

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

**Инженерный факультет**

**Кафедра «Технический сервис»**

## **ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Методические указания по педагогической практике  
для студентов магистратуры по направлению подготовки  
35.04.06 Агроинженерия профиль «Технологии и средства  
механизации сельского хозяйства»**

**Оренбург 2015 г.**

Составители:

доктор технических наук, профессор В.А. Шахов

Рецензенты

доктор технических наук, профессор

ФГБОУ ВО «Оренбургский ГАУ»

Ушаков Ю.А.

кандидат технических наук, доцент

ФГБОУ ВО «Оренбургский ГАУ»

Попов И.В.

**Методические указания по педагогической практике:** учебное пособие /В.А.Шахов – Оренбург, ФГБОУ ВО «Оренбургский ГАУ», 2015. – 15 с.

Методические указания предназначены для студентов магистрантов направления подготовки 35.04.06 Агроинженерия, профиль «Технологии и средства механизации сельского хозяйства»

В данном пособии изложены основные цели и задачи педагогической практики, содержание, сроки выполнения и представления отчета.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Цели и задачи практики .....	5
3. Место практики в структуре ОПОП подготовки магистра.....	6
4. Организация практики .....	7
5. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики.....	7
6. Структура и содержание практики .....	8
7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	11
8. Промежуточная аттестация по практике.....	11
9. Обеспечение практики.....	12
Приложения .....	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 35.04.06 Агроинженерия, профиль «Технологии и средства механизации сельского хозяйства» необходимость введения педагогической практики в учебные планы обусловлена тем, что практика формирует профессиональное сознание в условиях естественного педагогического процесса.

Педагогическая практика направлена на ознакомление со спецификой педагогической деятельности, развитие педагогических коммуникативных способностей обучающихся.

Подготовка и выполнение педагогических мероприятий должны мобилизовать внутренний ресурс обучающихся на саморазвитие его профессионально значимых личностных качеств.

В ходе прохождения практики слушатели анализируют и закрепляют знания, полученные в теоретических курсах, и умения, которые начали осваивать на активных семинарах, коллективных тренингах, лабораторных занятиях и практикумах.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом подготовки.

Содержание педагогической практики отражает основные виды деятельности преподавателя в вузе:

- проектирование учебного процесса;
- проведение занятий и руководство внеаудиторной (самостоятельной) работой обучающихся по дисциплине;
- изучение и обобщение опыта других преподавателей образовательного учреждения (посещение занятий и их анализ, изучение документации, участие в работе методического объединения и т.п.);
- учебно-исследовательскую работу по проблемам теории и методики профессионального образования.

Методические указания включают материалы, которые помогут магистрантам, слушателям дополнительной профессиональной образовательной программы в успешном овладении навыками педагогической деятельности.

Педагогическая практика (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки «Агроинженерия».

Практика проходит в 4 семестре 2 курса и состоит из 4-х разделов.

Практика аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией.

Форма контроля: зачёт с оценкой.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Цели практики**

- Приобретение магистрантами навыков педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в педагогической деятельности.

- Ознакомление с учебным процессом ВУЗа.

- Приобретение практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В развёрнутом виде целями педагогической практики магистрантов являются:

- ☐ изучение организации педагогической деятельности преподавателя в высшей школе;

- ☐ ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования вуза, кафедры;

- ☐ расширение психолого-педагогических теоретических знаний и получение навыков их практического применения в педагогической деятельности;

- ☐ освоение умений постановки целей, формулирования задач этапов педагогического процесса;

- ☐ приобретение первичных навыков и умений планирования и организации учебных, учебно-воспитательных мероприятий в вузе.

- ☐ формирование профессиональных компетенций преподавателя, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики.

В результате прохождения педагогической практики магистрант должен овладеть навыками самостоятельной педагогической деятельности на основе:

- ☐ отбора содержания и построения занятий с современных требований дидактики ;

- ☐ актуализации и стимулирования творческого подхода аспирантов к проведению занятий с опорой на развитие обучающихся как субъектов образовательного процесса;

- ☐ учета научных интересов аспирантов(практика предусматривает проведение занятий по предметам и дисциплинам, соответствующим научно-исследовательским интересам аспирантов).

В результате прохождения практики магистрант должен уметь:

- ☐ подготовить и провести по заданию руководителя практики учебные занятия, посетить и проанализировать занятия опытных преподавателей и своих коллег;

- ☐ формулировать и решать свои задачи, возникающие в ходе педагогической деятельности.

## **2.2. Задачи практики**

1. Формирование представления о системе управления высшим учебным заведением;
2. Ознакомление с организацией, содержанием и планированием основных форм учебной работы;
3. Формирование и развитие профессиональных навыков преподавателя высшей школы;
4. Овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебной, методической и воспитательной работы.

*В развёрнутом виде задачами практики являются:*

- ☐ ознакомление магистрантов с нормативными документами вуза: Устав, положения, руководства, инструкции, должностные инструкции профессорско-преподавательского состава;
- ☐ изучение и анализ научно-методической, воспитательной, научно - исследовательской и т.д. работы кафедры;
- ☐ теоретическое и практическое изучение опыта разработки учебного, учебно-воспитательного занятия в вузе;
- ☐ ознакомление с методиками изучения возрастных особенностей студентов, студенческой группы;
- ☐ отработка умений разрабатывать и применять современные образовательные технологии, выбирать оптимальные стратегии преподавания в зависимости от целей обучения и уровня подготовки студентов;
- ☐ упрочение связи теоретических знаний, полученных в ходе аудиторных занятий, с практическими решениями профессиональных задач. Анализ педагогических ситуаций.

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ПОДГОТОВКИ МАГИСТРА**

Практика закрепляет знания по методике преподавания технических дисциплин, приобретённые им в процессе изучения всех дисциплин, предусмотренных учебным планом.

В последующем эти знания могут быть использованы во второй части практики при выполнении заданий, связанных с проведением занятий самостоятельно и при выполнении методической работы.

Направленность практики - педагогическая.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

1. Перед началом практики проводится организационное занятие, на котором магистрантам сообщается вся необходимая информация по проведению педагогической практики и назначается руководитель педагогической практики, из числа сотрудников кафедры.

2. Руководство педагогической практикой возлагается на руководителя педагогической практики, совместно с которым магистрант составляет индивидуальный план всей педагогической практики.

3. Для прохождения практики магистрант, совместно с руководителем практики, выбирают учебную дисциплину для проведения анализа занятий, а также самостоятельного проведения занятий по выбранной дисциплине.

4. График работы составляется в соответствии с расписанием учебных дисциплин по согласованию с профессорско-преподавательским составом кафедр, а также других кафедр, обеспечивающих учебный процесс магистерской подготовки.

## **5. НАВЫКИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Навыки и умения**

Для выполнения программы педагогической практики магистрант должен владеть знаниями педагогики высшей школы.

Данный вид практики вооружает магистрантов необходимым опытом профессиональной педагогической деятельности и предполагает овладение умениями:

- ориентироваться в организационной структуре и нормативно-правовой документации высшего профессионального учебного заведения;
- формировать теоретические и методические основы науки конкретной дисциплины учебного плана;
- дидактически преобразовывать и обобщать результаты современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе;
- проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать учебный процесс в рамках учебного плана специальности;
- использовать современные и традиционные методы ведения учебных аудиторных и внеаудиторных занятий;
- владеть методами самоорганизации и совершенствования

личности преподавателя высшей школы, культурой речи и общения;

- строить взаимоотношения с коллегами, администрацией, службами учебного заведения.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Организация практики**

Практика магистранта проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании технологических умений, связанных с педагогической деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности магистранта в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умения руководить группой людей.

Кроме того, она способствует процессу социализации личности магистранта, переключению на совершенный новый вид - педагогическую деятельность, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих преподавателей.

В процессе практики магистранты участвуют во всех видах научно-педагогической и организационной работы кафедр вуза.

Магистранты в процессе практики знакомятся:

- ☐ с содержанием, формами, направлениями деятельности кафедры: документами планирования и учета учебной нагрузки; протоколами заседания кафедры; планами и отчетами преподавателей; документами по аттестации магистрантов; нормативные и регламентирующие документы кафедры;

- ☐ учебно-методическими материалами;

- ☐ программами учебных дисциплин, курсами лекций, содержанием лабораторных и практических занятий;

- ☐ научно-методическими материалами: научно-методическими разработками, тематикой научных направлений кафедры, научно-методической литературой.

- ☐ посещают занятия преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам (не менее трех посещений);

- ☐ проводят наблюдение и анализ занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины (не менее двух наблюдений)

- ☐ самостоятельно проводят фрагменты (части) занятий по согласованию с научным руководителем и (или) преподавателем учебной дисциплины;



☐ самостоятельно проводят занятия по плану учебной дисциплины (не менее двух занятий).

☐ разрабатывают конспекты лекций по отдельным учебным дисциплинам

(не менее одного конспекта);

☐ формируют методический пакет по избранной учебной дисциплине, включающий в себя:

а) лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием списка использованных источников;

б) специальные тесты ;

в) публикации по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.).

Принимают участие в работе кафедр:

☐ участвуют в научно-практических конференциях, семинарах и заседаниях методических комиссий;

☐ участвуют во всех мероприятиях кафедры по созданию УМК дисциплин кафедры;

☐ выполняют отдельные поручения в рамках программы практики

## 6.2. Распределение времени

Распределение по разделам практики форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 1.

Таблица 1 Распределение времени по разделам практики

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Результаты	
	Зач. Ед.	Часов				форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		всего	контакт. работа	самостоя т. работа	Кол-во дней		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Общая трудоёмкость по учебному плану</b>	12	432	288	144	48		
1. Знакомство с профессорско-преподавательским составом и номенклатурой документации в	3	108	72	36	12	Заслушивание предложений по внедрению научной организации труда преподавателей	ПК-4

обороте деятельности кафедры							
2. Знакомство с контингентом обучающихся, дисциплинами и лабораториями кафедры, методическими разработками и методикой преподавания	3	10 8	72	36	12	собеседование, обсуждение качества методических разработок, технического оснащения лабораторий и предложения по их совершенствованию	ПК-4 ПК-9
3. Посещение занятий, проведение занятий в качестве стажёра, участие в воспитательной работе со студентами в качестве помощника куратора	3	10 8	72	36	12	оценка проведённых занятий и мероприятий по воспитанию студентов в духе общечеловеческих норм морали	ПК-4 ПК-9
4 Разработка методических указаний по заданию руководителя, подготовка отчёта по практике	3	10 8	72	36	12	Рецензирование методических разработок, заслушивание отчётов по практике	ПК-4 ПК-9
<b>Вид контроля</b>	Зачёт с оценкой						

### 6.3. Самостоятельная работа на практике

#### 6.3.1. Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

- Разработка демонстрационного материала для лекций по дисциплинам кафедры (20 наименований);

- Разработка видеоклипов по тематике лекций;
- Разработка новых методических указаний для лабораторных работ по электроприводу, электрическим машинам, светотехнике и др.;
- Изготовление наглядных пособий;
- Разработка новых методических указаний для практических занятий по электроприводу, электрическим машинам, светотехнике и др.;
- Разработка тестов для оценки знаний по отдельным темам.

## **7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

Во время прохождения практики магистрант может использовать современное программное обеспечение для моделирования процессов обучения и контроля знаний по тем или иным дисциплинам.

В распоряжении магистрантов современный компьютерный класс.

Лабораторное оборудование кафедры открывает безграничные возможности практикантам для его совершенствования, продления срока службы и стимулирования познавательной деятельности обучающихся.

## **8. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **8.1. Форма аттестации практики**

Форма аттестации практики зачёт с оценкой.

### **8.2. Время проведения аттестации**

Аттестация проводится в соответствии с утверждённым учебной частью расписанием, как правило, не позднее следующего дня за днём окончания практики.

### **8.3. Условия получения зачёта**

Зачет получает магистрант, прошедший практику, представивший рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики и успешно защитивший отчет по практике.

### **8.4. Описание системы оценок.**

#### **8.4.1. Распределение баллов**

Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Балльная оценка

Оцениваемые позиции						Итого
оформление документов (отчета и дневника)		практическая деятельность		доклад и ответы на вопросы		
своевременнос ть	качество	характеристи- ка	индивидуаль ное задание	доклад	ответы	
5	10	5	20	40	20	100

#### 8.4.2. Шкала оценок

Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции представлена в таблице 3.

Таблица 3 - Шкала оценок

Традиционная шкала		Незачтено	Зачтено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
Баллы		[0; 60)	[60; 70)	[70; 85)	[85; 100]
Оцениваемые позиции	своевременность	0-2	3	4	5
	качество	0-5	6-7	8	9-10
	характеристика	0-2	3	4	5
	индивидуальное задание	0-11	12	13-16	17-20
	доклад	0-23	24-27	28-32	33-40
	ответы	0-11	12	13-16	17-20

#### 8.5. Прохождение этапов практики

Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, магистрант не освобождается от прохождения других этапов.

#### 8.6. Оценочные материалы

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики выдаются индивидуально в зависимости от специфики проделанной магистрантом на практике работы и в зависимости от места прохождения практики, а также творческих наклонностей практиканта.

### 9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

##### 9.1.1. Основная литература

1. Островский Э. В., Чернышева Л. И. Психология и педагогика : учеб. пособие / под ред. Э. В. Островского. – М. : Вузовский учебник, 2006. – 384 с.
2. Смирнов С. Д. Педагогика и психология высшего образования : от деятельности к личности : учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М. : Академия, 2003. – 304 с.

3. Фокин Ю. Г. Психодидактика высшей школы. – М., 2000.

#### **9.1.2. Дополнительная литература**

1. Бершадский М. Е. Дидактические и психологические основания образовательной технологии / М. Е. Бершадский, В. В. Гузеев. – М., 2003.
2. Гребенюк О. С., Гребенюк Т. Б. Теория обучения. – М., 2003.
3. Змеев С. И. Технология обучения взрослых : учеб. пособие для студентов высш. пед. учеб. заведений / С. И. Змеев. – М., 2002.

#### **9.1.3. Методические указания и материалы**

Выдаются практиканту без ограничений по всем видам учебной работы и всему спектру дисциплин изучаемых на кафедре.

#### **9.2. Материально-техническое обеспечение практики**

Средства обработки и оформления материалов практики, научно-производственные мастерские, средства оргтехники и техники связи.

Приложение А

**Форма титульного листа отчета по практике  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

*«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»*

на базе

---

Руководитель практики *Фамилия И.О.*, должность \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(подпись)

Исполнитель

Магистрант *Фамилия И.О.* курс \_\_\_\_\_, гр. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(подпись)

Направление (специальность)

Оренбург 201\_

## **СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ**

### **1. Общие требования к структуре отчета.**

1.1. При написании отчёта магистрант 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 А первая страница).*

#### **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.

*(Дописать исходя из специфики практики)*

#### **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.

### **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.

*(Дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)*

### **3.6. Основная часть.**

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

*(Дописать требования, к содержанию основной части исходя из специфики практики)*

### **3.7. Список использованных источников.**

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.

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.

### **3.9. Требования к оформлению листов текстовой части.**

3.9.1. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

3.9.2. 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.

3.9.3. При выполнении текстовой части работы на компьютере текст

должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

3.9.4. 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.

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
(отзыв куратора базы практики)

Магистрант \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество магистранта, курс, направление подготовки)

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ В

\_\_\_\_\_ (название организации, отдела)

В период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики магистрант изучил(а)  
вопросы \_\_\_\_\_

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

Самостоятельно провел(а) следующую работу

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

Магистрант \_\_\_\_\_ проявил  
(а) \_\_\_\_\_

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

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

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

**РАБОЧИЙ ДНЕВНИК**  
201\_\_/201\_\_ учебный год

Факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(название направления подготовки)

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия я, имя, отчество магистранта)

Направлен(а) для прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(название предприятия/организации)

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.  
Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

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

Приложение В (продолжение)

Дата	Содержание выполненных работ	Отметки специалистов предприятия

Приложение В (продолжение)

Оценка работы практиканта руководителем  
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.).*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя предприятия

Подпись старшего специалиста

М.П.

---

---

**Форма протокола заседания комиссии по оценке защиты отчетов  
о прохождении практики  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания комиссии по оценке защиты отчетов о прохождении  
практики

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Факультет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Состав комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Результаты защиты отчетов о прохождении практики

Имеют оценки, чел.				Всего студентов (чел.)
неудовлетворительно – (2)	удовлетворительно - (3)	хорошо – (4)	отлично – (5)	
незачтено	зачтено			

## Приложение Г (продолжение)

[illegible]

## Приложение Г (продолжение)

№ п.п.	Место прохождения практики	Оцениваемые позиции			Оценка
		оформление документов (отчёта и дневника)	практическая деятельность (с учётом характеристики)	доклад и ответы на вопросы	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

### ВЫВОДЫ

(Раздел составляется в произвольной форме, но в нем должно быть отражено: удовлетворяют ли необходимые требования место прохождения практики, достаточным ли было руководство практикой со стороны кафедр, отдельных преподавателей и специалистов организации/предприятий/хозяйств, предложения комиссии по улучшению организации и проведения практики)

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии	_____ / _____
	(подпись) (Фамилия И.О.)
Члены комиссии	_____ / _____
	(подпись) (Фамилия И.О.)