

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

Методические указания по практике

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

В методических указаниях приведены цели, задачи и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Описаны требования к оформлению документов о практике, дан список рекомендованной литературы.

Пособие предназначено для аспирантов направления подготовки (специальность) 36.06.01 Ветеринария и зоотехния (уровень подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)

СОДЕРЖАНИЕ

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

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.

3. Краткая инструкция аспиранту-практиканту при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с другими видами образовательной подготовки аспиранта и научно-исследовательской работой.

4. Этапы выполнения 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, органов власти, учреждений, предприятий и организаций 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 магистерской 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.

Порядок составления отчёта

1. Общие требования к структуре отчета

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.

2. Структура отчета

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.

3. Описание элементов структуры отчета

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

3.1. Титульный лист отчета.

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

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.

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 записке сокращений и условных обозначений.

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.

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.

3.6. Основная часть.

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

3.7. Список использованных источников.

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.

3.7.2. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

- 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 произведения.

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].

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.

3.8. Приложение.

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.

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

5.1 Основная литература

1.Госманов, Р.Г. Ветеринарная вирусология / Р.Г. Госманов, Н.М. Колычев. – Издание 3е, переработанное и дополненное. – Санкт-Петербург: Лань, 2010. – 473 с.

2.Гусев, М.В. Микробиология / М.В. Гусев, Л.А. Минеева. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 461 с.

5.2. Дополнительная литература

1.Инфекционные болезни животных / Б.Ф. Бессарабов [и др.]; под ред. д-ра вет. наук проф. А.А. Сидорчука. – М.: КолосС, 2007. – 670 с.

2. Кисленко, В.Н. Ветеринарная микробиология и иммунология / В.Н. Кисленко, Н.М. Колычев. – М.: КолосС, 2006 – Ч. 2: Иммунология. – 2007. – 224 с.
3. Кисленко, В.Н. Ветеринарная микробиология и иммунология / В.Н. Кисленко, Н.М. Колычев, О.С. Суворина. – М.: КолосС, 2006 – Ч. 3: Частная микробиология. – 2007. – 215 с.
4. Кисленко, В.Н. Ветеринарная микробиология и иммунология / В.Н. Кисленко, Н.М. Колычев. – М.: КолосС, 2006 – Ч. 1: Общая микробиология. – 2006. – 182 с.
5. Практикум по эпизоотологии и инфекционным болезням с ветеринарной санитарией / В.П. Урбан, М.А. Сафин, А.А. Сидорчук. – М.: КолосС, 2002. – 216 с.
6. Периодические научные издания специального и общебиологического профиля:
Ветеринария,
Антибиотики и химиотерапия,
Вестник ветеринарии,
Иммунологический журнал,
Клиническая микробиология и антимикробная химиотерапия,
Молекулярная генетика,
Микология и микотоксикология.

5.3. 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

5.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

- 9.1. 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.
14. Персональный компьютер с выходом в Интернет.

5.5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Кафедра микробиологии и заразных болезней располагает специализированной лабораторией, оснащенной боксами, термостатами, автоклавами, сушильными шкафами, фотоэлектрокалориметрами, аналитическими весами, центрифугами, микроскопами, дистилляторами, оборудованием для проведения полимеразной цепной реакции (ПЦР): ПЦР-бокс для стерильных работ с электр. таймером и УФ-рециркулятором UVT-S, термостат для микропробирок, амплификатор ТП4-ПЦР-01 «Терцик», микроцентрифуга Minispin (Eppendorf, Германия), центрифуга/вортекс «Микроспин» FV-2400 (BioSan, Латвия), камера для электрофореза EC 13-12, автоматические пипетки, трансиллюминатор с видеосистемой, источник питания «Эльф-4»; иммуноферментного анализа (ИФА), а также персональными компьютерами с выходом в Интернет, принтерами, сканером, копиром.

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 F.

(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 «__» 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 администраций 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

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 _____