

**6. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ КАФЕДРОЙ МАГИСТРАНТА О  
ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**  
(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков и оценка по  
сто бальной системе).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ПРОГРАММА  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Подпись членов комиссии, принимавших отчет о педагогической практике

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

АЛМАТЫ, 2018

Методические указания и программа педагогической практики для магистрантов научно-педагогического направления обучения специальности «Учет и аудит».

Составитель: Назарова В.Л – д.э.н., зав. кафедрой «Учет, аудит и статистика»  
Алишарова Г.С. – к.э.н., доцент

Рецензент: д.э.н., профессор Ержанов А.К.

Рассмотрено на заседании кафедры «Учет, аудит и статистика»  
Протокол № 1 от «28» 08 2018 г.

Зав. кафедрой, д.э.н., профессор  Назарова В.Л.

Утверждено Учебно-методическим советом АЭСА  
Протокол № 1 от «28» 08 2018 г.

Председатель УМС,  
проректор по УВР, профессор  Боканова Л.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Методическое и организационное обеспечение педагогической практики.....	4
2. Цель и задачи педагогической практики.....	4
3. Обязанности руководителя.....	5
4. Обязанности магистрантов-практикантов.....	5
5. Последовательность прохождения педагогической практики.....	6
6. Программа педагогической практики.....	6
7. Требования к оформлению отчета по практике.....	7
8. Порядок защиты отчета по педагогической практике.....	13
9. Приложение.....	14

## ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по прохождению педагогической практики и написанию отчета разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и Государственного общеобразовательного стандарта в редакции постановления Правительства РК от 13.05.2016 № 292.

Прохождение практики является важной частью учебного процесса по подготовке магистрантов научно-педагогического направления обучения. Педагогическая практика проводится в Академии, с привлечением в качестве руководителей высококвалифицированных преподавателей выпускающей кафедры, ведущих аудиторных занятий в преподавательском учебном году на бакалавриате и в магистратуре.

В период педагогической практики магистрант на основе теоретического и практического материала по дисциплинам специализации должен провести лекционные, практические и СРСП (СРМП), а также разработать методическое обеспечение по проведению занятий с использованием документации выпускающей кафедры.

Педагогическая практика магистрантов планируется в соответствии с графиком учебного процесса. Объем часов на практику устанавливается учебным планом.

Цели, задачи, содержание, порядок прохождения, формы отчетности, оценка результатов, обязанности и ответственность магистрантов и руководителей педагогической практики определяется программой практики.

К педагогической практике допускаются магистранты, полностью выполнившие учебный план. Длительность и содержание педагогической практики определяется утвержденными учебными планами и программами.

Основной формой проведения педагогической практики под руководством ведущего преподавателя, закрепленного за каждым магистрантом является:

1. Проведение аудиторных занятий: лекций, практических занятий и СРСП (СРМП);
2. Разработка методических материалов для проведения аудиторных занятий;
3. Ознакомление с порядком составления методической документации выпускающей кафедры.

Направление магистрантов для прохождения педагогической практикой оформляется приказом по Академии с указанием руководителя практики и сроков прохождения практики.

### 1. Методическое и организационное обеспечение педагогической практики

Программа педагогической практики должна иметь следующую

### структуру:

- цель и задачи практики;
- место ее проведения;
- организация и руководство практикой;
- содержание и порядок прохождения практики;
- указания по сбору материалов для написания отчета;
- требования к отчету;
- порядок защиты отчета о педагогической практике.

К программе и методическим указаниям прохождения педагогической практики прилагается пакет необходимых материалов:

- календарный план (дневник практики);
- инструкция для магистрантов, проходящих педагогическую практику;
- титульный лист отчета о прохождении педагогической практики.

Руководство педагогической практикой магистрантов осуществляют профессор и доценты выпускающей кафедры, ведущих аудиторные занятия на бакалавриате и в магистратуре.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время. Магистранты, не выполнившие без уважительной причины требования программы по практике или получившие неудовлетворительную оценку отчисляются как имеющие академическую задолженность.

По окончании педагогической практики магистранты пишут подробный отчет, который предоставляется на выпускающую кафедру и защищает его перед утвержденной комиссией. По результатам защиты отчета о прохождении педагогической практики выставляется оценка по 100 балльной системе.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости магистрантов.

### 2. Цель и задачи педагогической практики

**Цель педагогической практики:** получение профессиональных навыков преподавательской работы в аудитории.

Содержание педагогической практики должно отвечать требованиям Государственного Общеобразовательного образовательного стандарта Республики Казахстан, в части, ознакомления магистрантов с формируемым практическим навыкам преподавательской деятельности.

Во время прохождения педагогической практики магистрант должен проявить способности к преподавательскому труду, творчески использовать знания и умения, полученные за время обучения в университете и магистратуре, уметь ориентироваться в проблемах специальности и искать пути их решения.

**Задачами педагогической практики магистранта являются:**

- применение теоретических знаний педагогики и психологии, полученных во время обучения магистратуре во время проведения

аудиторных занятий;

- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой педагогической практики;
- приобретение навыков владения аудиторией;
- овладение методикой преподавания.

### 3. Обязанности руководителя

До начала педагогической практики руководитель вместе с магистрантом составляют календарный план прохождения практики, где продумываются и указываются перечень и сроки работ, выполняемых в ходе педагогической практики.

Руководитель педагогической практики принимает участие в выборе тем исследования для проведения лекционных, практических занятий и СРСП (СРМП), консультирует магистранта во время прохождения практики и оказывает методическую помощь магистранту по таким направлениям как:

- определение списка необходимой литературы, справочных, и других источников;
- консультирование по вопросам содержания проведения лекционных, практических занятий и СРСП (СРМП);
- осуществляет контроль за выполнением плана педагогической практики, своевременной отчетностью и корректностью использования литературы;
- руководитель оказывает методическую помощь, осуществляет контроль и вносит коррективы, дает рекомендации и заключения о ведении лекционных, практических занятий и СРСП (СРМП);
- оказывает практическую помощь в выборе методики преподавания на бакалавриате или в магистратуре;
- осуществляет контроль за качеством собранного материала;
- по окончании практики делает письменное заключение по отчету.

### 4. Обязанности магистрантов-практикантов

Во время педагогической практики магистрант обязан:

- подчиняться действующим в Академии правилам внутреннего трудового распорядка;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой педагогической практики;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности;
- принимать активное участие в работе выпускающей кафедры;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- регулярно вести план-дневник;
- сообщить, если возникает причина отсутствия на практике, а в случае болезни предоставить медицинскую справку.

## 5. Последовательность прохождения педагогической практики

Устанавливается следующая последовательность в прохождении практики:

- знакомство с руководителем педагогической практики;
- ознакомление с программой практики;
- ознакомление с членами выпускающей кафедры;
- ознакомление с внутренним расписанием дня;
- проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактики;
- выдача индивидуальных заданий;
- работа магистрантов на выпускающих кафедрах с выполнением индивидуальных заданий;
- написание отчета по индивидуальным заданиям и его защита (с оценкой) по практике.

## 6. Программа педагогической практики

При прохождении педагогической практики магистрант должен изучить следующие вопросы:

1. Изучить и проанализировать опыт организации педагогической деятельности в Академии;
2. Изучить опыт преподавания в период посещения курса лекций и практических занятий и СРСП (СРМП), проводимых закрепленным за магистрантом руководителем практики;
3. Ознакомиться с методикой преподавания лекций, практических занятий и СРСП (СРМП);
4. Определить темы лекций, практических занятий и СРСП (СРМП), которые будут проведены магистрантом в учебной аудитории;
5. Разработать методические указания по проведению лекционных занятий: а) план лекции; б) литературные источники; в) конспект лекции.
6. Разработать методические указания по проведению практических занятий: а) план практических занятий; б) литературные источники; в) задачи, ситуации; г) статистические или отчетные материалы.
7. Разработать методические указания по проведению СРСП (СРМП): а) план занятий; б) литературные источники; в) задачи, ситуации; г) статистические или отчетные материалы.

8. Провести аудиторные занятия не менее **8-10 часов**;
9. Принять участие в разработке методических материалов кафедры;
10. Посещать методические семинары кафедры, факультета, УМБ;
11. Посещать открытые занятия преподавателей и участвовать в их обсуждении;
12. Изучить кафедральную деловую документацию не менее **12-14 часов**;

13. Ознакомиться с порядком составления УМКД;
14. Обобщить полученные результаты и сформулировать выводы;
15. Разработать практические рекомендации и предложения по совершенствованию процесса обучения в Академии;
16. Подготовить и защитить перед утвержденной кафедрой комиссией в установленном графиком срок отчет по педагогической практике.

### 7. Требования к оформлению отчета по практике

По результатам выполнения индивидуального задания магистрант составляет отчет, который должен включать сведения о конкретной выполненной работе в период прохождения педагогической практики.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по разработанной индивидуальным планом.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. В отчете необходимо представить все методические материалы, которыми он пользовался во время проведения лекционных, практических занятий и СРСП (СРМП) в учебной аудитории бакалавриата или магистратуре (схемы, графики, таблицы, учетная и отчетная документация и т.д.) В отчете должны быть:

- ссылки на изученные документы;
  - правовые акты;
  - учебники и учебные пособия;
  - монографии;
  - научные статьи;
  - доклады;
  - методические материалы;
  - самостоятельно проведенные магистрантами расчеты, и т.д.
- В отчете необходимо осветить процесс, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Отчеты по педагогической практике, магистранты сдают руководителю практики в срок не позднее 10 дней после окончания практики.

Отчет о прохождении педагогической практики должен быть объемом не менее 10 печатных страниц. Кроме этого магистрант

представляет дневник практики, в котором отражается ежедневная практическая работа магистранта по:

- посещению лекций, практических занятий и СРСП (СРМП), которые проводили закрепленные руководители педагогической практики;
- участию в методических семинарах, тренингах и конференциях;
- проведению практических занятий преподавателей кафедры;
- сбору и обработке методических материалов по проведению занятий;
- участию в кафедральной работе;
- ознакомлению с порядком составления УМКД.

В отчет по практике входят:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- пронумерованные приложения.

Титульный лист отчета по практике должен заполняться в соответствии с утвержденным образцом.

Оглавление содержит все основные заголовки и номера страниц отчета.

Во введении необходимо отразить следующие моменты:

- цель, место и продолжительность педагогической практики;
- характеристика учреждения или организации, где проводится педагогическая практика;
- цель и задачи проведения педагогической практики.

Основная часть. Практикант в основной части должен представить методический материал по каждой теме:

- план, структуру, содержание освещаемых вопросов на лекционных, практических занятиях, СРСП (СРМП);
- список использованной литературы;
- методические материалы по разработанным тестам, задачам;
- слайды, таблицы, схемы, диаграммы;
- учебные разработки по преподаваемым дисциплинам в виде слайббусов.

В заключении должны быть отражены основные практические рекомендации и предложения, направленные на улучшения состояния организации учебного процесса на кафедре «Учет и аудит» и в целом по Академии.

Отчет о педагогической практике должен быть выполнен на стандартных листах формата А4 (210x297). Для отчета, выполненного на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ (компьютере), используется редактор Microsoft WinWord (версия 6.0), начертание шрифта "Times New Roman", кегль №14. Объем отчета о педагогической практике составляет не менее 10 страниц машинописи.

При постраничной записи текста следует выдерживать поля следующих размеров: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Наименования таких структурных элементов отчета о педагогической практике как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», а также названия глав отчета служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

**Введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения отчета начинаются с нового листа.**

Главы отчета о педагогической практике должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные **арабскими цифрами** без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Слова "глава", "параграф" в заголовках не пишутся.

Абзацы выделяются новой строкой (красная строка) и равны пяти знакам.

Все страницы отчета о педагогической практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку, начиная с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. **Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.**

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

**Иллюстрации.** Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

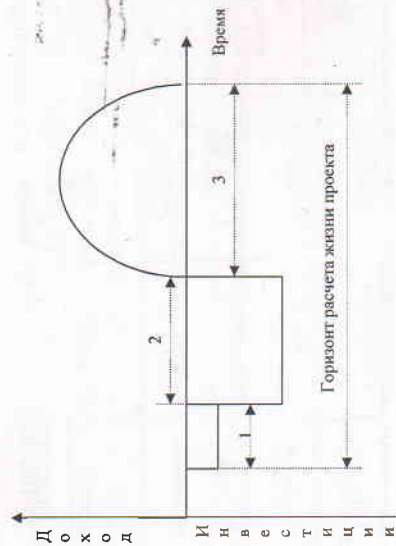
Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета.

Иллюстрации должны иметь название и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и его название помещают после пояснительных данных с абзацного отступа.

Расстояние между рисунком и текстом должно быть 2 интервала или 1 "пустая строка".

Пример:



1 - предынвестиционная стадия  
2 - инвестиционная стадия  
3 - эксплуатационная стадия

Рисунок 1- График реализации инвестиционного проекта

**Таблицы.** Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки.

Название таблицы необходимо помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы, за исключением таблиц приложенных, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицу каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифровой буквенного обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, а именно кегль от №10 до 12. Расстояние между нижним срезом таблицы и текстом должно быть 2 интервала или 1 "пустая строка". В конце каждой таблицы должна быть сноска на источник или же, что она составлена автором.

Пример оформления таблиц в курсовой работе:

Таблица 1 – Собственный капитал АО «ККБ» за 2009-2010 годы, тыс.тг.

Показатели	2009	2010	Отклонения	
			+,-	%
Уставный капитал	4851722,7	4851722,7	-	-
Сумма переоценки (дополнительный неполаченный капитал)	44619728,2	339 77439,6	-10645288,6	76,1
Нераспределенный доход (неоткрытый убыток)	474 507 14,5	636 789 53,9	16228239,4	134,2
<b>ИТОГО КАПИТАЛА</b>	<b>1 40587670,3</b>	<b>1 46173620,7</b>	<b>5585950,4</b>	<b>104,4</b>

\* Рассчитано автором по отчетным данным АО «ККБ»

**Формула управления.** Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значок каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста на отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков на другую строку.

Формулы магистерской диссертации следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей магистерской диссертации арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$K_n = K_a / K_0 \quad (1)$$

Где

$K_n$  - коэффициент текущего состояния предприятия;

$K_a$  - краткосрочные активы;

$K_0$  - краткосрочные обязательства.

**Числовые значения.** Устанавливаемые стандартом числовые значения величин должны быть заданы с предельными отклонениями или указаны в виде наибольших и (или) наименьших значений.

Пример: – 80 мм  $\pm$  2 мм

При указании числовых значений в процентах следует писать:

от 63 % до 67 % или (65 + \_ 2) %, а не (65+ \_ 2 %).

Римские цифры следует применять только для обозначения века, сорта (категории, класса и др.) изделия, валютности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Обозначения единиц счета и единиц физических величин применяют в таблицах, пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, и в тексте только при числовых значениях и записывают без точки.

Пример: – 5 шт., 10 т

В тексте отчета о педагогической практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак, минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например,  $>$ (больше),  $<$ (меньше),  $=$ (равно),  $\neq$ (неравно);
- знаки № (номер);
- % (процент).

**Ссылки.** Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников выделением двумя косыми чертами, в последовательности их упоминания по тексту магистерской диссертации.

Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании.

**Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.** Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Назарбаев Н.А. «Стратегия вхождения Казахстана в число 50-ти наиболее конкурентоспособных стран мира». Послание Президента народу Казахстана. Астана, 1 марта 2006 года.
2. Послание Президента Республики Казахстан от 28.02 2007 г. «Стратегия «Казахстан 2030» на Новом этапе развития Казахстана. 30 важнейших направлений нашей внутренней и внешней политики»
3. Стратегия индустриально-инновационного развития Республики Казахстан на 2003–2015 годы, Указ Президента Республики Казахстан от 17 мая 2003 года № 1096.
4. Золотогоров В.Г. Инвестиционное проектирование – Мн.: Книжный Дом, 2005.
5. Кураков Л.П., Кураков В.Л. Экономика и право: Большой толковый словарь-справочник – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Вуз и школа, 2003.
6. Закон Республики Казахстан «Об инвестициях» от 8 января 2003 года.

Каждый раздел отчета о педагогической практике начинается с новой страницы. Все страницы нумеруются последовательно арабскими цифрами внизу по центру страницы.

Нумерация страниц является сквозной от титульного листа до последнего листа текста, включая таблицы, графики и т.д., расположены внутри текста или после него, а также приложения. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся, но учитываются при общей нумерации. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается над таблицей.

Отчет набирается на компьютере на стандартных листах. Таблицы, схемы могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений) с обязательным указанием источника данных.

### **8. Порядок защиты отчета по педагогической практике**

Защита отчетов по прохождению педагогической практики проводится перед комиссией, назначаемой кафедрой, в установленные кафедрой графиком сроки при наличии положительной характеристики руководителя.

На защите отчета по педагогической практике магистрант должен показать глубокие знания в области практической деятельности по всем вопросам, предусмотренным программой. Оценка учитывается:

- 1) полноту содержания и качество выполненных работ;
- 2) соответствие этих работ программе педагогической практики и индивидуальному знанию;
- 3) свободное владение материалами, представленными в отчете;
- 4) отзыв руководителя педагогической практики;
- 5) развернутые ответы на поставленные в ходе защиты отчета о педагогической практике вопросы.

При получении неудовлетворительной оценки на защите, магистрант направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчета.

Оценка результатов практики осуществляется по 100 балльной системе и включается в приложение к диплому магистранта.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ

КАФЕДРА «УЧЕТ, АУДИТ И СТАТИСТИКА»

## **О Т Ч Е Т**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**  
магистранта специальности 6М050800 «Учет и аудит»

Ф.И.О. магистранта

Руководитель практики,  
Уч.степень, Уч.звание

Ф.И.О. научного руководителя

АЛМАТЫ 201\_\_



Утверждено на заседании Ученого Совета ААЭС  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

**КАФЕДРА «УЧЕТ, АУДИТ И СТАТИСТИКА»**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН (дневник)  
МАГИСТРАНТА- ПРАКТИКАНТА 1 КУРСА**

**Ф.И.О магистранта  
специальности 6М050800 «Учет и аудит»**

проходившего педагогическую практику

сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики,  
Уч.степень, уч.звание

Ф.И.О. научного руководителя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АЛМАТЫ 20\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1.КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК**

Магистранта - практиканта 1 года обучения, специальности (название, шифр) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проходившего практику \_\_\_\_\_ (где)  
сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ пп	Наименование работ, выполняемых магистрантом	Срок исполнения	Отметка об исполнении руководителем
1	2	3	5

2. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ.

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Замечание руководителя
1	2	5
1		

--	--	--	--

### 3. СПИСОК

материалов, собранных магистрантом в период прохождения педагогической практики

--	--	--

**4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ МАГИСТРАНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**5. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ МАГИСТРАНТА**  
(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место).

Подпись руководителя  
организации (места практики)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)