

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 09:20:46
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (П) Педагогическая практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

39.04.01 Социология

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

*Безгусько Наталья Анатольевна, кандидат философских. наук, доцент
кафедры социологии управления*

Заведующий кафедрой:

*Зырина Ярослава Александровна, канд. социол. наук, заведующий кафедрой
социологии управления*

Рабочая программа Б2.В.01 (П) Педагогической практики одобрена на заседании кафедры социологии управления Донецкого института-филиала РАНХиГС.

протокол № 7 от « 27 » апреля 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.В.01 (П) Педагогическая практика

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – педагогическая

Способ проведения – стационарный на базе кафедры социологии управления Донецкого института управления – филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика (Б2.В.01 (П) Педагогическая практика) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.2 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды</p>	<p>УК-3.2 3-1 Знает: специфику межличностного и группового взаимодействия в научно-педагогической среде; правила профессиональной дискуссии, методы фасилитации групповой работы и технологии обмена знаниями</p>
		<p>УК-3.2 3-2 Знает: механизмы эффективной коммуникации в командной работе; специфику обмена информацией и знаниями в области кадровой политики и мотивации; роль опыта в развитии команды и принятии решений.</p>
		<p>УК-3.2 3-3 Знает: инструменты и технологии лидерства для передачи опыта, обучения и совместного решения задач.</p>
		<p>УК-3.2 У-1 Умеет: систематизировать результаты социологических исследований и передавать их в доступной и аргументированной форме, адаптируя их под образовательные цели; выстраивать горизонтальное взаимодействие в группе, стимулировать обмен мнениями, модерировать обсуждения для решения проблемных педагогических и социологических задач, способствуя профессиональному развитию всех участников команды</p>

<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста</p>	<p>УК-6.1 3-1 Знает: теории мотивации и психолого-педагогические основы построения карьерного роста в академической и социологической среде</p> <p>УК-6.1 3-2 Знает: психологические и социологические механизмы, которые побуждают к профессиональной деятельности</p> <p>УК-6.1 У-1 Умеет: проводить самодиагностику профессиональных компетенций и соотносить их с требованиями рынка труда и спецификой педагогической деятельности в вузе;</p> <p>проектировать и обосновывать личную стратегию профессионального развития, сочетающую исследовательскую и преподавательскую функции.</p> <p>УК-6.1 У-2 Умеет: проводить диагностику личных профессиональных дефицитов и ресурсов;</p> <p>проектировать индивидуальную траекторию профессионального развития</p>
	<p>УК-6.2 Эффективно применяет методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач</p>	<p>УК-6.2 3-1 Знает: Методы и технологии самоорганизации учебной деятельности; основы саморазвития в контексте профессиональной деятельности</p> <p>УК-6.2 3-1 Знает: Методы и технологии самоорганизации учебной деятельности; основы саморазвития в контексте профессиональной деятельности</p> <p>УК-6.2 У-1 Умеет: самостоятельно планировать и организовывать свою учебную деятельность; применять методы саморегуляции и самомотивации для достижения образовательных результатов;</p>

активно использовать методы саморазвития для профессионального роста.

УК-6.2 У-2 Умеет: приоритизировать задачи в условиях многозадачности; проводить рефлексию своих компетенций и проектировать траекторию непрерывного обучения в контексте своей профессиональной деятельности

*Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики:

6 з.е., 216 академических часов, в т. ч. 11 часов контактной работы, 203 часа самостоятельной работы. В том числе:

3-й семестр 2-го курса: 2 ак.час контактной работы, 106 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

4-й семестр 2-го курса: 11 ак.час на контактную работу, 97 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Форма контроля - зачет с оценкой.

Б2.В.01(П) «Педагогическая практика» реализуется на 2 курсе в 3 и 4 семестрах

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при освоении дисциплин: «Педагогика высшей школы», «Научно-исследовательская работа», «Методология и методы научных исследований»

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	<i>Организационно-подготовительный</i>	1) участие в установочной конференции, получение инструктажа; 2) определение совместно с научным руководителем	2	28

		<p>(руководителем практики) видов деятельности магистранта на время прохождения практики и разработка индивидуального задания;</p> <p>3) составление индивидуальной программы педагогической практики</p>		
2	<i>Основной</i>	<p>1) изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса;</p> <p>2) определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики;</p> <p>3) изучение научных, методических и</p>	9	150

		<p>рекомендательных материалов,</p> <p>нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине, в рамках которой будет</p> <p>проведено открытое занятие;</p> <p>4) анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей на открытом занятии;</p> <p>5) подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.</p> <p>б) проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием современных педагогических технологий;</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>7) посещение занятий других магистрантов;</p> <p>8) проведение консультаций для обучающихся по программе бакалавриата;</p> <p>В ходе основного этапа обучающимися также выполняется индивидуальное задание – разработка развернутого плана-конспекта лекции и семинарского занятия на заданную тему по учебной дисциплине социальной отрасли знаний.</p>		
3	<i>Отчетный</i>	<p>1) подготовку отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение полученных на практике результатов, самоанализ полученного опыта; - обработку и анализ полученной информации во время практики; - оформление и предоставление руководителю отчетной документации (отчета по 	2	25

		практике, индивидуального плана педагогической практики); 2) написание тезисов и выступление с сообщением по избранной теме на итоговой конференции;		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Индивидуальное задание
Основной	Раздел отчета
Заключительный	Отчет

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от кафедры; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): Письменная: отчет по практике. Устная: защита отчета о практике.

Защита результатов практики проходит в сроки, установленные соответствующим приказом о прохождении практики. Оценка результатов прохождения практики осуществляется по итогам их защиты. При оценке результатов практики учитывается содержание отчета по практике обучающегося, соблюдение установленных требований к его оформлению и сроков представления на кафедру, а также итоги защиты результатов прохождения практики.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию по прохождению педагогической на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения педагогической практики, является отзыв-характеристика, составленная руководителем практики от кафедры и подписанная деканом факультета юриспруденции и социальных технологий.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какое место занимает кафедра социологии управления в структуре Донецкого института управления – филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС?
2. Какими нормативно-правовыми документами регламентируется деятельность кафедры?
3. Назовите основные права и обязанности ассистента кафедры социологии управления.
4. Перечислите основные правила планирования учебного процесса и ведения ассистентом отчетной документации.
5. Какое лекционное занятие было проведено (дисциплина, тема)? Какие педагогические технологии и методы использовались? С какими сложностями столкнулись при подготовке и проведении лекционного занятия? Удалось ли добиться поставленной цели?
6. Какое семинарское занятие было проведено (дисциплина, тема)? Какие педагогические технологии и методы использовались? С какими сложностями столкнулись при подготовке и проведении лекционного занятия? Удалось ли добиться поставленной цели?
7. Какие основные ошибки заметили при посещении занятий других магистрантов? Чему у них следует поучиться?
8. Какие учебно-методические материалы были изучены и проанализированы? Какие учебно-методические материалы были разработаны непосредственно Вами в процессе прохождения практики?
9. Какой новый опыт получили в процессе прохождения педагогической практики? Какие компетенции выработались? Какие профессионально-важные качества сформировались (развились)?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и</i>

		<i>дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

В период прохождения педагогической практики значительная часть учебного материала осваивается обучающимися самостоятельно, что обусловлено спецификой данного вида деятельности, ориентированного на формирование профессионально-педагогических компетенций в условиях реальной образовательной среды.

Организация самостоятельной работы предполагает поэтапное выполнение комплекса заданий, включающих изучение нормативно-правовой и учебно-методической документации образовательной организации, анализ образовательных программ и учебных дисциплин, наблюдение за деятельностью преподавателей, а также подготовку и проведение собственных учебных занятий. Самостоятельная работа также включает подготовку отчетной документации, в которой отражаются результаты прохождения практики, степень достижения поставленных целей и задач, а также уровень сформированности профессиональных компетенций. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Рекомендации к содержанию отчета по педагогической практике и его защите

По результатам прохождения производственной (педагогической) практики обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

По результатам прохождения педагогической практики обучающиеся готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данных методических рекомендаций.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный». Объем отчета - 25-30 листов. Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (состоит из нескольких глав, каждая из которых включает несколько параграфов)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы. При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они

приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами.

Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы. При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3– 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223]. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, и сдается на кафедру социологии управления для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Основная литература:

1. Шестакова, Л. Г., Безусова, Т. А. Вопросы методики преподавания в высшей школе [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие . - Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2019. - 92 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86556.html> (дата обращения: 24.10.2021)

2. Саенко, Н. Р., Гусева, Е. А. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2020. - 130 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99402.html> (дата обращения: 12.10.2021)

Дополнительная литература:

1. Дьюи, Д. Психология и педагогика мышления [Электронный ресурс]: Антология мысли. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 166 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468144> (дата обращения: 13.07.2021)
2. Безрукова, В. С. Педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 324 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115241.html> (дата обращения: 20.10.2021)
3. Киселёва, О. О. Педагогика высшей школы : учебник / О.О. Киселёва, Н.А. Патутина, Т.В. Сурнина. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 257 с.
3. Околелов, О. П. Педагогика высшей школы : учебник / О.П. Околелов. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 187 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/19449. - ISBN 978-5-16-021223-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2217096> (дата обращения: 05.05.2026).
4. Тимощук, Н. А. Педагогика высшей школы. Педагогическая инноватика : учебно-методическое пособие / Н. А. Тимощук, Л. С. Мотора. – Москва : Издательский Дом НИТУ МИСИС, 2023. – 54 с. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2148254> (дата обращения: 05.05.2026).

7. Материально-техническое обеспечение практики

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office

Доступ в ЭИОС осуществляется по индивидуальному логину и паролю.