспекта лекций

1. Титульный лист
2. Содержание (содержит названия тем лекций и страницы)
3. Методические рекомендации по проведению лекции
  - Тема лекции (согласно рабочей программе дисциплины)
  - Место проведения
  - Продолжительность лекции ·

Вид лекции (вводная лекция, обзорная лекция, лекция-информация, лекция-визуализация, лекция вдвоем, лекция-конференция, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-консультация и т.д.)

- Цель
- Формируемые компетенции
- Оснащение (методическое: схемы, видеофильмы, наглядные пособия, методическая разработка лекции; материально-техническое: таблицы, плакаты, оборудование и материалы, приборы ТСО).
- Хронокарта основных этапов занятия. Включает в себя название, описание и хронометраж этапов.

№	Этапы	Содержание учебного материала	Время
1	Вводная часть (вступление)	Приветствие. Проверка присутствующих на занятии. Оценка внешнего вида. Формулировка темы, цели, задач лекции, мотивация обучения	2–5 мин
2	Основная часть	Изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом. Включает раскрывающий тему лекции концептуальный и фактический материал, его анализ и оценку, различные способы аргументации и доказательства выдвигаемых теоретических положений. Определяется видом лекции	80–85 мин
3	Заключительная часть	Подведение общего итога лекции, повторение основных положений лекции, обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы студентов. Задания для самоподготовки. Основная и дополнительная литература	3–5 мин
Итого			90 мин.

· Рекомендуемая литература

· План лекции

План: наименование основных вопросов, рассматриваемых на лекции

### Конспект лекции

I. Вводная часть. Вступление – часть лекции, цель которой заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала. В его состав входят:

- формулировка темы лекции, характеристика ее профессиональной значимости, новизны и степени изученности, цели лекции;
- изложение плана лекции, включающего наименования основных вопросов, подлежащих рассмотрению на лекции;
- характеристика рекомендуемой литературы, необходимой для организации самостоятельной работы студентов;
- ретроспекция-напоминание о вопросах, рассмотренных на прошлой лекции, связь их с новым материалом, указание на его роль, место и значение в данной дисциплине, а также в системе других наук.

II. Основная часть – изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом. Включает раскрывающий тему лекции концептуальный и фактический материал, его анализ и оценку, различные способы аргументации и доказательства выдвигаемых теоретических положений. Определяется видом лекции.

III. Заключительная часть. Заключение – подведение общего итога лекции, повторение основных положений лекции, обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы студентов. Задания для самоподготовки. Список литературы, рекомендуемый для самоподготовки.

## Методические рекомендации по разработке практического занятия

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий является решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т.п.), работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками и др.

На практических занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе курсового проектирования и производственной практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

*Методическая разработка практического занятия* – это документ, которым пользуется преподаватель при проведении практического занятия. Она создается в качестве пособия для оптимального проведения занятия и с целью обоснования отобранных преподавателем методов и методических приемов для конкретного занятия.

Общая структура методической разработки практического занятия

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Пояснительная записка
4. Методические рекомендации к практическому занятию:
  - > Тема занятия
  - > Формируемые компетенции
  - > Цели занятия (учебные, развивающие, воспитательные, конкретные: должен знать, уметь)
    - > Мотивация (актуальность темы)
    - > Образовательная технология: взаимообучение, проблемное обучение, кейс - метод и т.д.
  - > Продолжительность занятия
  - > Место проведения
  - > Оснащение занятия: методическое и материально-техническое
  - > Межпредметные связи
  - > Граф логическая структура темы занятия

- > Список литературы
- 5. План – хронокарта занятия
- 6. Вопросы для повторения
- 7. Вопросы для самоконтроля по теме занятия
- 8. Задания для самоподготовки
- 9. План самостоятельной работы на занятии
- 10. Материалы для контроля исходного и конечного уровней усвоения, обучающая задача (алгоритм действий, ситуационные задачи)
- 11. Критерии оценки
- 12. Домашнее задание
- 13. Список литературы, которую использовал преподаватель для подготовки занятия
- 14. Приложения:
  - > дидактический (обучающий материал)
  - > словарь терминов (глоссарий, тезаурус).

**Титульный лист** оформляется аналогично титульному листу занятия теоретического обучения и лекции.

**Тема практического занятия** должна соответствовать тематическому плану практических занятий, указанных в программе дисциплины.

**Формируемые компетенции.** Указываются компетенции, на формирование которых направлено содержание занятия.

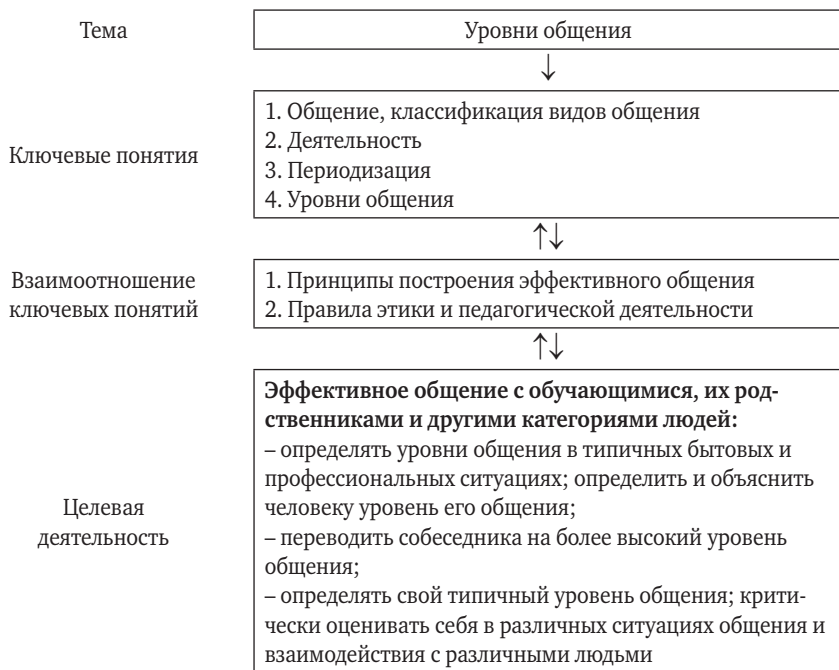
**Цель занятия** необходимо формулировать четко, отражая конечный результат занятия. Цель должна содержать краткие наименования основных учебных элементов темы с указанием уровня их усвоения.

**Мотивация темы** (актуальность): обоснование значимости темы и ее места в формировании специалиста.

**Продолжительность занятия.** Указывается продолжительность занятия в минутах. Количество указанного времени должно соответствовать объему часов, указанному в программе.

**Оснащение занятия.** Указывается материально-техническое, методическое, информационное обеспечение (перечень учебных таблиц, стендов, методических пособий, программ и т.д.).

**Граф логическая структура темы занятия** – «модель учебного содержания, представленная в виде графа – совокупности точек на плоскости, отображающих учебные элементы данной темы, и линий, их соединяющих, являющихся дидактическими связями».



**План-хронокарта занятия.** План включает в себя название, педагогическую цель, описание и хронометраж этапов. Содержание плана занятия определяется целью занятия и содержанием материала.

№ п/п	Название этапа	Описание деятельности		Педагогическая цель этапа	Время этапа
		преподавателя	обучающегося		

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы:

1. Организационный этап.

- а) Проверка присутствующих, внешнего вида обучающихся и т.п.
- б) Сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

2. Контроль исходного уровня знаний.

а) обсуждение вопросов, возникших у обучающихся при подготовке к занятию,

б) исходный контроль (тесты, терминологический диктант, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.),

в) коррекция знаний обучающихся.

3. Обучающий этап. Педагогический рассказ, показ, предъявление алгоритма решения задач, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик, манипуляций и др.

4. Самостоятельная работа обучающихся на занятии.

На этом этапе педагог должен добиться достижения цели занятия. Самостоятельная работа может быть представлена в виде экспериментальной работы, решения ситуационных задач, обсуждения проблемных вопросов, работы с компьютером и т.п. На самостоятельную работу выделяется не менее 60% времени занятия. Результатом самостоятельной работы обучающихся на занятии могут быть как письменные (аннотации, заключения, краткие самостоятельные работы и др.), так и устные отчеты.

5. Контроль конечного уровня усвоения знаний.

Контроль знаний обучающихся, полученных на практическом занятии, является наиболее ответственной частью занятия, так как определяет степень достижения цели.

К заключительному собеседованию можно рекомендовать контрольные вопросы, задачи, тестовые задания (при условии их соответствия уровню усвоения знания (цели занятия). Подбор заданий осуществляется исходя из целей занятия (содержания и уровней усвоения). Так, например, при уровне усвоения «знать» не могут быть использованы выборочные тесты, проверяющие лишь «представления». Все задания, выносимые на контроль, должны иметь эталоны ответа.

6. Заключительный этап.

В заключении преподаватель резюмирует содержание занятия, используя упрощенные формулы запоминания, отвечает на вопросы, дает оценку работы группы, отмечает успешных и недостаточно подготовленных обучающихся, назначает отработки, сообщает тему следующего занятия, задает домашнее задание.

Вопросы для повторения: оптимальное количество вопросов: 10–12. Их последовательность определяется логикой предмета.



**Отчетная документация**

Государственное образовательное учреждение  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»  
**Факультет педагогики и психологии**  
Кафедра педагогики и современных образовательных технологий

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**  
**по технологической (проектно-технологической) практике**  
студента ФП\_VР68ОВ1

---

Ф.И.О.

направление 6.44.04.01 – Педагогическое образование  
профиль «Образование взрослых»

Руководитель  
от кафедры педагогики и СОТ

---

Тирасполь, 2023 г.

**Перечень документов:**

- 1) График прохождения практики.
- 2) Дневник практики.
- 3) Анализ нормативной документации, регламентирующей дополнительную профессиональную подготовку в организации образования (Положение об организации дополнительного профессионального образования; Положение по разработке Дополнительной профессиональной образовательной программы (ДПОП); ДПОП Преподаватель).
- 4) Анализ посещенного занятия.
- 5) Методическая разработка учебного занятия.
- 6) Анализ типов и видов научных конференций, семинаров.
- 7) Реферат по проблеме исследования.
- 8) Презентация «Инновационный опыт организации дистанционного обучения».
- 9) Отчетная ведомость студента-магистра (характеристика на студента за период прохождения практики с отметкой, заверенная печатью учреждения).
- 10) Отчет о прохождении практики.

**Дневник практики**

*Титульный лист*

Дневник практики

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направление подготовки 6.44.04.01 – Педагогическое образование  
профиль «Образование взрослых»,  
проходящего учебную практику

В \_\_\_\_\_  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики: к.п.н., доцент кафедры педагогики и СОТ  
\_\_\_\_\_

*Вторая и следующие страницы дневника*

Общий руководитель практики (ФИО) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры (ФИО) \_\_\_\_\_

Данные об учебном заведении, в котором проводится практика  
(название, почтовый адрес и пр.)

Ректор университета (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Декан факультета педагогики и психологии (ФИО) \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой педагогики и СОТ (ФИО) \_\_\_\_\_

*Текущая работа в период практики фиксируется по схеме:*

Дата	Содержание работы

## Общая схема анализа учебного занятия

Современный учебное занятие – форма организации учебного процесса, в которой максимально достигается активность обучаемых, где присутствует их **учебная** деятельность (а не имитация последней), где функция преподавателя не сводится к информационно-иллюстративной, а состоит в целесообразной организации и обеспечении **усвоения компетенций**.

Общие педагогические требования состоят в следующем:

1. Четкое и однозначное определение целей и задач каждого учебного занятия с учетом специфики (например, «взрослые») и возможностей обучаемых.
2. Оптимизация содержания с учетом социальных и личностных потребностей обучаемых.
3. Обеспечение условий для полноценной учебной деятельности (мотивация, учебная ситуация, рефлексия).
1. Внедрение новейших педагогических технологий.
4. Целесообразное использование разнообразных видов, форм и методов совместной деятельности.
2. Творческий подход к формированию структуры учебного занятия.
5. Сочетание различных форм коллективной деятельности и самостоятельной работы обучаемых.
6. Обеспечение оперативной обратной связи, действенного контроля и управления.
7. Связь с жизнью, производственной деятельностью, личным опытом обучаемых.
10. Использование новейших достижений науки, передовой педагогической практики при проектировании и реализации учебного занятия.

### **Схема общего педагогического анализа учебного занятия**

- оценка правильности определения целей учебного занятия;
- рациональность структурного построения занятия и целесообразность распределения времени по его элементам;
- оптимальность отбора содержания учебного материала, выделение главного и второстепенного;
- эффективность решения образовательных и развивающих целей.
- оценка эффективности выбора методов и приемов обучения, способов формирования и развития познавательного интереса и учебной мотивации;
- содержание учебной деятельности обучаемых на занятии (формирование у обучаемых умений, эффективность использования средств учения,

формирование способности к рефлексии, овладение обучаемыми методикой самоконтроля и др.);

- организация педагогического общения на учебном занятии;
- педагогический стиль.

### **Критерии оценки семинарского занятия**

*Целенаправленность:* постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности.

*Планирование:* выделение главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы.

*Организация семинара:* умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, наполненность учебного времени обсуждением проблем, поведение самого преподавателя.

*Стиль проведения семинара:* оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.

*Отношения «преподаватель – студенты»:* уважительные, в меру требовательные, равнодушные, безразличные.

*Управление группой:* быстрый контакт со студентами, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие со студентами или, наоборот, повышенный тон, опора в работе на лидеров, оставляя пассивными других студентов  
*Замечания преподавателя:* квалифицированные, обобщающие или нет замечаний.

*Студенты ведут записи на семинарах:* регулярно, редко, не ведут.

### Рекомендации по написанию отчета по практике «Технологическая (проектно-технологическая) практика»

Общие требования к отчету. По окончании практики магистрант составляет письменный отчет о ее прохождении. К отчету прилагается дневник практики, подписанный руководителем практики. Отчет проверяется непосредственным руководителем практики от выпускающей кафедры. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание организации, в которой магистрант проходил практику. Текст отчета должен полностью отвечать программе практики и индивидуальному заданию.

На основе самоанализа необходимо обосновать вывод об успешности/проблемах/неуспешности деятельности в период практики, описать общее впечатление от прохождения практики.

Также предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Насколько цель практики позволила вам использовать умения и навыки, полученные в процессе обучения?
2. Хватило ли Вам времени, отведенного на практику для выполнения намеченной работы?
3. С какими проблемами вы столкнулись в ходе практики?

Текст отчета должен отражать цели и задачи, заложенные в программе практики.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры педагогики и современных образовательных технологий.

Критерии оценки отчета по практике:

- оценка «отлично» ставится обучающемуся, полностью выполнившему задачи практики; владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшему компетентность в вопросах методологии и технологии разработки и реализации педагогического процесса в профессиональном образовании, овладевшему коммуникативными и организаторскими умениями.

- оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, полностью выполнивший программу практики с элементами творческих решений профессиональных задач, используя для этого необходимые методические приемы; допускающий незначительные ошибки в постановке целей и задач занятия, структурирования материала и подбора методов; умеющий устанавливать с преподавателями и студентами необходимые в профессиональной деятельности профессиональные отношения.

- оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, выполнивший основные задачи практики, не проявляющий творческого и исследо-

вательского подхода в решении профессиональных задач; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в подготовке и оформлении методических материалов, установлении необходимого контакта с коллегами и студентами; допускающий нарушения в выполнении своих профессиональных обязанностей;

- оценку «*неудовлетворительно*» заслуживает обучающийся, не выполнивший программу практики; допускающий существенные нарушения в решении профессиональных задач, нарушения трудовой дисциплины; не обнаруживающий желания и умения взаимодействовать с коллегами и студентами.

Учебное издание

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА  
МАГИСТРАНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»  
ПРОФИЛЬ «ОБРАЗОВАНИЕ ВЗРОСЛЫХ»  
Методические указания

Составитель  
Елена Викторовна Жолтяк

Издается в авторской редакции

ИЛ № 06150. Сер. АЮ от 21.02.02.

Подписано в печать 28.08.23.

Формат 60x84/16. Уч.-изд. л. 3,5. Заказ № 103. Электронное издание

Подготовлено в Изд-ве Приднестр. ун-та. 3300, г. Тирасполь, ул. Мира, 18.

Опубликовано на образовательном портале moodle.spsu.ru