

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

Инженерный факультет

Кафедра «Электротехнологии и электрооборудования»

В.Г. Петько, И.А. Рахимжанова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для студентов магистратуры по направлению 35.04.06
«Агроинженерия»
профиля подготовки «Электротехнологии и
электрооборудование в сельском хозяйстве»
(очная и заочная формы обучения)

Оренбург 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ МАГИСТРА	7
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
5.1 Содержание практики.....	8
5.2. Индивидуальная работа студентов на практике	10
6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО- ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ.....	10
7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС подготовка магистрантов по профилю подготовки – 35.04.06 – «Электротехнологии и электрооборудование в с. х.» необходимость введения производственной производственной педагогической практики в учебные планы обусловлена тем, что практика формирует профессиональное сознание в условиях естественного педагогического процесса.

Производственная педагогическая практика представляет собой организованный и целенаправленный комплекс мероприятий, который направлен на становления, развитие и эффективное функционирование педагогических знаний, навыков и умений обучающихся.

Производственная 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 производственной педагогической практики отражает основные виды деятельности преподавателя в вузе:

- проектирование учебного процесса;
- проведение занятий и руководство внеаудиторной (самостоятельной) работой обучаемых по дисциплине;
- работу куратора учебной группы;

- 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.

Производственная педагогическая практика (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ООП ВО) и учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 35.04.06 «Агроинженерия» профилю подготовки «Электротехнологии и электрооборудование в с. х.».

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

Форма контроля: зачёт с оценкой.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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 производственной 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 производственной 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 аспирант 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.

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 ООП 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

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

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

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

График работы (Приложение А) составляется в соответствии с расписанием учебных дисциплин по согласованию с профессорско-преподавательским составом кафедр, а также других кафедр, обеспечивающих учебный процесс профиля подготовки.

Перед началом практики магистрант получает индивидуальное задание у руководителя практики (Приложение Б). Индивидуальное задание выдают магистрам в целях повышения их творческой активности при проведении практики и развития навыков самостоятельного решения технических задач в конкретных условиях производства.

Магистрант обязан систематически оформлять рабочий дневник (Приложение В) и отчет о практике, в котором он должен подробно описать выполняемые им работы и исследования, произведенные за время прохождения практики.

Объем отчета должен составлять 20 – 30 страниц. Отчет должен быть грамотно оформлен (Приложение Г) в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 и содержать разделы в соответствии со структурой рабочего задания.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание практики

Практика магистранта проводится в рамках общей концепции профиля 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 совершенной 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.

5.2. Индивидуальная работа студентов на практике

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.

6. 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.

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Форма аттестации практики: зачёт с оценкой.

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

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

Рабочий график (план) проведения производственной педагогической практики обучающихся по направлению подготовки 35.04.06 «Агроинженерия» профиль «Электротехнологии и электрооборудование в с. х.»

Разделы (этапы) практики	Количество дней	Период прохождения этапа практики
Общая трудоемкость по учебному плану	48	
1. Знакомство с профессорско-преподавательским составом и номенклатурой документации в обороте деятельности кафедры	12	
2. Знакомство с контингентом обучающихся, дисциплинами и лабораториями кафедры, методическими разработками и методикой преподавания	12	
3. Посещение занятий, , проведение занятий в качестве стажёра, участие в воспитательной работе со студентами в качестве помощника куратора	12	
4 Разработка методических указаний по заданию руководителя, подготовка отчёта по практике	12	

Руководитель практики от организации
Зав. кафедрой «Электротехнологии и электрооборудование», доцент
(Должность)

И.А. Рахимжанова
(ФИО)

Индивидуальное задание на производственную педагогическую практику
(вид практики)

На студента (ку) _____
(ФИО полностью, № группы)

Факультет (институт) инженерный

Кафедра электротехнологии и электрооборудование

Наименование предприятия (организации) _____

Срок прохождения практики «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Индивидуальное задание:

Подпись руководителя практики от кафедры: _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись студента) «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от предприятия: _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

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/специальности)

Курс _____, группа _____

(Фамилия я, имя, отчество обучающегося)

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.	«___» _____ 201__ г.
М.П.	М.П.
Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i>	Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i>
«___» _____ 201__ г.	«___» _____ 201__ г.
М.П.	М.П.
Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i>	Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i>

Продолжение приложение В

[illegible]

Продолжение приложение В

[illegible]

Оценка работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия

This image shows a single sheet of white paper with horizontal 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.

Подпись старшего специалиста _____

СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта студент 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.

Структура отчета. 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.

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

Титульный лист отчета. Титульный лист (приложение Д) является первым листом отчета. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в приложении Г.

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. Указывается место прохождения практики, перечень этапов прохождения практики и т.д. Приводятся данные об объеме отчета, количество рисунков и таблиц в нем.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначений. 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 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.

Во введение указываются цели и задачи практики, какова роль практики в образовательном процессе.

В заключении подводится итог прохождения практики. Дается оценка полученных навыков и знаний по ходу прохождения практики. Выводы должны быть чётко сформулированы, иметь цифровое выражение и быть понятными без чтения основного текста отчета.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению производственной практики. Образец задания со структурой отчета представлен в приложении 3.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. 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. 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.

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], [Леотевич, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

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.

Приложение. 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.

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

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.

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

Факультет/институт _____

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 подготовки

Оренбург 201_