

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Б2.2 Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки (специальность) 060601 Биологические науки
Профиль подготовки (специализация) Физиология.
Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
Введение.....	3
1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	3
2. Место прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	3
3.Краткая инструкция аспиранту-практиканту при прохождении педагогической практики.....	3
4. Этапы прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
5 Порядок составления отчёта.....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7
Приложения.....	9

Введение

В период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту – практика) закрепляются теоретические знания, приобретаются необходимые навыки и умения в профессиональной деятельности. Применение полученных теоретических знаний аспирантами на практике формирует у них творческое отношение к труду и способствует выработке профессиональных компетенций преподавателя-исследователя в соответствии с требованиями ФГОС

1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целью практики является закрепление теоретических и практических знаний, полученных аспирантами при изучении специальных дисциплин; приобретение навыков организационной работы, формирование активной социальной позиции будущего специалиста и организатора, готовность организовать работу исследовательского коллектива в научной отрасли, к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования.

Задачи практики:

Формирование и развитие научно-исследовательской компетентности аспирантов достигается посредством решения следующих задач:

- Формирование умения правильно формулировать задачи исследования в ходе выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с её целью, умения инициативно избирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы исследования, соответствующие его цели, формировать методику исследования;
- Усвоение навыков выполнения самостоятельного проведения библиографической работы с привлечением современных электронных технологий;
- Применение современных информационных технологий при проведении научных исследований;
- Выработка способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчёт о научно-исследовательской работе, научные статьи, тезисы докладов научных конференций).

2. Место прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Объектами прохождения практики могут быть образовательные учреждения профессионального образования различного типа (образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования; корпоративные университеты и т.д.), осуществляется как непрерывным циклом, так и путем чередования с другими видами образовательной подготовки аспиранта и научно-исследовательской работой. Способы проведения практики – стационарная и выездная. Стационарная практика проводится в структурном подразделении образовательного учреждения, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне ОГАУ.

3. Краткая инструкция аспиранту-практиканту при прохождении педагогической практики

Перед убытием на практику необходимо:

- составить типовой договор между вузом и предприятием, принимающим аспиранта на практику;
- подробно выяснить характер и сроки практики; подробный адрес базы практики;

- получить инструктаж о технике безопасности, организации и программе практики в условиях кафедры и производства;

- получить задания от руководителя практики, которые необходимо выполнить.

Прибыв на место практики, аспирант-практикант обязан:

- явиться в организацию или предприятие, куда командирован и отметить в отчете дату прибытия;

- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды, порядок работы с документацией и подведения итогов практики;

- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в учреждении, организации и неуклонно их выполнять;

- уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой аспиранта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.

Обязанности аспиранта в период практики:

- не позднее следующего дня по прибытии на место практики пройти инструктаж по технике безопасности и приступить к работе;

- при пользовании производственно-техническими материалами предприятия (организации) строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов;

- систематически вести дневник практики;

- записи в дневнике должны показать умение аспиранта разбираться как в организации, так и в технологии производства.

- все полученные инструменты, приборы, литературные источники, оставшиеся расходные материалы, реактивы, спецодежда и обувь должны быть своевременно возвращены по принадлежности;

- перед убытием на место практики аспирант должен получить разрешение руководителя предприятия, отметить в дневнике и направлении дату и заверить ее печатью.

Возвратившись с практики необходимо представить для проверки и защиты отчет по практике в строго указанные сроки.

4. Этапы выполнения практики

По итогам практики аспирант предоставляет на кафедру:

- письменный отчет, отражающий содержание и результаты практики;

- надлежаще оформленный рабочий дневник;

- список изученных в ходе практики материалов по теме диссертации;

- отзыв (характеристику) куратора (руководителя) базы практики.

4.1 Первый этап. Организационные и теоретические предпосылки прохождения практики:

- составление рабочего плана и графика прохождения практики;

- составление и изучение перечня нормативно-правовых источников по теме исследования;

- обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования;

- корректировка целей и конкретных задач исследования с учетом возможностей получения эмпирического материала по месту прохождения практики.

4.2 Второй этап. Исследование практики деятельности, в соответствии с темой диссертации:

- описание объекта и предмета исследования;
- сбор и анализ информации о предмете исследования;
- отбор и оценка фактического материала;
- анализ достоверности полученных сведений;
- изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы;
- сравнение результатов исследования предмета с литературными данными и распространенными научными взглядами по теме исследования;
- дополнительный анализ научной литературы с использованием различных методик доступа к информации: посещение библиотек, работа в Интернете;
- оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем диссертации.

4.3 Третий, заключительный этап.

Данный этап является последним этапом практики, на котором аспирант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность.

По итогам практики аспирант предоставляет на кафедру:

- письменный отчет, отражающий содержание и результаты практики;
- надлежаще оформленный рабочий дневник;
- список изученных в ходе практики материалов по теме диссертации;
- отзыв (характеристику) куратора (руководителя) базы практики.

Отчет по практике составляется и подписывается аспирантом, визируется куратором (руководителем) базы практики, научным руководителем и руководителем программы практики.

5 Порядок составления отчёта

5.1. Общие требования к структуре отчета

5.1.1. При написании отчёта аспирант должен придерживаться следующих требований:

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

5.2. Структура отчета

5.2.1. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

5.3. Описание элементов структуры отчета

Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

5.3.1. Титульный лист отчета.

Титульный лист является первым листом отчета. (Форма титульного листа отчета приведена в Приложении 2).

5.3.2. Аннотация (реферат).

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Содержание.

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

5.3.5. *Введение и заключение.* «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

5.3.6. Основная часть.

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

5.3.7. Список использованных источников.

5.3.7.1. 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 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках.

5.3.7.2. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия источника.

3.7.3. Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

5.3.7.4. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [При-водится по: Красавский,

2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

5.3.8. Приложение.

5.3.8.1. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ 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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

6.1 Основная литература

1. Смолин С.Г. Физиология и этология животных Издательство "Лань", 2016.- 628 с. - [ЭБС «Лань»].
2. Медведев И.Н., Завалишина С.Ю., Кутафина Н.В. Физиологическая регуляция организма Издательство "Лань", 2016.- 393 с. - [ЭБС «Лань»].
3. Сеин О.Б, Жеребилов Н.И. Регуляция физиологических функций у животных.- СПб «Лань», 2009. – 288.- [ЭБС Лань]
4. Цыганский Р.А. Физиология и патология животной клетки Издательство "Лань", 2009.- 336 с. - [ЭБС Лань]

6.2. Дополнительная литература

1. Столяренко, Л.Д. Психология [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений / Л. Д. Столяренко. - Санкт- Петербург: Питер, 2012. - 592 с.: ил. - (Учебник для вузов).
2. Шарипов Ф. В. Педагогика и психология высшей школы.-М.: Логос, 2012.- 448 с. (ЭБС «Книгафонд»).
3. Завалько Н.А. Эффективность научно-образовательной деятельности в высшей школе. М.: Флинта, 2011. 142 с. // ЭБС «Книгафонд».
4. Ежова Т. В. Реализация компетентного подхода в педагогике высшей школы: монография. Оренбург: ОГПУ, 2011. 195 с. // НЭБ «eLIBRARY.RU».
5. Набиев В.Ш. Педагогика высшей школы: дидактические условия и закономерности обучения бакалавров: учебно-методическое пособие. Ульяновск, 2012. 75 с. // НЭБ «eLIBRARY.RU».

6.3. Методические указания и материалы по практике, в т.ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике

1. Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Journals.ASM.org
2. dronel.genebee.msu.su/journals/microb-r.html
3. www.molbiol.ru/ project

4. www.viniti.ru
5. www.springer.com
6. [www. Pubmed.com](http://www.Pubmed.com)
7. www.scopus.com
8. www.ingentaconnect.com
9. journals.cambridge.org/action/login
10. www.sciencedirect.com
11. www. Journal.cambridge. com
12. www. Argicola.nal.usda.com
13. Open Office.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

«УТВЕРЖДАЮ»: _____

 « ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочий план (график)
 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 аспиранта _____ на период
 с _____ по _____ 20 ____ г.

п/п №	Виды деятельности	Срок Выполнения	Отметка о выполнении	Примечание

Аспирант _____ (Ф.И.О.)

Научный руководитель
 практики _____
 (должность, уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики
 профильной организации _____
 (должность, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Форма характеристики (отзыв куратора базы практики)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ХАРАКТЕРИСТИКА

Аспирант _____ (Фамилия, имя, отчество
аспиранта, курс, направление подготовки)

проходил(а) практику в _____

(название организации, отдела)

В период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За время прохождения практики аспирант изучил(а) вопросы _____

Самостоятельно провел(а) следующую работу _____

Аспирант проявил

(а) _____

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

«_____» _____ 201__ г.

Подпись руководителя организации
М.П.

(Ф.И.О.)

**Форма рабочего дневника по практике
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК

201__/201__ учебный год

Факультет/институт _____

(вид практики)

(название направления подготовки)
Курс _____, группа _____

(Фамилия я, имя, отчество аспиранта)

Направлен(а) для прохождения практики

(название
предприятия/организации)

сроком с «__» _____ 201__ г. по «__» _____
_____ 201__ г.

Направлен(а) для прохождения практики

(название
предприятия/организации)

сроком с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

М.П.

Декан факультета/Директор института _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Прибыл к месту прохождения практики	Выбыл с места прохождения практики
«__» _____ 201__ г. М.П. Руководитель организации _____ (подпись) (Фамилия И.О.)	«__» _____ 201__ г. М.П. Руководитель организации _____ (подпись) (Фамилия И.О.)
«__» _____ 201__ г. М.П.	«__» _____ 201__ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

Оценка работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия

(Фамилия, имя и отчество практиканта; на каких местах работал и сколько времени на каждом, краткое содержание выполненных работ практиканта и степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы, общественная работа, пр.).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« » 201 г.

Подпись руководителя профильной организации _____

М.П.

Подпись руководителя практики профильной организации _____

Индивидуальное задание аспиранта

1 Кафедра «Микробиологии и заразных болезней»

2 Программа «_____».

3 Аспирант _____

№ п/п	Наименование заданий	Трудоёмкость, ч	Форма отчёта	Отметка о выполнении и дата	Подпись научного руководителя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Руководитель практики профильной организации _____

Научный руководитель
аспиранта _____