

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Донской государственный технический университет»

Кафедра «Экономика природопользования и кадастра»

Педагогическая практика

Методические указания для обучающихся по направлению подготовки  
21.04.02 программа подготовки «Городской кадастр»,  
форма обучения – очная, заочная

Ростов-на-Дону  
2021

УДК 37.046.3

Составитель: О.Ю. Шевченко

Методические указания по педагогической практике – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2021. – 16 с.

Содержат основные данные для педагогической практики студентов магистратуры.

Предназначены для студентов направления 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» очной и заочной форм обучения.

УДК 37.046.3

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. кафедры «Экономики природопользования и кадастра» к.э.н., доцент О.Ю. Шевченко

---

В печать \_\_.\_\_.2021 г.  
Формат 60х84/16. Объем 0,6 усл.п.л.  
Тираж 50 экз. Заказ № \_\_\_\_.

---

Издательский центр ДГТУ  
Адрес университета и полиграфического предприятия:  
344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный  
технический университет

## **1. Общие положения о педагогической практике**

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение последовательности и качества овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Сроки проведения практики устанавливаются с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования на основании утвержденных учебных планов и календарного графика учебного процесса.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет: для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По представлению заведующих кафедрами, осуществляющими руководство практиками, на основании решения, принятого на заседании кафедры назначаются ответственные за организацию всех видов практик на кафедрах. Ответственные за организацию практик на кафедрах работают в тесном контакте с деканатами и отделом практики, который координирует мероприятия кафедр по подготовке, организации и проведению практик обучающихся.

Обязанности ответственного за организацию практик:

- организация и проведение консультационно-разъяснительной работы с обучающимися на кафедре по вопросу заключения индивидуальных договоров на практику;
- подготовка и оформление заявки на места практики (по установленной форме бланка заявки);
- информирование руководителей практик и обучающихся о местах практик, организованных отделом практики;
- подготовка или контроль за подготовкой проектов приказов на практику;
- контроль наличия и актуальности программ и методических указаний по практике на кафедре с учетом наличия в них требований к структуре и содержанию отчета по практике;
- участие в инструктивном собрании обучающихся, проводимом для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики;

- информирование руководителя отдела практики о ходе прохождения практики обучающимися и о возникающих ситуациях, требующих срочного решения;

- подготовка и сдача раздела годового отчета кафедры по итогам проведения практик, обучающихся в отдел практики;

- контроль оформления документов, связанных с выездом обучающихся к местам прохождения практики и командировками и их руководителей для организации практик, а также договоров на оказание преподавательских услуг с руководителями практик от профильных организаций.

Работа ответственного за организацию практик учитывается при планировании внеаудиторной нагрузки в рамках часов, выделенных на организационно-методическую работу.

До начала практики кафедра проводит инструктивное собрание обучающихся с участием всех руководителей практики от кафедры для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики. Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета, сопроводительные письма и другие необходимые документы.

После окончания практики кафедра анализирует анкеты работодателей и студентов-практикантов (анкеты практикантов заполняются обучающимися в личном кабинете на университетском интернет-портале или на бумажных носителях), обсудить результаты анализа на заседании кафедры и, при необходимости, разработать план корректирующих мероприятий с назначением ответственных и сроков исполнения.

## **2. Руководство практикой обучающихся**

Для руководства практикой обучающихся, проводимой в структурных подразделениях ДГТУ, приказом назначается руководитель (руководители) практик из числа ППС соответствующей кафедры.

Руководители практики от ДГТУ:

- не позднее, чем за две недели до начала практики устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывают и согласовывают с руководителями практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий;

- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в ДГТУ;

- при прохождении практики в структурных подразделениях ДГТУ контролируют прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также к выпускной квалификационной работе;

– оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ и получить задание на практику.

2. Соблюдать установленные сроки практики.

3. В период прохождения практики:

– изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, на которой проходит практика;

– выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики.

4. В установленные сроки защитить отчет по практике.

### **3. Содержание педагогической практики**

Во время прохождения практики студент должен овладеть первичными навыками самостоятельной педагогической деятельности. Практикант может использовать различные источники информации: научную литературу, периодику, интернет-ресурсы.

Индивидуальный план, составленный практикантом, оформляется в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует распределение времени практиканта на выполнение отдельных разделов задания практики.

За время практики студенту необходимо выполнить все элементы индивидуального плана практики.

Индивидуальный план практики включает в себя следующие обязательные задания:

- посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза по различным учебным дисциплинам;

- разработка конспектов занятий (лекций, семинаров), включающих подробное описание методов обучения;

- проведение семинарских занятий с применением активных методов обучения;

- подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.);

- подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля.

Обязательным условием допуска магистрантов к проведению учебных занятий является предварительная подготовка, включающая посещение и анализ занятий опытных преподавателей, обеспечивающих реализацию современных продуктивных технологий обучения, и разработку планов/сценариев занятий и комплекта дидактических материалов.

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. При обсуждении особенностей технологии организации 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.

Магистрант может проводить учебные занятия совместно с преподавателем (как стажер) и самостоятельно, при условии предварительной разработки и утверждения руководителем магистранта материалов к ведению занятий.

Конкретная тематика занятий определяется руководителем магистранта.

При оценке качества лекции первостепенное внимание должно быть обращено на следующее: научность содержания; соответствие способа развёртывания тезиса уровню подготовленности слушателей; правильность подбора материала для данной аудитории, соответствие программе; соответствие средств активизации внимания и мыслительной деятельности составу аудитории; воздействие личности лектора на аудиторию; выразительность и доступность речи. Каждый лектор должен быть знаком со схемой анализа лекции. Знание схемы даёт возможность преподавателю-лектору при подготовке и чтении лекции учесть все выделенные в ней элементы, все основные требования и добиться более высокого её качества.

При оценке качества лекции посещающий подчёркивает в схеме качественные и количественные показатели, соответствующие его мнению о наблюдаемом педагогическом процессе. Затем количественные показатели суммируются, образуя итоговую оценку. Несомненно, что каждая количественная оценка должна быть аргументирована, а при выставлении итоговой оценки целесообразно учитывать и общее представление об успешности решения лектором основных образовательных, воспитательных и развивающих задач. При определении итоговой оценки прослушанной лекции следует обратить внимание на успешность решения таких важных требований,

как проблемность, научность, связь с жизнью, наличие профессиональной направленности лекции.

При условии успешного решения перечисленных требований к лекции её профессиональная значимость повышается.

При оценке качества семинарского (практического) занятия помимо общих сведений, следует обратить внимание на такие составляющие, как: рациональное использование форм, методов, приёмов обучения, направленных на эффективное достижение учебных целей занятия; наличие контакта преподавателя со студентами, создание обстановки доброжелательности и требовательности; использование на занятиях активных методов обучения, технология развития личности студента; осуществление преемственности между темами, видами занятий, в отборе учебного материала; систему получения обратной связи (опрос, тестирование и проч.); методическое обоснование применения демонстрационного и раздаточного материала; педагогическую технику преподавателя. На основании вышеперечисленных критериев делается общий вывод об эффективности занятия.

Поощряется использование в процессе подготовки и организации занятий технологий развития критического мышления и проектных методов в работе.

#### **4. Подведение итогов практики**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

В течение трех дней по окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практике.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. При прохождении практики в профильной организации, к отчету по практике прилагается отзыв руководителя от профильной организации на обучающегося, эскизы, схемы, технологические карты-ведомости и т.п. систематизированные производственные материалы, полученные обучающимся в период практики.

Отчет подписывается:

– обучающимся, его руководителем практики от кафедры, в случае, если практика проходит на кафедре, за которой закреплены ее организация и проведение;

– обучающимся, его руководителем от кафедры, руководителем структурного подразделения ДГТУ.

После прохождения промежуточной аттестации по практике отчеты регистрируются в журнале учета и регистрации отчетов по всем видам практик.

Отчеты хранятся на кафедре 3 года.

По итогам сдачи отчета по практике выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, имеют возможность ликвидировать ее в течение одного года после возникновения задолженности (без учета времени болезни студента, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

Если задолженность связана с непрохождением обучающимся практики в установленные сроки, то он направляется на практику повторно приказом ректора. При этом практика планируется по индивидуальному плану как распределенная, в свободное от учебы время; при необходимости заключается договор с профильной организацией.

Если задолженность связана с незащитой подготовленного во время практики отчета, то обучающемуся предоставляется право на ликвидацию академической задолженности по практике не более двух раз: первый – руководителю практики, второй – комиссии во главе с заведующим кафедрой. В случае невыполнения графика ликвидации академических задолженностей обучающийся представляется к отчислению из университета.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному плану.

## **5. Отчетная документация**

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

По результатам всех видов педагогической деятельности магистрант представляет руководителю практики развёрнутый отчёт. Отчет по практике должен включать в себя следующие компоненты:

- титульный лист
- содержание (перечень разделов),
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованной литературы
- В отчет могут быть включены приложения

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу, полученные организационные и педагогические умения и навыки.

Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей научно-исследовательской работе.

Подготовка материалов для отчёта должна осуществляться в процессе выполнения индивидуального плана практики.

Введение – как общая краткая характеристика содержания выполненной работы. Во Введении должны быть отражены: цель, место и сроки прохождения практики (даты, количество недель); последовательность прохождения практики, общая характеристика работ, выполненных в процессе практики.

В основной части отчёта должны быть представлены материалы, разработка которых предусмотрена индивидуальным планом: описание организации работы в процессе практики; описание выполненной работы по разделам индивидуального плана практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики; анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом; указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

Важным компонентом отчёта могут стать отзывы студентов и преподавателей о проведённых занятиях и разработанных дидактических материалах.

Магистрант должен предоставить планы и тексты лекций, которые он провел в ходе прохождения практики, планы семинарских занятий, описать педагогические технологии, которые были применены им в ходе подготовки материалов и прохождения практики. Магистрант предоставляет средства оценки студентов, используемые им в процессе проведения семинарских занятий, а также критерия оценивания результатов работы студентов на семинарах.

В фонд оценочных средств могут входить: тесты, контрольные работы, рефераты, доклады, различные таблицы, в которых могут оформлены результаты работы студентов, кластеры, схемы, презентации и другие. В качестве критериев оценивания могут выступать, например, уровень сформированности знаний, умений и навыков студентов, личностные характеристики студента, качество выполнения студентом поставленной задачи и другие.

Магистранту следует обозначить и способы оценивания студентов.

Заключение должно содержать: описание навыков, приобретенных за время практики; предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики. В заключении целесообразно охарактеризовать особенности и социальную значимость разработанных учебно-методических материалов и организованных мероприятий.

К отчету также прилагается:

- Задание на педагогическую практику.
- План-график прохождения практики.
- Дневник прохождения педагогической практики.

- Отзыв-характеристика.
- Тексты лекций и планы семинарских занятий.
- Фонд оценочных средств (для семинарских занятий).
- Критерии оценивания студентов.
- Список студентов, посещавших занятия, и их оценки

Отчет по практике должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106, за исключение бланка задания и рабочего графика (плана) проведения практики.

Листы основной части оформляются рамкой стандартных размеров и основной надписью по ГОСТ 2.104. Для заполнения граф в основной надписи применяют шрифт Arial, курсив. ***Выполнение текста пояснительной записки без рамки не допускается.***

## **6. Процедура защиты отчета по практике**

Оформленный и подписанный отчет с прилагаемыми материалами брошюруется и представляется руководителю от кафедры для проверки.

После проверки отчета руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите, которая осуществляется руководителем практики. В докладе в краткой форме обучающийся освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы.

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется согласно графику защиты отчетов.

Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике)

1. «*Отлично*» выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

- при его защите студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения;
- студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы;
- практикант получил положительную характеристику от руководителя учебной практики.

2. «*Хорошо*» выставляется за работу, которая отвечает следующим требованиям:

- при ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения;
- в отчете были допущены ошибки, которые носят значимый, но несущественный характер;
- практикант получил положительные отзывы руководителя учебной практики.

3. «*Удовлетворительно*» выставляется за отчет, который:

- имеет поверхностный анализ собранного материала, недостаточный анализ состояния проблематики, нечеткая последовательность изложения материала;

- студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы;

- в отзывах руководителя практики имеются существенные замечания по прохождении практики.

4. «Неудовлетворительно» выставляется за отчет, который:

- не имеет практического и детализированного (подробного) разбора материала не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки;

- в полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

Факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)  
Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

на \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись, дата И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_  
(код) (наименование направления подготовки)

Профиль \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_  
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_  
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Оценка \_\_\_\_\_  
дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

на \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от  
кафедры

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.



Факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

### Рабочий график (план) проведения практики

Руководитель практики:  
от предприятия \_\_\_\_\_  
должность                      подпись, дата                      имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_  
должность                      подпись, дата                      имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

20 \_\_\_\_

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_\_ по \_\_\_\_».

[illegible]