

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный научный центр биологических систем и  
агротехнологий Российской академии наук»  
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б2.О.02(П) Педагогическая практика»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

36.04.02 ЗООТЕХНИЯ

(код и наименование направления подготовки)

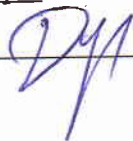
Питание сельскохозяйственных животных и кормопроизводство  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Методические указания рассмотрены и утверждены в отделе кормления сельскохозяйственных животных и технологии кормов им. проф. С.Г. Леушина  
Протокол № 1 от «10» января 2020 г.

Зав. отделом, д.б.н.



Г.К. Дускаев

**Педагогическая практика** метод. указания по выполнению заданий педагогической практики для магистров направления подготовки 36.04.02 Зоотехния /Сост.: д.пед.н. Л.А. Витвицкая // ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН. – Оренбург, 2020 – 21с.

Методические указания по выполнению заданий педагогической практики составлены в соответствии с программой дисциплины и предназначены для студентов направления подготовки 36.04.02 Зоотехния. Методические указания содержат краткое описание о приобретении магистрами навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала для его использования в педагогической деятельности.

## Содержание

1.	Введение	4
2.	Организация и руководство научно-педагогической практикой.	5
3.	Содержание деятельности руководителя практики	5
4.	Инструктаж магистрантов по технике безопасности	8
5.	Организация учебной и учебно-методической работы магистрантов	11
6.	Подготовка и защита отчёта по практике	13
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
8.	Список литературы	15
9.	Приложение А Индивидуальное задание	16
10.	Приложение Б Дневник педагогической практики	17
11.	Приложение В Отчет о прохождении педагогической практики	18
12.	Приложение Г Отзыв руководителя о прохождении педагогической практики	19
13.	Приложение Д Рецензия-рейтинг на проведение занятия	20
14.	Приложение Е План учебного занятия	21

## **ВВЕДЕНИЕ**

Дисциплина «Б2.О.02(П) Педагогическая практика» направление подготовки 36.04.02 ЗООТЕХНИЯ, ориентирована на формирование у студентов системы знаний, умений и навыков необходимых для овладения навыками публичных деловых и научных коммуникаций, уметь применять современные методы и методики научных исследований и преподавания дисциплин зоотехнического профиля, научиться разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение для преподавания дисциплин зоотехнического профиля, посещать учебные занятия опытных, молодых преподавателей и магистров, участвовать в обсуждении занятий, проведенных магистрами. Студент должен знать этические нормы поведения личности, особенности работы научного коллектива, способы, организацию и методику руководства командой в сфере своей профессиональной деятельности для достижения поставленной цели. Умел выработать командную стратегию в сфере своей профессиональной деятельности, применять методы воздействия на коллектив с целью достижения поставленной цели и решению профессиональных задач. Педагогическая практика является предшествующей для подготовки магистра в качестве преподавателя учебных заведений среднего и высшего профессионального образования. В результате прохождения практики, обучающийся формирует универсальные и профессиональные компетенции, предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство организацией педагогической практики магистрантов осуществляет отделом кормления сельскохозяйственных животных и технологии кормов им. проф. С.Г. Леушина, когда

- *подписывает* учебные планы магистерской подготовки, где приведена трудоёмкость, форма отчётности и сроки реализации педагогической практики,
- *назначает* руководителей практики и утверждает рабочую программу практики,
- *утверждает* состав комиссии по защите практики,
- *организует* разработку и поддержку страницы «Педагогическая практика магистрантов» на сайте ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН.

Непосредственную организацию и руководство работой магистрантов обеспечивают назначенные руководители ПП, это могут быть руководители магистерских программ, научные руководители магистрантов, (при необходимости другие сотрудники университета – профессора и доценты, имеющие опыт научно-педагогической деятельности).

Для консультаций магистрантов по актуальным вопросам подготовки и реализации учебного процесса привлекаются высококвалифицированные научно-педагогические сотрудники, имеющие достижения в научно-методической и учебной деятельности.

### **СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работы в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- Собирает, проверяет и анализирует подготовленную практикантами отчетную документацию и заверяет ее своей подписью, оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- Выставляет обучающимся оценки за производственную практику;
- Составляет отчет по итогам практики и представляет его заведующему кафедрой;
- Проводит установочную и заключительную конференцию по производственной практике;
- Ведет учет посещений обучающимися базы практики и выполнения ими поставленных задач в установленные сроки.

#### *Рекомендации руководителю педагогической практики*

В обязанности руководителя практики входит подготовка, организация и оценка образовательных результатов практики.

Обязанности руководителя практики предполагают разные направления деятельности, в том числе, такие как:

- разработка/корректировка рабочей программы практики и других документов УМК ПП,
- планирование и организация педагогической работы магистрантов во время практики,
- подготовка и проведение конференций магистрантов – вводной, текущей и итоговой,

- контроль текущих и итоговых результатов практики, аттестация магистрантов,
- подготовка отчёта о результатах педагогической практики и предложений по её совершенствованию.

Важной составляющей работы по организации практики является подготовка (корректировка) рабочей программы практики, требующая особого внимания, а часто и специальных знаний.

Работу по организации ПП целесообразно начать с изучения основных нормативных документов, определяющих структуру и содержание образовательного процесса по определённому направлению подготовки магистрантов.

В процессе выполнения этой работы необходимо:

- с одной стороны, внимательно изучить требования разделов «Характеристика профессиональной деятельности магистров» и «Требования к результатам освоения основных образовательных программ магистратуры» ФГОС ВПО и раздела основной образовательной программы «Задачи профессиональной деятельности выпускников ООП»,
- с другой стороны, выявить и учесть актуальные задачи совершенствования учебного процесса и модернизации учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, для решения которых целесообразно использовать интеллектуальные навыки и достаточно высокий уровень информационно-технологической подготовки магистрантов.

Коллега! При работе с документами (ФГОС ВО, ООП) обратите внимание на характер задач педагогической / научно-педагогической деятельности выпускников (далее - Задачи ПД)

Задачи ПД в документах различных направлений подготовки сформулированы по-разному, но в большинстве случаев предусматривают, что выпускники магистратуры в процессе обучения могут приобрести *опыт научно-педагогической деятельности, включающий:*

- выполнение функций преподавателя при реализации образовательных программ в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования,
- анализ нормативно-правовых документов, определяющих организацию учебного процесса в университете,
- участие в разработке документов УМКД на основе изучения научной и научно-методической литературы, а также результатов собственных научных исследований,
- подготовку и проведение учебных занятий с использованием современных средств и методов обучения, в том числе, методов и средств электронного обучения,
- консультирование/участие в руководстве студентов, занимающихся научно-исследовательской/ проектной работой, просветительскую, *профессионально-ориентационную* работу,
- разработку учебно-методических материалов (пособий, практикумов, методических указаний), соответствующих требованиям к изданиям нового поколения, с использованием современных информационных ресурсов и технологий,
- применение новых образовательных технологий, включая системы компьютерного и дистанционного обучения (сетевое),
- использование результатов научных исследований магистранта в учебном процессе и др.

В структуре практики выделяются три этапа:

1. организационно-подготовительный этап,
2. основной этап,
3. заключительный, посвящённый подготовке и защите отчёта по практике.

На организационно-подготовительном этапе для планирования и координация деятельности магистрантов, связанной с выполнением программы педагогической практики целесообразно организовать вводную конференцию.

На вводном занятии/ конференции необходимо представить возможность магистрантам ознакомиться с рабочей программой и сформировать Индивидуальный план (ИП) педагогической практики.

На конференции руководителю необходимо, прежде:

- *информировать* студентов о целях и задачах практики, об основных направлениях педагогической деятельности, предусмотренных программой практики,
- *рассказать* об актуальности работ, связанных с модернизацией методического обеспечения учебных дисциплин (УМКД) и о возможности реализовать для этого свой творческий и информационно-технологический потенциал,
- *охарактеризовать* требования к содержанию отчёта по практике, к процедуре презентации результатов практики и критериях их оценки.

В процессе подготовки Индивидуального плана ИП необходимо определить основные направления и содержание педагогической деятельности магистранта, обозначить формы отчётности по каждому виду деятельности. При формировании ИП учитываются предпочтения студентов, им должна быть предоставлена возможность выбора соотношения объёмов учебной, учебно-методической, организационно-воспитательной работы или профориентационной работы. Особое внимание необходимо обратить на трудоёмкость запланированных работ и их соответствие научному направлению деятельности магистранта.

На предварительном этапе должен быть решён вопрос о содержании психолого-педагогической подготовки или дополнительной консультативной поддержки магистрантов специалистами в области педагогики и психологии.

Магистрантам можно рекомендовать освоение *модулей* Системы методической поддержки ИП (СМПП), соответствующих характеру заданий индивидуального плана.

В индивидуальном плане целесообразно предусмотреть посещение занятий по модулям (по выбору), например:

- «Планирование и организация интерактивных учебных занятий»,
- «Подготовка диагностических материалов для оценки образовательных результатов»,
- «Разработка методических указаний / практикума в соответствии с требованиями к учебным изданиям нового поколения»,
- «Разработка учебных изданий в формате html»,
- «Разработка учебных изданий на платформе «MOODLE»,
- «Профориентационная работа магистранта» и др.

(По вопросам организации педагогической подготовки и консультативной поддержки магистрантов необходимо обратиться в отдел).

Индивидуальный план, подписанный магистрантом и руководителем практики, является документом – контрактом, определяющим характер, объём и продуктивность различных направлений педагогической работы магистранта.

На основном этапе практики *руководитель контролирует* процесс выполнения Индивидуального плана практики магистрантами, организует консультации и *промежуточную конференцию*, где магистранты характеризуют процесс выполнения ИП, демонстрируют продукты педагогической деятельности, обсуждают возникшие проблемные задачи и план работы по их решению.

На заключительном этапе практики *руководитель должен* проверить содержание отчёта по практике, приложений и демонстрационных/ презентационных материалов, оценить соответствие содержания выполненной работы индивидуальному плану и сделать вывод о возможности допуска магистранта к защите практики.

Защита отчёта может быть организована в процессе выступления магистранта на итоговой конференции по практике или на научно-методическом заседании отдела (в присутствии членов комиссии).

# ИНСТРУКТАЖ МАГИСТРАНТОВ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

## *ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА*

1.1. Магистранты, проходящие учебную и производственную практику (далее – студенты), допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (направление, индивидуальное задание и т. д.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также обучения оказанию первой помощи пострадавшим.

1.2. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктажи.

1.3. Каждому студенту необходимо:

- знать место хранения аптечки первой помощи;
- уметь оказать первую помощь;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара.

1.4. Магистранту следует:

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

1.5. Работа магистрантов при прохождении учебной и производственной практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных факторов:

- работа на персональных компьютерах – ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;
- работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) – повышенным значением напряжения электрической цепи;
- работа вне организации (по пути к месту практики и обратно) – движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.).

1.6. Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, следует оснащать солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы и пр.).

1.7. Все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение.

1.8. Запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения.

1.9. Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.

1.10. Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.

1.11. Для борьбы с запыленностью воздуха необходимо проводить влажную ежедневную уборку и регулярное проветривание помещения.

1.12. Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.

1.13. Магистранты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований настоящей инструкции.

## *ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ*

2.1. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:



- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
  - не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;
  - обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
  - не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 2.2. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.
- 2.3. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана.
- 2.4. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.
- 2.5. Отрегулировать кресло по высоте. Проверить исправность оборудования.
- 2.6. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

### *ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ*

- 3.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:
- 3.1.1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.).
- 3.1.2. Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.
- 3.1.3. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.
- 3.1.4. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы необходимо делать перерывы.
- 3.1.5. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.
- 3.1.6. Во время работы запрещается:
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
  - производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
  - загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
  - допускать захламленность рабочего места;
  - производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
  - допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
  - включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
  - производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.
- 3.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):
- 3.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.
- 3.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.
- 3.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

3.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

3.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

3.3. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

3.4. По пути к месту практики и обратно:

3.5. Избегать экстремальных условий на пути следования.

3.6. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

3.7. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

3.8. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

#### *ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ*

4.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

4.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

4.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие производственную практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 101, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

4.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости – вызвать работников аварийной газовой службы по телефону 104.

4.5. При несчастном случае:

- освободить пострадавшего от травмирующего фактора,
- поставить в известность руководителя работ,
- оказать пострадавшему первую доврачебную помощь,
- по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травмированию других людей,
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 101 или помочь доставить пострадавшего в медучреждение.

#### **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Отключить и обесточить оборудование.

5.3. При выходе из здания организации (предприятия):

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

### **Лист ознакомления с инструкцией по охране труда для магистрантов, проходящих педагогическую практику**

**Ф.И.О.**

**Специальность**

**Дата**

**Подпись**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ**

В *обязанности руководителя* ИП входит решение вопроса о том, как будет организована учебная и учебно-методическая работа магистранта.

С учётом заинтересованности магистранта должна быть определена *учебная дисциплина*, в проведении занятий по которой будет участвовать магистрант.

*Учебная работа* магистранта может быть ориентирована на разные виды учебных занятий, в том числе:

- проведение практических (семинарских) занятий,
- чтение лекции по проблеме родственной направлению собственных научных исследований,
- консультативную поддержку студентов младших курсов, выполняющих научно-исследовательскую работу или курсовой проект (работу),
- чтение лекции по проблеме родственной направлению собственных научных исследований,
- участие в организации мероприятий конференц-недель на младших курсах и др.

Магистрант может участвовать как в очной, так и дистанционной формах обучения, например, обеспечивая подготовку и проведение вебинаров, видеоконференций.

Обязательным условием допуска магистрантов к проведению учебных занятий является *предварительная подготовка*, включающая посещение и анализ занятий опытных преподавателей, обеспечивающих реализацию современных продуктивных технологий обучения, и разработку планов/ сценариев занятий и комплекта дидактических материалов.

В процессе подготовки занятия магистрант выполняет сбор и структурирование информации по теме занятия, подготовку дидактических материалов: *конспекта, презентации, раздаточных материалов к занятию, комплекта вопросов и заданий*.

При обсуждении особенностей технологии организации учебного занятия необходимо обратить внимание на рациональное сочетание методов и средств обучения, способных обеспечить высокий уровень интерактивности занятия. В приложении «План учебного занятия» приведена рекомендуемая структура плана учебного занятия.

При планировании учебно-методической работы (УМР) в индивидуальном плане необходимо предусмотреть предварительную работу магистрантов с нормативными документами образовательной деятельности, такими как: ФГОС ВО соответствующего направления подготовки, учебный план, рабочая программа дисциплины и др.

В структуру учебно-методической работы магистранта целесообразно включить работу по совершенствованию образовательной среды учебной дисциплины. Предметом особого внимания могут стать документы учебно-методического и контрольно-измерительного блоков УМКД.

Большая часть *материалов учебно-методического блока* ориентирована на поддержку самостоятельной познавательной деятельности студентов, это:

- учебники и учебные пособия по дисциплине,
- банк актуальных российских и зарубежных статей по тематике дисциплины,
- практикум или практическое пособие по дисциплине,
- комплект индивидуальных домашних заданий по дисциплине,
- тематика курсовых работ/проектов по дисциплине,
- методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий / лабораторных работ / курсовых проектов (работ).

*Контрольно-измерительный блок* представляет собой банк оценочных материалов входного, текущего, рубежного и итогового контроля результатов обучения по дисциплине. Важной составляющей УМР магистрантов, может стать участие их в деятельности по созданию учебных изданий нового поколения и развитию базы электронных образовательных ресурсов (ЭОР).

В индивидуальных планах магистрантов могут быть предусмотрены такие виды работ, как:

1. Подготовка модулей (разделов, глав) учебных пособий, практикумов, методических указаний, предполагающая сбор и структурирование информации для учебного издания, разработку элементов педагогического дизайна (дидактического аппарата), подготовку макета печатного или электронного учебного издания;
2. Развитие базы аудио- и видео-ресурсов по дисциплине – видео-лекций, тематических видеофильмов, др.;
3. Участие в разработке компьютерных лабораторных работ;
4. Развитие банка Internet- и Intranet- ресурсов, включающих российские и зарубежные статьи по актуальным проблемам науки и техники;
5. Разработка контролирующих материалов по дисциплине, в том числе, материалов входного, текущего, рубежного, итогового контроля.

Успешность выполнения такого рода работ определяется, с одной стороны, уровнем информационно- технологической подготовки практикантов, с другой стороны, требует дополнительной подготовки/консультативной поддержки в области теории и практики педагогических измерений.

## ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам всех видов педагогической деятельности магистрант представляет руководителю практики развёрнутый отчёт.

Отчет по практике должен включать в себя следующие компоненты:

1. титульный лист,
2. задание, индивидуальный план,
3. содержание (перечень разделов),
4. введение,
5. основную часть,
6. заключение
7. список использованной литературы.

Подготовка материалов для отчёта должна осуществляться в процессе выполнения индивидуального плана практики.

Во *вводной части* отчёта в свёрнутом виде отражается содержание профессионально-педагогической деятельности магистранта.

В состав *вводной части* входят:

- задание на практику в формате индивидуального плана, с отметками руководителя, подтверждающими выполнение разделов плана,
- введение – как общая краткая характеристика содержания выполненной работы.

*Основная часть* отчёта - это своего рода портфолио, объединяющее продукты всех видов педагогической деятельности магистранта.

В *основной части* отчёта должны быть представлены *материалы*, разработка которых предусмотрена индивидуальным планом. Важным компонентом отчёта могут стать *отзывы* студентов и преподавателей о проведённых занятиях и разработанных дидактических материалах.

Подготовка *заключения* требует анализа результативности проделанной работы с точки зрения соответствия реальных образовательных приращений (знаю, умею, владею) запланированным результатам обучения.

В *заключении* целесообразно охарактеризовать особенности и социальную значимость разработанных учебно-методических материалов и организованных мероприятий.

*Оформление отчета.* На титульном листе указывается имя студента, ФИО руководителя практики, делается отметка о допуске к защите. (См. Приложение)

*Защиту отчёта* по практике целесообразно организовать в форме выступления на итоговой конференции по результатам практики или в форме выступления на методическом семинаре отдела в присутствии руководителя практики и членов комиссии.

По материалам педагогической практики магистрант должен подготовить устное выступление и презентацию результатов. В выступлении должен быть охарактеризован весь комплекс выполненных работ в том числе: разработка учебно-методических материалов, подготовка и организация учебных занятий, профориентационных мероприятий. К выступлению должна быть подготовлена презентация магистранта в формате Power Point.

При защите практики магистрант сообщает о ее результатах, отвечает на поставленные *вопросы*, высказывает собственные выводы и предложения.

Вопросы руководителя практики/ членов комиссии должны быть ориентированы на оценку знаний, умений, опыта деятельности, освоение которых предусмотрено программой практики/ индивидуальным планом магистранта.

Индикаторами (И) качества работы магистранта в период педагогической практики являются

1. качество выполнения поставленных задач;
2. содержание и качество оформления отчета;
3. качество выступления и презентационных материалов,
4. корректность интерпретации представляемых данных,

5. степень сформированности педагогических знаний, умений и навыков,
6. уровень теоретического осмысления/ самооценки студентами своей педагогической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов).

По итогам защиты отчета по педагогической практике магистрант получает дифференцированный зачет (или оценку), который заносится в ведомость и зачетную книжку.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Структура учебно-методического комплекса (УМК) практики, как самостоятельного модуля ООП, определяется требованиями Стандарта и должна включать развитый учебно-методический блок.

Основу *учебно-методического блока* составляют следующие компоненты:

- основная и дополнительная литература;
- программное обеспечение;
- *Internet-* и *Intranet-* ресурсы.

В приложении представлен список литературы, рекомендуемой

Банк диагностических материалов в структуре *контрольно-измерительного блока* должен включать материалы входного контроля, текущего контроля, рубежного контроля, итогового контроля.

*Материалы входного контроля* должны быть ориентированы на оценку

- степени готовности магистрантов к решению педагогических задач,
- определение характера предпочтений и направлений предварительной подготовки к педагогической деятельности.

Материалы могут быть представлены в виде анкет, опросников, заданий в тестовой форме, вопросов.

*Текущий контроль* проводится для оценки успешности решения задач практики в соответствии с календарным планом практики и своевременного выявления возникших затруднений.

*Итоговый контроль* ориентирован на оценку уровня достижения планируемых результатов практики, предусматривает выставление *дифференцированного зачёта*.

Рекомендуемая форма организации итогового контроля - защита отчёта по практике в процессе выступления на *итоговой конференции*. Выступление должно поддерживаться презентацией, отражающей содержание и характеристику продуктов педагогической деятельности магистрантов (сценарии учебных занятий, конспекты и презентации лекций, модули учебных изданий, фрагменты ЭОР и др.)

Для формирования *банка диагностических материалов для дифференцированного зачёта* целесообразно подготовить перечень типовых вопросов/заданий, которые могут быть предложены студентам в процессе обсуждения.

*Материально-техническое обеспечение педагогической практики*

Для проведения педагогической практики используется материально-техническая база, обеспечивающая возможность выполнения магистрантами комплекса запланированных работ и соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории, аудитории/компьютерные классы для проведения семинарских и практических/ лабораторных занятий, вебинаров/ видеоконференций.

Учебные аудитории должны быть оборудованы видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, иметь выход в Интернет.

## Список литературы

### *Основная литература Дополнительная литература*

#### *Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)*

- Центральная научная сельскохозяйственная библиотека - [www.cnsnb.ru](http://www.cnsnb.ru)
- ЭБС «Лань» - [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
- Российская государственная библиотека диссертаций - [www.diss.rsl.ru](http://www.diss.rsl.ru)
- Электронно-библиотечная система "Znanium.com" – [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
- Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>
- Поисковая система Google: URL: <http://www.google.ru/>

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ для обучающихся,  
выполняемые в период практики (поездки)

(фамилия, имя, отчество)

Содержание индивидуального задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
Задание выдал (Руководитель практики)	
Задание принял (Обучающийся)	
	Заключение о выполнении задания: <i>(ставится отметка руководителем, практики от Центра о выполнении индивидуального задания обучающихся)</i>
СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от организации _____ / _____	
	Задание выполнил (Руководитель практики от Центра) _____ / _____



Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий  
Российской академии наук»

## ДНЕВНИК ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

---

(фамилия, имя, отчество магистранта)

на тему:

---

в

---

(наименование структурного подразделения)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Руководитель практики.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий  
Российской академии наук»

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество магистранта)

на тему: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

К защите допускаю:  
научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка при защите: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оренбург 2020 г

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий  
Российской академии наук»

Отзыв  
руководителя о прохождении педагогической практики

магистранта \_\_\_\_\_

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Степень раскрытия темы \_\_\_\_\_

3. Самостоятельность и инициативность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Навыки, приобретенные во время практики \_\_\_\_\_

5. Отзыв об отношении магистранта к работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий  
Российской академии наук»

Рецензия-рейтинг на проведение занятия со студентами при прохождении педагогической практики магистра

№	Критерии оценки	Шкала оценок				Замечание рецензента
		2	3	4	5	
1						
2	Полнота и правильность раскрытия темы					
3	Логическое и последовательное изложение темы					
4						
5						
6	Характер изложения материала					
7	Стиль и убедительность изложения					
8	Умение укладываться в отведенное время					
9	Темп речи					
10	Использование специально подготовленных иллюстративных материалов					
11	Уверенность и спокойствие выступающего					
12						
13	Грамотность, выразительность речи, дикция					
14	Жестикуляция					
15	Ошибки и оговорки во время выступления					
	Общая манера поведения выступающего					
	Собственное отношение к излагаемой проблеме					
	Уровень обратной связи					
	Общая оценка рецензента					

Рецензент: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## План учебного занятия

по дисциплине \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

### Цели занятия:

Занятие ориентировано на развитие комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, включающих:

(Приведите перечень ОК и ПК, в развитие которых вносит вклад данное занятие.)

### Планируемые конкретные учебные результаты занятия

При планировании результатов занятия необходимо обратить внимание на то, как пополнится база знаний и в какой мере разовьются умения студентов оперировать знаниями в процессе учебной деятельности на занятии.

Целесообразно придерживаться следующей схемы изложения:

1. Студенты будут знать (новые термины, понятия, законы, правила, классификации, схемы и т.д.);
2. Студенты будут *уметь оперировать знаниями*, приобретут следующие практические и интеллектуальные навыки;
3. Студенты будут владеть/освоят профессионально важные приёмы, методы, опыт деятельности (уточните какие).

### Средства обучения, используемые на занятии

Укажите, какие *средства обучения* планируется использовать на занятии, какие средства обучения необходимо *подготовить к занятию*.

(Установки, модели, книги, конспект, презентация, методические указания, схемы, перечень *вопросов и заданий*, др.)

### Методы обучения

Укажите *методы обучения*, которые Вам представляется целесообразным использовать на данном занятии, в том числе интерактивные методы, которые обеспечат активную познавательную деятельность студентов и достижение планируемых результатов обучения.

### Содержание и ход занятия

Структура учебного занятия, как правило, включает следующие составляющие:

1. Организационный момент (мин.) – вводная часть -

---

2. Обсуждение результатов опережающей самостоятельной работы \_\_\_\_\_
3. Актуализация опорных знаний (Вопросы, задания) \_\_\_\_\_
4. Изучение нового материала, (тезисы)
- 4.1 Деятельность студента
- Выполнение заданий/эксперимента \_\_\_\_\_
- Обсуждение / презентация результатов \_\_\_\_\_
5. Подведение итогов занятия. Оценка уровня достижения планируемых результатов обучения (презентация результатов, опрос, беседа, тестирование)
6. Организация опережающей самостоятельной работы / задание на дом

Магистрант ( \_\_\_\_\_ )

Руководитель педагогической практики \_\_\_\_\_