

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ**

2.2.1(П) Педагогическая практика

Уровень высшего образования: подготовка кадров высшей квалификации
Группа научной специальности: 4.1. Агрономия, лесное и водное хозяйство
Научная специальность: 4.1.6. Лесоведение, лесоводство, лесные культуры, агролесомелиорация, озеленение, лесная пирология и таксация.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Тематическое содержание практики	3
2.	Методические рекомендации по выполнению отчета по практике	5
3.	Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий.....	7

1. Содержание практики

1.1. Подготовительный (пассивный) этап (108 часов).

- посещение и анализ занятий ведущих преподавателей кафедры;
- разработка рабочей программы дисциплины;
- подбор материалов к лекциям, конструирование семинарских, практических, лабораторных занятий;
- знакомство с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения.

1.1.1. Перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов:

1. Наименование вопроса № 1

(Рабочая программа дисциплины ВУЗа)

Знать рабочие программы дисциплин ВУЗа.

2. Наименование вопроса № 2

(Основные требования к оформлению РПД: формат, структура, содержание)

Знать структуру и содержание РПД, формат оформления.

3. Наименование вопроса № 3

(Понятие и предназначение рабочей программы дисциплины)

Знать понятие рабочей программы дисциплины, её предназначение.

4. Наименование вопроса № 4

(Особенности подготовки РПД)

Знать особенности подготовки рабочей программы дисциплины.

5. Наименование вопроса № 5

(Принципы разработки РПД)

Знать принципы разработки рабочей программы дисциплины.

6. Наименование вопроса № 6

(Структура и содержание рабочей программы дисциплины ФГБОУ ВО ОГАУ)

Знать структуру и содержание рабочей программы дисциплины ФГБОУ ВО ОГАУ.

7. Наименование вопроса № 7

(Этапы разработки РПД)

Знать этапы разработки рабочей программы дисциплины, их особенности.

8. Наименование вопроса № 8

(Рекомендации по подготовке РПД)

Знать рекомендации по подготовке РПД, уметь их применять.

9. Наименование вопроса № 9

(Работа с лекционным материалом)

Знать суть работы с лекционным материалом, принципы работы.

10. Наименование вопроса № 10

(Подготовка к семинарским (практическим) занятиям)

Знать процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям, его особенности.

11. Наименование вопроса № 11

(Типы семинаров)

Знать типы семинаров по форме проведения, по тематике, по формату, их особенности.

12. Наименование вопроса № 12

(Формы семинарских занятий)

Знать формы семинарских занятий, их характерные особенности, процесс проведения.

13. Наименование вопроса № 13

(Подготовка преподавателя к семинарскому занятию)

Знать этапы подготовки преподавателя к семинарскому занятию, особенности процесса.

14. Наименование вопроса № 14

(Критерии оценки семинарского занятия)

Знать критерии оценки семинарского занятия, уметь проводить оценку.

15. Наименование вопроса № 15

(График самостоятельной работы)

Знать порядок составления графика самостоятельной работы, уметь работать с графиком.

16. Наименование вопроса № 16

(Интерактивная обучающая система)

Знать понятие интерактивная обучающая система, характеристики, компоненты.

17. Наименование вопроса № 17

(Возможности компьютерных обучающих программ)

Знать возможности компьютерных обучающих программ, типы обучающих программ.

18. Наименование вопроса № 18

(Возможности технических средств обучения (ТСО))

Знать основные возможности технических средств обучения, их характерные черты.

1.2. Активный этап (216 часов).

- проектирование и проведение лекционных, практических и лабораторных занятий с использованием инновационных образовательных технологий;

- разработка сценариев проведения деловых игр, телеконференций и других инновационных форм занятий;

- проведение психолого-педагогических исследований по диагностике профессионально и личностно значимых качеств студента и анализ его результатов.

1.2.1 Перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов:

19. Наименование вопроса № 19

(Сущность и структура учебной деятельности)

Знать сущность учебной деятельности, компоненты структуры учебной деятельности.

20. Наименование вопроса № 20

(Цифровизация образовательного процесса)

Знать понятие цифровизация образовательного процесса, цели и преимущества процесса, инструменты и технологии цифровизации.

21. Наименование вопроса № 21

(Методологические основы формирования цифровой образовательной среды)

Знать этапы формирования цифровой образовательной среды, методологические основы, подходы и принципы.

22. Наименование вопроса № 22

(Интерактивные технологии)

Знать понятие интерактивные технологии, уровни интерактивности, особенности.

23. Наименование вопроса № 23

(Использование цифровых технологий в организации образовательной деятельности)

Знать примеры использования цифровых технологий в организации образовательной деятельности, их особенности и преимущества.

24. Наименование вопроса № 24

(Реализация метода проектов в образовательной деятельности)

Знать этапы реализации метода проектов в образовательной деятельности, основные принципы и особенности.

25. Наименование вопроса № 25

(Моделирование содержания мастер-класса)

Знать суть моделирования содержания мастер-класса, этапы и особенности.

26. Наименование вопроса № 26

(Моделирование педагогического события)

Знать суть моделирования педагогического события, цель и задачи.

27. Наименование вопроса № 27

(Моделирование воспитательного пространства)

Знать суть моделирования воспитательного пространства, цель, задачи, компоненты и подходы.

28. Наименование вопроса № 28

(Диагностики профессионально и личностно значимых качеств студента)

Знать методы диагностики профессионально и личностно значимых качеств студента, качества для диагностики.

29. Наименование вопроса № 29

(Анализ результатов)

Знать суть процесса анализа результатов, уметь проводить анализ.

2. Методические рекомендации по выполнению отчета по практике

Выполняя отчет по педагогической практике, независимо от выбранной темы, рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры.

2.1. Структура отчета по практике:

- титульный лист;

- аннотация;

- содержание;

-введение;

-основная часть:

1.1 Этапы педагогической практики и общая трудоемкость

1.2 Система организационных форм обучения в ВУЗе

1.3 Учебный план

1.4 Рабочая программа дисциплины

1.5 Лекционное занятие

2. Описание видов педагогической деятельности, освоенных в период прохождения практики, с характеристикой и оценкой качества освоения

-заключение;

-список литературы;

-приложение.

2.2 Требования к оформлению отчета по практике

Текстовый материала отчета по практике выполняется при помощи текстового редактора MS Office Word на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297) с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 пт, гарнитурой Times New Roman;

- межстрочный интервал – полуторный;

- отступ красной строки – 1,5 см;

- выравнивание текста – по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре нижней части листа, без точки).

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц работы.

Каждый раздел работы необходимо начинать с новой страницы, параграфы (подразделы) располагать друг за другом вплотную. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм требуется приводить на языке оригинала.

Оформление таблиц и иллюстративных материалов

Многие исследования содержат большое количество цифрового материала, который необходимо давать в сравнении, динамике и т.п. и оформлять в виде таблиц. По своему содержанию таблицы делятся на аналитические и констатирующие. Аналитические таблицы являются результатом анализа цифрового материала, и сопровождаются комментариями: «из таблицы видно, что ...», «как показывает таблица ...» и т.п. В констатирующих таблицах осуществляется лишь демонстрация цифрового материала без комментария в тексте исследования.

Основными элементами таблицы являются порядковый номер и тематический заголовок, боковик, заголовок вертикальных глав, заголовки горизонтальных и вертикальных граф основной части. Таблицы помещают в тексте работы после ссылок на них. Название таблицы помещается слева над таблицей без абзацного отступа, в одной строке с ее номером через тире.

Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию, которая должна быть сквозной для всего текста отчета по практике. Порядковый номер таблицы связывает ее с текстом и необходим, если в исследовании две и более таблицы.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Заголовок таблицы выполняется строчными буквами (кроме первой заглавной), знак «№» и точка в конце заголовка не ставятся.

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое.

В тексте, анализируемом таблицу, не следует пересказывать ее содержание, необходимо формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк.

В случае полного или частичного заимствования из какого-либо источника данных, приведенных в таблице, оформление таблицы должно включать ссылку на этот источник. Ссылка указывается после таблицы со знаком «*».

Оформление иллюстраций (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) и таблицы необходимо располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, а также они могут быть вклеены на стандартных листах формата А4.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст), иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Точку после наименования рисунка не ставят.

Подписи и пояснения к фотографиям, рисункам, эскизам, схемам и таблицам должны быть напечатаны под ними. Нумерация иллюстраций сквозная.

При построении графика по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

2.3 Критерии оценки:

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	ИТОГО	100

2.4 Рекомендованная литература.

2.4.1 Основная литература:

- 1.Грицай Л. А. Педагогика: учебное пособие / Л. А. Грицай. — Рязань: РГУ имени С.А.Есенина, 2022. — 172 с. (ЭБС Лань)
2. Головина А. Г. Курс лекций по педагогике: учебное пособие / А. Г. Головина. — Чебоксары: ЧГИКИ, 2019. — 223 с. (ЭБС Лань)
3. История педагогики и образования: учебное пособие / составитель Л. А. Степанова. — Кемерово: Кузбасская ГСХА, 2017. — 224 с. (ЭБС Лань)

2.4.2 Дополнительная литература:

- 1.Басев И. Н. Управление учебными материалами в LMS Moodle: интерактивные элемент: учебно-методическое пособие / И. Н. Басев, Л. В. Голунова; под редакцией Д. Н. Цветкова. — Новосибирск: СГУПС, 2022. — 67 с. (ЭБС Лань)
2. Лукин Ю. А. Нормативно-правовые основы высшего образования: учебное пособие / Ю. А. Лукин. — Воронеж: ВГПУ, 2021. — 196 с. (ЭБС Лань)
3. Кейв М. А. Представление результатов научных исследований студентов: учебное пособие / М. А. Кейв, Л. В. Шкерина, М. Б. Шашкина. — Красноярск: КГПУ им. В.П. Астафьева, 2020. — 150 с. (ЭБС Лань)
4. Башкирева Т. В. Некоторые вопросы психолого-педагогического сопровождения студентов к профессиональной деятельности: монография / Т. В. Башкирева. — Рязань: РГУ имени С.А.Есенина, 2020. — 204 с. (ЭБС Лань)
5. Министерство образования и науки РФ <http://mon.gov.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

3. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий (контрольных работ)

Наиболее удобное и доступное средство для решения задач наглядности во время выступления - компьютерная презентация, созданная, в MS PowerPoint. Работа над компьютерной презентацией стимулирует и развивает познавательный интерес обучающегося к учебной деятельности в целом. Подготовка презентаций в творческой группе существенно развивает личностно-коммуникативную сферу обучающегося.

Обязательным условием выполнения компьютерной презентации должна быть максимальная самостоятельность, творческий подход, а также активность в поиске материалов и их последующей аналитической обработке.

В оформлении презентаций необходимо выделить два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

3.1 Темы индивидуальных домашних заданий

3.2 Содержание индивидуальных домашних заданий

Составить презентацию по выполненному отчету по педагогической практике, указать цель, задачи, результаты выполненной работы.

3.3 Порядок выполнения заданий

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

3.4 Пример выполнения задания

На кафедре лесоводства и лесопаркового хозяйства в электронном виде.

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

Факультет агротехнологий, землеустройства и пищевых производств
Кафедра лесоводства и лесопаркового хозяйства

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
«Педагогическая практика»
на базе**

ФГБОУ ВО «Оренбургского государственного аграрного университета»,
кафедры лесоводства и лесопаркового хозяйства

Руководитель практики

Бастаева Г.Т. заведующая кафедрой _____ «__» ____ 202__ г.

Исполнитель

Аспирант Кубасов А.В., курс 3 _____ «__» ____ 202__ г.

Направление подготовки:

4.1.6. Лесоведение, лесоводство, лесные культуры, агролесомелиорация, озеленение, лесная пирология и таксация.

Содержание

- титульный лист;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
 - 1.1 Этапы педагогической практики и общая трудоемкость
 - 1.2 Система организационных форм обучения в ВУЗе
 - 1.3 Учебный план
 - 1.4 Рабочая программа дисциплины
 - 1.5 Лекционное занятие
- 2. Описание видов педагогической деятельности, освоенных в период прохождения практики, с характеристикой и оценкой качества освоения
 - заключение;
 - список литературы;
 - приложение.