

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 развернутом 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 развернутом 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 практикантов 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.

Приложение А

**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)

Приложение Б
ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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 _____ 20__ г.
(подпись студента)

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)

Курс _____, группа _____

(название направления подготовки/специальности)

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 предприятия _____ <small>(подпись)</small> _____ <small>(Фамилия И.О.)</small> «__» _____ 201__ г. М.П. Руководитель предприятия _____ <small>(подпись)</small> _____ <small>(Фамилия И.О.)</small>	Выбыл с места прохождения практики «__» _____ 201__ г. М.П. Руководитель предприятия _____ <small>(подпись)</small> _____ <small>(Фамилия И.О.)</small> «__» _____ 201__ г. М.П. Руководитель предприятия _____ <small>(подпись)</small> _____ <small>(Фамилия И.О.)</small>
---	--

Продолжение приложение В

Продолжение приложение В

Продолжение приложение В

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 предприятия

М II

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 записи. 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 записи 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 сокращений 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. Даётся 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 записи ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листи) 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. 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], [Леотович, 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.

Приложение Д

**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_