

**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-практиканту 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 изложение 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 записи. 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 записи отчета.

5.3.3. Перечень сокращений и условных обозначений.

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записи 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 (листиах) пояснительной записи, 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 (отсылок):

1) порядковый 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; Слышик, 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. Сein 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 компетентностного 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
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.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Руководитель организации _____ <i>(подпись)</i> _____ <i>(Фамилия И.О.)</i>	Руководитель организации _____ <i>(подпись)</i> _____ <i>(Фамилия И.О.)</i>
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

Оценка работы практиканта администрацией и страшим 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.).

«___» _____ 201 ___г.

Подпись руководителя профильной организации _____

M.P.

Подпись руководителя практики профильной организации

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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 _____