

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горский государственный аграрный университет»**

ФАКУЛЬТЕТ BIOTEХНОЛОГИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ

КАФЕДРА СТАНДАРТИЗАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по УВР  Т.Х.Кабалоев
« 26 » 12 2015 г.



Программа практики

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

06.06.01 «Биологические науки»

Профиль подготовки:

03.02.14 «Биологические ресурсы»

Квалификация (степень) выпускника

Исследователь. Преподаватель-исследователь

Владикавказ 2015

Содержание

1.	Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
1.1	Вид практики	4
1.2.	Способ проведения практики	4
1.3.	Формы проведения педагогической практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	5
3.	Указание места практики в структуре ОПОП ВО	5
3.1.	Место практики в структуре ОПОП ВО	5
3.2.	Цель педагогической практики	6
3.3.	Задачи педагогической практики	6
3.4.	Место и время проведения педагогической практики	6
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	6
5.	Содержание практики, структурированное по разделам (этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов	6
6.	Формы отчетности по практике	10
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
7.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	11
7.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
7.3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	12
7.3.1	Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации	12
7.3.2	Методические указания по выполнению программы практики	13
7.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
8.	Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике	17
9.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы аспирантов на практике	17
10.	Организация и руководство практикой	18
10.1.	Обязанности руководителя педагогической практики от кафедры	18
10.2.	Обязанности аспирантов при прохождении педагогической прак-	20

	тики	
11.	Перечень учебной литературы сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для практики	24

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики

Педагогическая практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки аспирантов. Педагогическая практика организуется и проводится непосредственно в вузе. Объемы, цели и задачи практики определены соответствующими ФГОС ВО и ОПОП ВО ВО. В ходе практики студенты знакомятся с современными методами учебной работы в ВУЗе, с содержанием и особенностями педагогической деятельности преподавателей кафедры, с их педагогическим опытом. Аспиранты осваивают методику преподавания учебных дисциплин в высшем учебном заведении, приобретают опыт учебной и внеучебной работ, а также опыт общения со студентами и коллегами-преподавателями.

Аспиранты могут самостоятельно осуществлять выбор преподавателя-методиста практики. В этом случае аспиранты представляют на кафедру заявление и согласие преподавателя кафедры о прикреплении аспиранта для прохождения практики с указанием сроков ее проведения.

При этом ОПОП ВО ВО не ставит целью сформировать готового преподавателя, оно должно лишь обеспечить базу для проверки себя как преподавателя, создать условия для приобретения собственного опыта для выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения.

1.2. Способ проведения практики

Проведение практики осуществляется следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики (далее соответственно - стационарная практика, выездная практика). Стационарная практика проводится в университете или в ее структурном подразделении, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне ГГАУ. Выездная практика может проводиться в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

1.3. Формы проведения педагогической практики

Педагогическая практика аспирантов по форме проведения является индивидуальной и может проходить в следующих формах:

- участие аспиранта в подготовке лекции по теме, определенной руководителем выпускной научно-исследовательской квалификационной работы и соответствующей направлению научных интересов аспиранта;
- подготовка и проведение семинара, лабораторного занятия по теме, определенной руководителем выпускной научно-исследовательской квалификационной работы и соответствующей направлению научных интересов аспиранта;
- участие в разработке рабочей программы дисциплины, учебно-методического комплекса дисциплины, материалов для семинаров, лабораторных работ, составление задач, тестовых заданий;
- освоение инновационных методов ведения занятия со студентами;
- участие в обсуждении защиты курсовых работ, отчетов по практикам студентов факультета;
- другие формы работ, определенные научным руководителем.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

В результате проведения педагогической практики аспирант должен обладать следующими компетенциями, включая региональную специфику:

Общепрофессиональными:

- готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования (ОПК-2);

Практикант должен уметь:

- отбирать необходимый дидактический материал и конструировать предметное содержание обучения;

- осуществлять дидактическое проектирование учебного процесса, планировать деятельность педагога и конструировать деятельность студентов при формировании профессиональных знаний и умений;

- разрабатывать частные методики преподавания отдельных разделов дисциплин;

- управлять учебно-познавательной деятельностью студентов;

- измерять и оценивать уровень сформированности знаний и умений студентов;

- переносить технологический опыт, полученный при разработке методики обучения по одному предмету, на работы, связанные с преподаванием другого предмета;

- проводить занятия с последующим анализом результатов обучения студентов, диагностикой реализации целей обучения и корректировкой учебного процесса;

- использовать результаты научно-исследовательской работы в учебном процессе;

- проводить самоанализ своей деятельности, оценивать её результаты и проводить корректировку.

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

3.1. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 06.06.01 «Биологические науки» по научной специальности 03.02.14 «Биологические ресурсы» в ОПОП ВО аспиранта раздел «Практики» является обязательным и представляет собой педагогическую практику, непосредственно ориентированную на профессиональную подготовку обучающихся. Педагогическая практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

3.2. Целью педагогической практики является формирование у аспирантов общепрофессиональных, профессиональных и универсальных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучаю-

щихся, овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельной профессиональной деятельности, ведения научно-педагогической деятельности.

3.3. Задачами педагогической практики являются:

- привлечение аспирантов к подготовке и проведению семинарских или лабораторно-практических занятий со студентами;
- участие аспирантов в составлении учебно-методических материалов по дисциплинам предметной области аспирантской программы;
- вовлечение аспирантов в реализацию инновационных образовательных технологий.

3.4. Место и время проведения педагогической практики

Педагогическая практика аспирантов проводится на базе кафедр факультета в соответствии с индивидуальной программой, составленной аспирантом совместно с научным руководителем, что отражается в индивидуальном плане аспиранта. Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначаемый заведующим кафедрой.

В соответствии с утвержденным графиком учебного плана практика проводится на втором курсе (4-й семестр) и третьем курсе (5-й семестр) обучения в аспирантуре. Аспиранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, или получившие отрицательную характеристику, или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость педагогической практики составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ЭТАПАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ

Содержание педагогической практики определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается аспирантом совместно с руководителем.

В рамках педагогической практики обязательно происходит знакомство с основными видами деятельности преподавателя вуза: посещение аудиторных занятий, знакомство с планированием учебной и методической работы, видами отчетности, методической обеспеченностью учебного процесса, системой контроля и оценки знаний студентов.

В процессе педагогической практики аспирант осуществляет следующие виды работ:

- посещение лекций, практических занятий руководителя, других преподавателей, коллег по аспирантуре;
- подготовка и чтение лекций разного типа по основным дисциплинам кафедры;

- подготовка и проведение практических занятий с применением активных методов обучения;
- разработка заданий для самостоятельной работы студентов, списков обязательной и дополнительной литературы;
- разработка заданий по проверке знаний студентов по определенной теме, разделу курса, всему курсу;
- участие в контроле и оценке знаний и выполнения заданий самостоятельной работы.

Таблица 2

Распределение учебных часов педагогической практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Зачетных единиц	Трудоемкость, часы		
		Всего	по семестрам	
			4 семестр	5 семестр
Общая трудоемкость по учебному плану	4	144	72	72
Вводный инструктаж (группы с заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности; знакомство с организацией учебного процесса на кафедре, его методическим обеспечением)	0,28	10	5	5
Контактные часы (работа руководителя практики с практикантом: получение практикантом индивидуального задания и разработка плана прохождения практики, посещение руководителем практиканта на проводимых им занятиях и других учебных мероприятиях, консультации по подготовке и проведению занятий, обсуждение результатов проведенных занятий, подготовке отчёта)	0,28	10	5	5
Выполнение программы практики (посещение занятий преподавателей кафедры, проведение учебных мероприятий, ведение дневника, составление отчета, подготовка к отчетной конференции)	2,5	90	45	45
Самостоятельная работа практиканта (изучение тематики, содержания теоретических и практических занятий, проводимых на кафедре; методик их проведения; методических пособий, используемых в учебном процессе; работа с литературой по темам занятий, разработка содержания, методики, заданий и контрольных мероприятий по темам проводимых аспирантом занятий)	0,55	20	10	10
Вид контроля зачет	0,17	6	3	3

(дифференцированная оценка)				
-----------------------------	--	--	--	--

Таблица 3

Структура учебной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объём, часов
1.	Инструктаж по технике безопасности Организация учебного процесса на кафедре, типовые и рабочие программы, тематические планы занятий, дидактический материал и методики проведения занятий разного типа, учебно-методическая литература.	Прослушивание лекции по первичному инструктажу Изучение организации учебно-воспитательного процесса на кафедре, учебной документации, методических разработок и литературы по преподаваемым на кафедре дисциплинам Оформление дневника.	54
2.	Планирование индивидуальной работы на период практики, посещение занятий преподавателей кафедры. Сбор и обработка материала по проведению занятий по дисциплине, определенной руководителем практики	Составление индивидуального плана проведения занятий. Посещение и конспект занятий преподавателей кафедры. Разработка методик проведения самостоятельных занятий. Оформление дневника.	54
3.	Проведение занятий аспирантом. Обсуждение их итогов с руководителем практики. Отчетные мероприятия по итогам практики.	Разработка конспектов и дидактического материала для проведения занятий. Отчет о проведенном занятии, анализ и обсуждение с руководителем Оформление дневника и отчёта по педагогической практике	36
ИТОГО			144

Содержание практики по неделям прохождения

Неделя 1

Знакомство с кафедрой, её преподавательским составом; целями и задачами, основными направлениями работы кафедры: учебной, воспитательной, методической, научной.

Прослушивание лекции по первичному инструктажу, заполнение журнала инструктажа и техники безопасности.

Формы текущего контроля:

Регистрация и обобщение полученной информации в дневнике практики, заполнение журнала первичного инструктажа.

Неделя 2

Изучение учебной работы, проводимой со студентами разных профилей на кафедре: формы занятий и методы обучения; учебно-методические комплексы дисциплин, тематические и календарные планы занятий; методика проведения занятий; система контроля и оценки аудиторной и самостоятельной работы студентов.

Формы текущего контроля:

Систематизация полученной информации в виде конспекта и анализ соответствия системы обучения заявленным целям подготовки студентов. Оформление дневника практики.

Неделя 3

Изучение учебной литературы и методических материалов по преподаваемым дисциплинам: их содержание, соответствие требованиям подготовки специалистов и развитию навыков самостоятельной работы.

Формы текущего контроля:

Формирование списка рекомендуемой литературы и методических рекомендаций по избранной для преподавания дисциплине. Оформление дневника практики.

Неделя 4

Разработка и согласование с руководителем индивидуального плана прохождения практики, включая сроки и тематику самостоятельно проводимых занятий и участия в других видах учебной и воспитательной работы.

Формы текущего контроля:

Оформление индивидуального плана педагогической практики, обеспечивающего выполнение ее целей и задач. Оформление дневника практики.

Неделя 5,6

Посещение занятий преподавателей кафедры. Разработка методик самостоятельно проводимых занятий, предусмотренных индивидуальным планом; сбор и обработка необходимой литературы и методических пособий; выбор формы и методов обучения, контроля усвоения студентами изучаемого материала.

Формы текущего контроля:

Отчет о результатах изучения опыта преподавания дисциплин на основании посещения занятий. План, содержание и методика проведения самостоятельных занятий. Оформление дневника практики.

Неделя 7

Проведение занятий по дисциплинам, предусмотренным индивидуальным планом прохождения практики. Посещение занятий других магистров.

Формы текущего контроля:

Оценка руководителем качества подготовки и проведения магистром занятий, их методического уровня и содержания, степени усвоения студентами изучаемой темы, дидактических и психолого-педагогических приемов, использованных в процессе проведения занятий. Оформление дневника практики.

Неделя 8

Итоговое оформление дневника и составление отчета о прохождении педагогической практики. Подготовка к защите отчета перед комиссией.

Формы текущего контроля:

Проверка и утверждение дневника и отчета руководителем педагогической практики. Защита отчета о прохождении педагогической практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Практика оценивается руководителем на основе отчета (приложение), составленного аспирантом, и справки из организации, в которой аспирант проходил практику. В справке должны быть указаны: полное название организации, основные направления деятельности аспиранта, оценка его деятельности в период практики, печать и подпись руководителя магистранта.

Аспиранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

Форма отчета аспиранта о педагогической практике зависит от её направления, а также индивидуального задания. Отчет представляется в письменном виде.

Отчетностью по педагогической практике служат:

- реферативное описание литературных источников по теме диссертации;
- описание научных методик в соответствии с программой аспирантской подготовки;
- подготовленная или опубликованная научная статья, доклад, эссе по теме диссертации с рецензией и оценкой научного руководителя;
- описание результатов исследований по теме диссертации;
- письменный отчёт о педагогической практике с перечислением конференций и тем докладов, с которыми выступил студент.

По итогам практики проводится промежуточная аттестация в виде зачета в конце семестра.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Таблица 3

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-2	готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования	основные положения, методы и законы естественных дисциплин (математики, физики, химии, биологии и других смежных дисциплин), используемые в биологии	применять знания естественнонаучных дисциплин для решения профессиональных задач	методами и средствами естественных дисциплин в преподавательской деятельности

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 4

Уровни освоения компетенций

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебных дисциплин обучающиеся должны:
1.	ОПК-2	Пороговый (удовлетворительный)	Знает: основные положения, методы и законы естественнонаучных дисциплин (математики, физики, химии, биологии и других смежных дисциплин), используемые в биологии Умеет: Владеет:
		Продвинутый (хорошо)	Знает: основные положения, методы и законы естественнонаучных дисциплин (математики, физики, химии, биологии и других смежных дисциплин), используемые в биологии Умеет: применять знания естественнонаучных дисциплин для решения профессиональных задач Владеет:
		Высокий (отлично)	Знает: основные положения, методы и законы естественнонаучных дисциплин (математики, физики, химии, биологии и других смежных дисциплин), используемые в биологии Умеет: применять знания естественнонаучных дисциплин для решения профессиональных задач

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебных дисциплин обучающиеся должны:
			Владеет: методами и средствами естественнонаучных дисциплин в преподавательской деятельности

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

7.3.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации:

1. Какие нормативные документы используются для организации учебного процесса и каково их содержание?
2. Каковы цель и задачи деятельности педагога по специальным дисциплинам?
3. Какие требования предъявляются к профессиональной подготовке преподавателя специальных дисциплин?
4. Назовите факторы, стимулирующие активность работы студентов в процессе обучения.
5. Составьте план проведения занятий по избранной для преподавания теме.
6. Дайте характеристику основных компонентов педагогической системы.
7. Как Вы предполагаете использовать на занятии фронтальные, групповые и индивидуальные формы работы со студентами?
8. Разработайте примерный вид домашнего задания по одной из тем, предусмотренных программой преподаваемой дисциплины.
9. Какие приемы воспитательной работы Вы предпочитаете использовать в процессе обучения?
10. Назовите и дайте характеристику организационных форм обучения в системе высшего профессионального образования.
11. В чем проявляется взаимосвязь принципов воспитания и обучения в педагогическом процессе?
12. В чем состоит специфика творческого подхода в планировании и проведении занятий?
13. В чем специфика педагогического общения?
14. Разработайте структурный план теоретического лекционного занятия по преподаваемой дисциплине.
15. Разработайте структурный план практического занятия по преподаваемой дисциплине.
16. Разработайте контрольные мероприятия по оценке усвоения теоретических знаний по преподаваемой теме.
17. Разработайте контрольные мероприятия по оценке умений и навыков, приобретенных студентом в процессе практического занятия.
18. Какие образовательные технологии наиболее эффективны для

преподавания дисциплин.

19. Как Вы предполагаете осуществлять контроль за самостоятельной работой студентов?

20. Как Вы предполагаете осуществлять отработку студентами пропущенных занятий?

21. Каковы основные требования к проведению и формы текущего контроля усвоения знаний, приобретенных навыков и умений по изучаемой дисциплине.

22. Сформулируйте свои предложения, которые могли бы способствовать повышению качества подготовки студентов в вузе.

7.3.2. Методические указания по выполнению программы практики

Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики аспирант ведет дневник.

По итогам выполненной практики аспирант составляет отчет.

Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики аспирант последовательно регистрирует выполненную им согласно программе практики работу, а также излагает свои наблюдения о качестве организации и содержанию образовательного процесса.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время посещения занятий преподавателей кафедры и других аспирантов.

Оформляя дневник, следует учитывать, что дневник является одним из основных документов, характеризующих работу аспиранта и его участие в педагогическом процессе. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- полнота изложения выполненных работ, своих наблюдений и предложений;

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключая возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);

- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки, описание элементов структуры которой приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета и оформляется в соответствии с приложением. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Аннотация (реферат). Аннотация (реферат) – структурный элемент листа отчета, дающий краткую характеристику листом отчета с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Во введении указывается цели и задачи педагогической практики, основные методы, меры и мероприятия, которые будут использованы в процессе прохождения педагогической практики. Указывается индивидуальное задание руководителя практики.

В заключении излагаются основные итоги прохождения педагогической практики, обобщенные результаты приобретенного опыта и наблюдений практиканта, его предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются индивидуальным заданием аспиранту на период педагогической практики.

Основная часть отчета о прохождении педагогической практики должна содержать следующие разделы:

1. Характеристика организации и содержания учебного процесса на кафедре

2. Разработка учебного материала по проведению определенных руководителем практики дисциплин

3. Разработка заданий по проведению контроля знаний студентов

4. Посещение и анализ занятий преподавателей кафедры

5. Проведение теоретических и практических занятий по дисциплине

6. Посещение занятий своего коллеги аспиранта и проведение психолого-педагогического анализа одного учебного занятия своего коллеги аспиранта.

Также должны быть рассмотрены и изложены следующие вопросы:

- анализ результатов педагогической деятельности в учебной работе;
- количество и форма проведенных занятий;
- количество и форма занятий, посещенных во время практики;
- перечень и анализ дидактических задач, решенных в период прохождения практики;
- применение передового педагогического опыта (проблемное обучение, семинары, дифференцированный подход к учащимся, конференции, использование в учебном процессе деловых игр и ситуаций и т.д.);
- анализ результатов воспитательной работы в процессе педагогической деятельности: постановка воспитательных целей и их реализация;
- общие выводы о педагогической практике;
- приобретенные умения и навыки;
- разработка образовательно-воспитательных задач для будущей самостоятельной работы;
- предложения по совершенствованию организации и проведению педагогической практики.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, /3/, /18/. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источниках, указанных в официальных печатных изданиях.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, календарно-тематические планы, таблицы большого формата, фотографии и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 20 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Итоговая аттестация по практике проводится комиссионно в форме зачета.

К зачету допускается аспирант, выполнивший программу практики, представивший оформленный в соответствии с требованиями дневник и отчет о практике, утвержденные руководителем.

Оценка качества прохождения практики в форме зачёта проводится по результатам защиты отчета о практике на отчетной конференции.

Аспиранты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Аспиранты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, или не получившие зачет отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Аспиранты, пропустившие по уважительным причинам отдельные этапы прохождения практики, выполняют их в согласованные с руководителем сроки.

Итоговый контроль – зачёт.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Образовательные технологии, используемые на практике

№ недели практики	Образовательные технологии
1, 2	Форма: разбор конкретной ситуации. Методы: наглядный, практический, ин-

	формационный. Способ обучения: групповой
3, 4	Форма: разбор конкретной ситуации. Методы: практический, информационный, поисковый. Способ обучения: индивидуальный
5, 6	Форма: разбор конкретной ситуации. Методы: наглядный, практический, проблемный, исследовательский, информационный. Способ обучения: индивидуальный
7	Форма: разбор конкретной ситуации. Методы: практический, проблемный, информационный. Способ обучения: индивидуальный
8	Форма: разбор конкретной ситуации. Методы: наглядный, практический, проблемный, информационный. Способ обучения: индивидуальный

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ АСПИРАНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Таблица 5

Самостоятельное изучение тем

Недели практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов
1, 2	Направления работы кафедры, ее цели и задачи. Педагогические методы и приемы, используемые в учебном процессе	4
3, 4	Нормативно-правовая база. Требования к организации и планированию учебного процесса, разработки методик проведения занятий и оценки качества усвоения материала	4
5, 6	Разработка тематики, содержания, планирования и методики проведения самостоятельных занятий	8
7, 8	Обобщение итогов прохождения практики и оформление их в виде отчета. Подготовка к итоговой аттестации	8
ИТОГО		20

Перечень вопросов и заданий для самостоятельного изучения:

1. Какие цели и задачи реализуются на кафедре в процессе преподавания изучаемых дисциплин?
2. Какие компетенции должны быть сформированы при изучении специальных дисциплин?
3. Какие требования предъявляются к организации и планированию учебного процесса?
4. Изучите государственные образовательные стандарты, рабочие программы дисциплин.
5. Из чего складывается коммуникация между преподавателем и студентом?
6. Какими профессиональными качествами должен обладать преподаватель специальных дисциплин в системе высшего образования?
7. Какие существуют организационные методы обучения?
8. Какие приемы используются в образовательном процессе?
9. Какие факторы влияют на степень усвоения изучаемого материала?
10. Какие особенности контингента обучающихся следует учитывать для обеспечения усвоения изучаемого материала?
11. Какие методы контроля знаний Вы будете применять в своей педагогической деятельности?
12. Какие виды текущего и итогового контроля знаний Вы будете применять в своей педагогической деятельности?
13. Какие методы стимуляции обучающихся наиболее эффективны в ВУЗе?
14. Из каких структурных элементов состоит конспект лекции, практического занятия?
15. Какие образовательные технологии наиболее эффективны для преподавания дисциплин?
16. Разработайте задания для самостоятельной работы студентов по одной из тем по преподаваемым на кафедре дисциплинам.
17. Как Вы предполагаете осуществлять контроль за самостоятельной работой студентов?
18. Сформулируйте свои предложения, которые могли бы способствовать повышению качества подготовки студентов в вузе.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

10.1. Обязанности руководителя педагогической практики от кафедры

Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, выполнение аспирантами программы практики.

Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины практикантами.

В подготовительный период руководитель обязан:

Получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики.

Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, в учебном отделе получить дневники практики.

Детально ознакомиться с требованиями к прохождению аспирантами практики.

Провести инструктаж по технике безопасности с оформлением всех установленных документов, согласовывая все вопросы с отделом охраны труда.

Ознакомиться с аспирантами, которые будут проходить практику под его руководством (личными делами, академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.).

До начала практики подготовить и провести организационное собрание (установочную конференцию) с аспирантами-практикантами, на которой необходимо:

- сообщить аспирантам точные сроки практики;
- подробно ознакомить аспирантов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- ознакомить аспирантов с режимом работы кафедры и планом учебных занятий в период практики;
- установить место и время сбора в первый день практики;
- информировать аспирантов о дате подведения итогов практики на кафедре.

В период прохождения практики руководитель обязан:

Разработать:

- календарный план прохождения практики аспирантов, график работы практикантов;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических, практических занятий, воспитательных мероприятий.

Осуществить прикрепление к опытным преподавателям специальных дисциплин для проведения учебно-воспитательной и методической работы по предмету, а также к кураторам для осуществления консультационной поддержки практикантов при их работе в качестве куратора или помощника куратора в учебной группе.

Провести инструктаж по технике безопасности.

Ознакомить аспирантов с согласованным графиком прохождения практики; обеспечить систематический контроль за работой аспиранта в период практики.

Утверждать индивидуальный план работы каждого аспиранта в соответствии с программой практики.

Систематически контролировать выполнение аспирантами программы практики, графика ее прохождения и выполнения индивидуальных заданий; консультировать аспирантов по вопросам выполнения программы практики.

Организовывать и проводить практику в соответствии с программой практики и графиком работ.

Обеспечивать соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Оказывать помощь в подборе материала для индивидуального задания.

Предоставлять возможность аспирантам-практикантам университета пользоваться имеющейся на кафедре учебной и методической литературой.

Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

Периодически уточнять программу практики и индивидуальных заданий.

Оказывать аспиранту помощь в организации и проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий.

Консультировать аспирантов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе.

Контролировать трудовую дисциплину аспирантов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты аспирантов,
- подготовить характеристику на практикантов,
- уточнить сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения аспирантов.

По окончании практики руководитель обязан:

В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики.

Принять участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у аспирантов и оценки результатов прохождения аспирантами практики.

Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики и предоставить замечания и конкретные предложения по совершенствованию педагогической практики аспирантов.

10.2. Обязанности аспирантов при прохождении педагогической практики

Перед началом практики необходимо:

-ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в учреждении и его производственными подразделениями и неуклонно их выполнять;

-подробно выяснить: характер, сроки и основные требования практики;

-получить программу практики и индивидуальные задания, которые необходимо выполнить в период практики;

-на первом этапе практики согласовать с руководителем календарный план-график и индивидуальный план прохождения практики, порядок подведения итогов работы, порядок пользования литературой, порядок и место получе-

ния консультаций и другие вопросы, связанные с выполнением программы практики.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать практическими навыками и методиками обучения;

- получать на кафедре, проводящей практику, консультации и инструктаж по всем вопросам организации практики (в т.ч. по технике безопасности), ее содержанию, методике преподавания изучаемой дисциплины;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики;

- бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным и методическим пособиям, книгам. Аспирантам-практикантам запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;

- поддерживать чистоту и порядок во всех учебных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном на кафедре порядке;

- систематически вести дневник практики; записи в дневнике должны показать умение аспиранта разобраться как в организации учебно-воспитательного процесса, так и в образовательных технологиях, планировании и контроле образовательного процесса;

- составлять по окончании каждого этапа практики отчет о прохождении практики, который окончательно оформляется в последние дни практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, анализ и самооценка, краткие выводы и заключения о проведенных учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и внеаудиторной работе, методов и форм проведения учебно-воспитательной работы;

- после окончания практики представить дневник и отчет для оценки и отзыва руководителю педагогической практики, в строго установленные сроки и защитить отчет о практике;

- вся полученная литература должна быть своевременно возвращена по принадлежности.

- при неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам аспиранты обязаны поставить об этом в известность руководство кафедры и в первый день явки в университет представить обоснование причины пропуска практики (или части практики);

- подготовить и сдать руководителю практики отчет по педагогической практике в установленные сроки;

- принять участие в отчетной конференции (защитить отчет и сдать зачет комиссии).

11. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература;

1. Новые информационные технологии в профессиональной педагогической деятельности. Халяпина Л.П., Анохина Н.В., Издательство КемГУ (Кемеровский государственный университет). Издательство: 2011 г. - 118 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

2. Шипилина Л.А. Методология и методы психолого-педагогических исследований: учебное пособие для аспирантов и магистрантов по направлению "Педагогика" "Издательство "ФЛИНТА", 2011 г.: 3-е изд. - 204 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

3. Алехин А.Н. Элементы психопатологии для педагогов и психологов: Учебное пособие. РГПУ им. А.И.Герцена (Российский Государственный Педагогический Университет им. А.И. Герцена). Издательство:2012 г. - 123 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

б) дополнительная литература;

4. Развитие системы оценки качества профессионального образования Виноградов Б.А., Кукса И.Ю. БФУ им. И.Канта (Балтийский федеральный университет им. И.Канта) Издательство: 2013 г.: 149 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

5. Гонина О.О. Практикум по общей и экспериментальной психологии "Издательство "ФЛИНТА", 2014 г. - 542 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

6. Инновационный потенциал как целостная социально-педагогическая система. Горенков Е.М. "Прометей" (Московский Государственный Педагогический Университет) Издательство: 2012 г. - 124 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

7. Педагогические технологии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации студентов Градусова Т.К., Жукова Т.А. Издательство КемГУ (Кемеровский государственный университет) Издательство: 2013 г. - 100 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

8. Даутова О.Б. Организация самостоятельной работы студентов высшей школы: Учебно-методическое пособие для преподавателей высшей школы. под.ред. Тряпицыной А.П. РГПУ им. А.И.Герцена (Российский Государственный Педагогический Университет им. А.И. Герцена) Издательство: 2011 г. - 110 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

9. Даутова О.Б. Крылова О.Н. Мосина А.В. Традиционные и инновационные технологии обучения студентов. Ч.1: Учебное пособие. РГПУ им. А.И.Герцена (Российский Государственный Педагогический Университет им. А.И. Герцена) Издательство: 2011 г.: Часть 1. - 96 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

10. Брызгалова С.И. Введение в научно-педагогическое исследование: учебное пособие БФУ им. И.Канта (Балтийский федеральный университет им. И.Канта). Издательство: 2012 г. - 170 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

11. Система работы образовательных учреждений по развитию универсальных учебных действий в условиях реализации ФГОС ООО. Выпуск 1. Под ред. Горева П.М., Утёмова В.В., АНО ДПО МЦИТО (Межрегиональный центр инновационных технологий в образовании). Издательство: 2014 г. - 86 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

12. Учебно-методический комплекс по сетевой образовательной программе подготовки магистров Раннее обучение иностранным языкам и межкультурная коммуникация (направление «4.03.01 —Педагогическое образова-

ние») Под ред. Погосян В.А. РГПУ им. А.И.Герцена (Российский Государственный Педагогический Университет им. А.И. Герцена). Издательство: 2013 г. - 308 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

13. Батракова И.С. Магистерские программы на кафедре педагогики в Герценовском университете: методические материалы. РГПУ им. А.И.Герцена (Российский Государственный Педагогический Университет им. А.И. Герцена) Издательство: 2011Год: 240 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

14. Бражник Е.И. Лаврентьева О.Г. Особенности развития университетского образования во Франции и в России в контексте единого европейского образовательного пространства: Монография. РГПУ им. А.И.Герцена (Российский Государственный Педагогический Университет им. А.И. Герцена) Издательство: 2010Год: (ЭБС «ЛАНЬ»).

15. Бражник Е.И. Мартыненко Л.Г. Педагогические технологии оценивания в современных университетах Франции и России: Монография. РГПУ им. А.И.Герцена (Российский Государственный Педагогический Университет им. А.И. Герцена) Издательство: 2010Год: 131 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

16. Реализация компетентностного подхода в развитии творческого потенциала в свете Болонского процесса: Учебно-методическое пособие Веретенникова Л.К., Неверова А.В. "Прометей" (Московский Государственный Педагогический Университет) Издательство: 2012Год: 60 стр. (ЭБС «ЛАНЬ»).

в) электронные ресурсы, доступ к которым подтвержден договорами и возможен из научной библиотеки Горского ГАУ:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань». Договор №548/14 от 1.10.2014г. на оказание услуг по представлению доступа к электронным изданиям.

2. Доступа к электронным информационным ресурсам ГНУ ЦНСХБ Россельхозакадемии. Договор № 18-УТ/2014 от 5.05.2014 на оказание услуг по обеспечению доступа.

3. Оказание информационных услуг на основе БнД ВИНТИ РАН по договору № 428/IV от 01.01.2010.

4. Справочная правовая система «ГАРАНТ» Договор № 1234 – ГК от 01.10.2014г. Гарант – Кавказ.

5. ООО «Агробизнесконсалтинг» договор №840 от 4 сентября 2014 года.

6. Электронный каталог «Ирбис» Научной библиотеки ГГАУ.

- GGAU – поисковая система по научной литературе

- DIS – диссертации

- MET- методические пособия сотрудников

- STAT – научные статьи

- TRU- научные труды сотрудников

з) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- информационно-справочные: энциклопедии, справочники, лаборатории НИЛ.

- Agro Web России – БД для сбора и представления информации по сельско-

хозяйственным учреждениям и научным учреждениям аграрного профиля,

- БД AGRICOLA – международная база данных на сайте Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки РАСХН,

- БД «AGROS» – крупнейшая документографическая база данных по проблемам АПК, охватывает все научные публикации (книги, брошюры, авторефераты, диссертации, труды сельскохозяйственных научных учреждений)

- «Агроакадемсеть» – базы данных РАСХН.

Электронно-библиотечные системы, обеспечивающие реализацию образовательных программ, заявленных к аккредитации (обновленные договора)

№	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность ЭБС	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора	Кол-во точек доступа	Характеристика доступа
1	Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	Сторонняя	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор №726/15 от 03.11.2015г	03.11.2015г - 05.11.2016г	700	Безлимитный
2	Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «ИНФРА-М»	Сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	Договор №1157 от 18.02.2015г. Договор № 21/1652 от 01.03.2016	18.02.2015г 27.02.2016г 01.03.2016г. 01.03.2017г.	Не ограничено	Безлимитный
3	Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки	Сторонняя	http://www.rsl.ru	ФГБУ «РГБ»	Договор № 095/04/0542 от 03.11 2015 г.	03.11 2015 г.	20	Безлимитный
4	Доступ к электронным информационным ресурсам ГНУ ЦНСХБ	Сторонняя	http://www.cns hb.ru	ФГБНУ ЦНСХБ	Договор № 23-УТ/2015 от 18.05.2015	18.05.2015 18.05.2016	20	Безлимитный
5	Оказание информационных услуг на	Сторонняя	http://www2.viniti.ru	Учреждение российской академии	Договор № 43 от 22.09.2015	22.09.2015 22.09.2018	20	Безлимитный

	основе БНД ВИНТИ РАН			наук Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук				
6	Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника»	Сторонняя	http://www.agrobase.ru	ООО «Агробизнес консалтинг»	Договор № 840 от 09 09.2015г.	09 09.2015 09 09.2016	Не ограничено	Безлимитный
7	Электронная Библиотечная система ВООК.ru	Сторонняя	http://www.book.ru	ООО «КноРус медиа»	Договор № 34 от 09 03.2016г.	09 03.2016г. 09 03.2017г.	Не ограничено	Безлимитный
8	Многофункциональная система «Информо»	Сторонняя	http://wuz.informio.ru	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № 450 от 02.03.2016г.	02.03.2016г. 02.03.2017г.	700	Безлимитный
9	Система автоматизации библиотек ИР-БИС64	Сторонняя	Портал технической поддержки: http://support.open4u.ru	ООО «ЭйВиДи - систем»	Договор № А-4490 от 25/02/2016 технического сопровождения научно-технической продукции Договор № А-4489 от 25/02/2016 возмездного оказания услуг	25/02/2016		

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРАКТИКИ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Лекционные аудитории должны быть оборудованы компьютером с программным обеспечением MS Office, мультимедийным видеопроектором, настенным экраном, системой звукоусиления.

Лабораторные аудитории должны иметь учебно-методическую литературу, микрокалькуляторы, линейки, карандаши, настенные стенды, компьютер с программным обеспечением MS Office, плазменную панель или мультимедийный проектор.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Место преподавателя - компьютер, ноутбук с необходимым программным обеспечением, видеопроектор, доска.

Места обучающихся - учебные столы для выполнения индивидуальных заданий и математических расчетов.

Требования к специализированному оборудованию:

Для прохождения практики необходимы: индивидуальные задания, стенды, компьютерный класс.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению подготовки 06.06.01 «Биологические науки»

Составитель _____ / Р.Г. Кабисов/

Рецензент (ы) _____

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета от _____ 2015 года, протокол № _____

Председатель метод комиссии _____ / А.Н. Кантемирова/

Декан факультета _____ / Б.Г. Цугкиев/

Заведующий выпускающей кафедры _____ / Э.И. Рехвиашвили/

Пример оформления задания на педагогическую практику

Задание на педагогическую практику

Аспиранту _____
группа _____

1 Общий раздел

1.1 Ознакомиться с принципами управления деятельностью подразделения, образцами производимой или разрабатываемой продукции, организацией ее сбыта.

1.2 Изучить действующие в подразделении стандарты, технические условия, положения и инструкции по эксплуатации оборудования, оформлению технической документации.

2 Научно-технический раздел

При выборе темы задания целесообразно ориентировать аспиранта на решение современных задач в области биологических ресурсов. При выполнении задания аспиранту следует подобрать литературу и другие источники по теме.

3 Организационно-технический раздел

3.1 Ознакомиться с производственной структурой и материально-технической базой кафедры, лаборатории, производственного объединения, предприятия.

3.2 Ознакомиться с методиками экспериментальных исследований предприятия (лаборатории, кафедры).

3.3 Выбор решения реальной задачи.

3.4 Проведение экспериментальных исследований.

4 Оформление результатов

4.1 Подбор литературы и других источников по теме.

4.2 Формулировка в окончательном виде темы диссертации из числа актуальных проблем, разрабатываемых в подразделении, и согласование ее с руководителем аспирантской подготовки.

4.3 Обработка результатов экспериментальных исследований, моделирование.

Руководитель практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

(рекомендуемое)

Содержание отчета по педагогической практике

Отчет по практике должен содержать сведения, оговоренные в п.6.2.- 6.4.

Требования к отчету:

Отчет о результатах проделанной работы должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (Дата введения 1.07.2002 г.) и др. нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати.

В отчете необходимо провести систематическое изложение вопросов в соответствии с заданием на практику.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Горский государственный аграрный университет»

ФАКУЛЬТЕТ БИОТЕХНОЛОГИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ

КАФЕДРА СТАНДАРТИЗАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ

ОТЧЁТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Аспирант __ курса ФИО _____

Руководитель, ФИО _____

Сроки прохождения практики:

Место прохождения:

Далее в соответствии с требованиями к структуре и содержанию индивидуальной программы практики излагаются результаты прохождения педагогической практики. К отчёту прилагается характеристика из организации, в которой аспирант проходил практику.

Подпись аспиранта _____