

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

*С. С. Мешкова, Н. И. Калашникова*

## **ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

*Методические указания*

*Электронное издание*

Красноярск 2020

*Рецензент*

Е. В. Тарадаева, канд. психол. наук, доцент,  
директор филиала ОАНО ВО «МПСУ» в г. Красноярске

*Мешкова, С. С.*

**Педагогическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): метод. указания [Электронный ресурс] / С. С. Мешкова, Н. И. Калашникова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2020. – 39 с.**

Методические указания разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной профессиональной образовательной программой, а также учебным планом и графиком учебного процесса. Включают в себя общие положения и содержание практики, требования к оформлению и критерии оценок.

Предназначены для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Мешкова С. С., Калашникова Н. И., 2020

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный  
аграрный университет», 2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Организация и порядок проведения практики .....	5
3. Структура и содержание педагогической практики .....	6
4. Оформление текстовой части отчета .....	8
5. Подготовка и проведение различных форм занятий в образовательной организации высшего образования .....	11
5.1. Проектирование структуры и содержания дисциплины ...	11
5.2. Цели, методы и средства обучения .....	12
5.3. Формы организации обучения .....	16
5.4. Методы и формы контроля успеваемости студентов .....	24
5.5. Требования к преподавателю высшей школы .....	28
6. Защита отчета о педагогической практике .....	29
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение педагогической практики .....	30
7.1. Основная литература .....	30
7.2. Дополнительная литература .....	30
7.3. Программное обеспечение .....	31
7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет .....	31
7.5. Перечень профессиональных баз данных (в том числе международных реферативных баз данных научных изданий) .....	31
7.6. Перечень информационных справочных систем .....	32
Приложение А. Структура отчета о практике .....	33

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) является завершающим этапом подготовки аспиранта к педагогической профессиональной деятельности и проводится после завершения теоретического обучения. Педагогическая практика – обязательный компонент образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) для всех реализуемых в Университете форм обучения.

**Цель практики** – формирование у аспирантов профессиональной компетентности будущего преподавателя высшей школы.

### **Задачи:**

– формирование у аспирантов целостного представления о педагогической деятельности в высшем учебном заведении, в частности, содержании учебной, учебно-методической и научно-методической работы, формах организации учебного процесса и методиках преподавания дисциплины, применения прогрессивных образовательных технологий в процессе обучения студентов;

– овладение методами преподавания дисциплин в высшем учебном заведении, а также практическими умениями и навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, постановки и систематизации учебных и воспитательных целей и задач, устного и письменного изложения предметного материала, подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам учебного плана;

– профессионально-педагогическая ориентация аспирантов и развитие у них индивидуально-личностных и профессиональных качеств преподавателя высшей школы;

– приобретение практического опыта педагогической работы в высшем учебном заведении;

– укрепление у аспирантов мотивации к педагогической работе в высших учебных заведениях.

Педагогическая практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области организации научно-педагогической деятельности (вид практики – педагогическая).

### **Способы проведения практики:**

– стационарная;

– выездная.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика проводится в структурных подразделениях высшего учебного заведения, осуществляющих педагогическую деятельность по программам высшего образования.

При проведении педагогической практики стационарным способом на базе ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ практика проводится на базе профильной кафедры.

В отдельных случаях, по письменному заявлению аспиранта, практика может быть проведена на базе иной образовательной организации высшего образования, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующему направлению подготовки (выездная практика). Для этого в срок не позднее 2 месяцев до начала практики необходимо представить в управление аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации письмо за подписью руководителя организации о согласии принять для прохождения практики аспиранта в установленные учебным планом сроки. Аспиранты, проходящие практику выездным способом, направляются на практику в соответствии с договорами, заключенными между направляющей и принимающими образовательными организациями. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики по письменному заявлению обучающегося.

Практика проводится в 3-м семестре. Общий объем педагогической практики составляет 108 часов или 3 зачетные единицы.

По итогам прохождения педагогической практики аспирант предоставляет следующую отчетную документацию:

– индивидуальный план прохождения педагогической практики с визой научного руководителя;

– отчет о прохождении практики и материалы, прилагаемые к отчету.

Контроль этапов выполнения индивидуального плана педагогической практики проводится в виде собеседования с научным руководителем и руководителем педагогической практики.

По итогам выполнения индивидуального плана педагогической практики проводится аттестация аспиранта на основании представленного отчета о прохождении педагогической практики, материалов, прилагаемых к отчету.

Аттестация (защита отчета) проводится комиссионно. В состав комиссии могут входить научный руководитель, руководитель педагогической практики, представители профильных кафедр и сотрудники структурных подразделений университета.

По результатам аттестации аспиранту выставляется зачет.

Оценка «зачтено» выставляется аспиранту, если он достаточно полно изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики; при защите отчета отвечал уверенно и аргументированно.

Оценка «не зачтено» выставляется аспиранту, если круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики, изучен аспирантом в недостаточной степени; при защите отчета аспирант испытывает сложности с формулировкой ответов.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Педагогическая практика аспиранта заключается в непосредственном участии в образовательной деятельности по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет или магистратура), включающем:

1. Составление плана педагогической практики (2 часа).
2. Выполнение работ (100 часов):
  - 2.1. Ознакомление с материально-технической базой и методическим обеспечением дисциплин кафедры (7 часов).
  - 2.2. Изучение инновационных образовательных технологий кафедры (9 часов).

2.3. Изучение рабочих программ по дисциплинам кафедры. Изучение порядка составления рабочей программы дисциплины. Корректировка рабочей программы учебной дисциплины (9 часов).

2.4. Подбор учебной, научной, публицистической литературы для составления рабочей программы, конспекта лекции, практических (лабораторных) занятий (9 часов).

2.5. Составление конспектов лекций по дисциплине и/или разработка лабораторных/ практических занятий по дисциплине (24 часа).

2.6. Оформление раздаточного материала или презентации к лекционному (практическому, лабораторному) занятию по дисциплине (9 часов).

2.7. Разработка учебно-методических материалов по дисциплине (9 часов).

2.8. Разработка элементов учебного курса в системе электронно-дистанционного обучения LMS Moodle (24 часа).

3. Подготовка и оформление отчета о педагогической практике (6 часов).

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу аспиранта во время практики. В отчете должны быть представлены:

- обзор материально-технической базы и методического обеспечения дисциплин кафедры;

- обзор инновационных образовательных технологий, используемых ведущими профессорами и доцентами кафедры;

- обзор рабочих программ по дисциплинам кафедры, порядок их составления, структура;

- описание разработанной (скорректированной) аспирантом рабочей программы дисциплины;

- обзор учебной, научной, публицистической литературы для составления рабочей программы, конспекта лекции, практических (лабораторных) занятий с указанием источника – фонд Научной библиотеки вуза или электронной библиотечной системы;

- конспект лекции и план проведения семинарского (практического) занятия с соответствующим методическим обеспечением;

- описание раздаточного материала или презентации к лекционному (практическому, лабораторному) занятию по дисциплине;

- описание разработанных аспирантом учебно-методических материалов по дисциплине: тестовых заданий (задач, упражнений, сценариев деловых игр, телеконференций и/или других инновацион-

ных форм занятий для проведения семинарских занятий по дисциплине);

– описание разработанных аспирантом элементов учебного курса в системе электронно-дистанционного обучения LMS Moodle (с приложением скрин-копий).

Также в отчете могут быть приведены:

– обзор законодательной базы организации высшего профессионального образования в Российской Федерации;

– характеристика нормативного обеспечения деятельности образовательных учреждений высшего профессионального образования, включая внутривузовские документы;

– обзор актуальной литературы по проблемам организации учебного процесса, методике проведения лекционных и семинарских (практических) занятий, организации самостоятельной работы студентов, методам и формам контроля и оценки знаний студентов;

– анализ сложившейся в вузе системы обучения студентов, магистрантов и аспирантов, а также рекомендации по повышению эффективности обучения;

– библиографический список, включающий как источники нормативного характера, так и актуальную литературу по проблемам организации учебного процесса в высшей школе.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА**

Текст отчета распечатывается на одной стороне стандартных листов формата А4 (210 × 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

*Формат абзаца*: выравнивание для основного текста – по ширине, для заголовков и подписей иллюстраций – по центру. Отступ для основного текста – 1,25. Междустрочный интервал – полуторный. Отступы справа, слева, до и после абзаца – 0.

*Формат шрифта*: шрифт Times New Roman, для основного текста – 14 пт, для заголовков глав – 14 пт, для заголовков таблиц, подписей к иллюстрациям – 14, для содержимого таблиц – 12.

Поставьте автоматическую расстановку переносов, переносы в словах из прописных букв запретите.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится).



Каждый раздел отчета располагается с новой страницы. Заголовок располагается в центре страницы, жирным шрифтом.

Расстояние между названием раздела и текстом – 1,5 интервала. Точку в конце заголовка не ставят. Не допускается подчеркивание заголовков и перенос в нем слов.

В тексте отчета обязательны ссылки на литературные источники, которые приводятся в квадратных скобках по мере употребления в тексте.

**Иллюстративный материал**, к которому относят рисунки, фотографии, схемы, графики, чертежи, диаграммы и т. п., следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы вставляются в текст отчета или размещаются на отдельных листах в порядке их обсуждения в тексте.

Все рисунки и таблицы должны иметь названия. Использованные на них обозначения должны быть пояснены в подписях. Заимствованные из работ других авторов рисунки и таблицы должны содержать после названия ссылки на источники этой информации. Подписи и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены на лицевой стороне листа (там же, где рисунок).

В тексте ссылка на таблицы обозначается словом (табл.), ссылка на рисунки – (рис.). Нумерация рисунков и таблиц должна быть сквозной, арабскими цифрами без знака №. Если в отчете приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово (рис.) или (табл.) не пишут. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью. При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными.

На графиках указывают следующие данные:

1. Наименования и единицы измерения величин, изменяющихся по осям, пишут над осью ординат (вертикальной) и на правом краю оси абсцисс (горизонтальной).
2. Числовые значения этих показателей отмечают под осью абсцисс и слева от оси ординат.

3. Линии графика могут быть выделены различной плотностью. Наименования величин заменяются буквенными выражениями, а единицы измерения пишутся сокращенно в соответствии со стандартами. Если обе шкалы начинаются с нуля, то ноль на их пересечении ставится один раз. Если шкалы начинаются с разных величин, то у начала каждой шкалы ставится своя величина.

**Цифровой материал**, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей, слева, после слова «Таблица».

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение помещается в конце заголовка после запятой.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами. Номер указывается в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы, например: (3).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и

числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия и после запятой со строчной буквы.

Знаки препинания у формул ставятся после формулы и перед номером, исходя из построения фразы, к которой данная формула относится. Если формулой фраза заканчивается, тогда ставят точку, если заканчивается главное предложение, то запятую. Двоеточие ставят в случае, если этого требует предыдущая часть фразы. Если друг за другом следуют несколько формул, то их разделяют точкой с запятой.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. При написании формул удобнее всего использовать редактор формул Microsoft Word.

Список использованных источников содержит только те источники, которые использовались при выполнении работы. Он оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Библиографическое описание делится на две основные части: нормативные правовые акты (располагаются в соответствии с их юридической силой по хронологии) и отечественная и зарубежная научная методическая литература (приводится в алфавитном порядке по первой букве фамилий авторов или названий источников).

## **5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ ЗАНЯТИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **5.1. Проектирование структуры и содержания дисциплины**

На современном этапе развития образования преподаватель сталкивается с множеством вызовов, обусловленных постоянно растущим объемом информации и быстрым ее устареванием. Сегодня невозможно представить педагога, пользующегося из года в год одними и теми же конспектами лекций и программами практических занятий. Становится необходимостью регулярное обновление учебно-методических материалов, использование новых образовательных технологий, и, как следствие, – постоянное пополнение теоретических знаний и практических навыков, повышение квалификации пре-

подавателя. Кроме того, в условиях информационного бума перед педагогом встает проблема отбора и структурирования учебного материала, так как практически невозможно в ограниченное аудиторное время изложить весь необходимый материал.

Структурирование учебного материала позволяет преподавателю упростить организацию учебного процесса, как для себя, так и для обучающихся, спроектировать занятие в более доступной форме, мотивировать студентов к самостоятельной познавательной деятельности.

На первом этапе производится системно-структурный анализ учебного материала дисциплины, деление его на разделы (модули) и выбор способа изучения – линейный (переход к следующему разделу после освоения предыдущего) или концентрический (поэтапное изложение нового материала с периодическим возвращением к пройденному). Последний способ – более предпочтителен, так как он позволяет установить взаимосвязи между отдельными разделами дисциплины и формирует у студентов способность к анализу.

Следующим шагом является проектирование отдельных тем и занятий. Типовая структура включает следующие элементы:

- вступление, которое представляет собой план учебного занятия, краткое изложение содержания основных разделов с мотивированными переходами между ними;
- основная часть, в которой собственно представлена новая информация;
- заключение, содержащее выводы по теме занятия и повторение основных его тезисов для закрепления информации.

## **5.2. Цели, методы и средства обучения**

Цели обучения – это сознательно планируемые его результаты, которые достигаются с помощью усваиваемых знаний, навыков, умений, развития творческого мышления, человечности и других качеств, необходимых личности. Цели обучения определяются федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами, работодателями, образовательной организацией.

Достижение целей обучения зависит не только от верно выбранного содержания, но и от методов обучения. Методы обучения – это система целенаправленных и упорядоченных взаимодействий между

преподавателями и студентами, обеспечивающая достижение целей обучения. Не существует единственного универсального метода обучения, – положительный эффект достигается только при использовании системы методов.

Тот или иной метод обучения выбирается с учетом его эффективности – объема и качества приобретенных обучающимися знаний, умений и навыков по отношению к затраченным преподавателем и студентами усилиям, средствам и времени. Все методы обучения в зависимости от доли участия в них субъектов образовательной деятельности можно разделить на три группы.

*Пассивные методы обучения*, в которых доминирующую роль играет преподаватель, а студенты просто принимают исходящую от него информацию или выполняют задания. Эти методы все еще используются достаточно широко, хотя в современных условиях демонстрируют наименьшую эффективность. Самые распространенные пассивные методы обучения – лекция, опрос, контрольная работа, тест. К положительным моментам пассивных методов обучения можно отнести относительно легкую подготовку педагога к занятию и возможность преподнести большой объем учебного материала.

*Активные методы обучения*. Здесь преподаватель и студенты выступают как равноправные участники учебного процесса. Примерами активных методов обучения являются лабораторная работа, семинар, практикум, конференция.

*Интерактивные методы* обучения сегодня признаны наиболее эффективными. Студенты в интерактивном обучении взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом создаются комфортные условия обучения, когда студент чувствует свою успешность, интеллектуальную состоятельность, что в итоге повышает эффективность процесса обучения, а также формирует базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это прежде всего диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие как между студентом и преподавателем, так и между самими студентами. Приведем примеры наиболее распространенных интерактивных методов обучения.

*Кейс-метод*. Задается ситуация (реальная или максимально приближенная к реальности). Студенты должны исследовать ситуа-

цию, предложить варианты ее разрешения, выбрать лучшие из возможных решений.

**Метод проектов** – предполагает самостоятельный анализ заданной ситуации и умение находить решение проблемы. Проектный метод объединяет исследовательские, поисковые, творческие методы и приемы обучения.

**Проблемный метод** – предполагает постановку проблемной ситуации (проблемного вопроса) и поиск решений этой проблемы через анализ подобных ситуаций. Девиз проблемного обучения – «не от знания к проблеме, а от проблемы к знанию». Проблемное обучение называется развивающим, так как студент в ходе его не только получает данное конкретное знание, но усиливает свое стремление к познавательной деятельности. Одной из разновидностей проблемного метода является исследовательский метод обучения. Его отличие заключается в том, что проблему формулирует сам преподаватель, а студенты организуют исследовательскую работу по изучению проблемы.

**Дискуссионные методы** – находят применение практически в любых формах обучения (семинар, лекция, практикум и т. д.). В них применяются такие элементы, как спор, полемика, столкновение позиций, преднамеренное преувеличение противоречий в обсуждаемом материале. Так, в лекциях-дискуссиях могут выступать два преподавателя, защищающие принципиально различные точки зрения на проблему. Однако в основном дискутируют преподаватели и студенты, или студенты друг с другом.

**Эвристический метод** – строится на основе открытых заданий. Студенту дается исходный материал – событие, явление, сырье или материал для конструирования, а в результате своей творческой, познавательной деятельности он должен получить конечный продукт – схему, текст, гипотезу, изделие. В эвристическом обучении получение студентами конкретных знаний и умений является не конечной целью образовательного процесса, а средством их творческой самореализации. При этом используются различные игровые и педагогические приемы, такие как конкурсы, соревнования, исследования и т. д.

**Игровые методы** – отличаются не только существенной активностью участников, но и большим, по сравнению с традиционными методами, интеллектуальным и психическим напряжением студентов.

Выделяют различные виды игр: учебные, деловые, имитационные, ролевые, управленческие и др. Игровые методы имеют ряд существенных преимуществ: во-первых, они интегрируют полученные знания применительно к избранной профессии; во-вторых, однажды созданная хорошая игра может использоваться в течение многих лет как эффективный инструмент обучения при условии регулярного обновления ее содержания; в-третьих, игровые методы развивают способности к самостоятельному принятию решений, к работе в команде, так как педагог на таких занятиях находится «за кадром».

Выбор того или иного метода зависит как от направления подготовки обучающихся, так и от возможностей и профессионализма самого педагога. При этом чем лучше последний знает свою дисциплину и владеет психолого-педагогическими закономерностями процесса обучения, тем больше вероятность выбора наиболее эффективного метода обучения.

*Средства обучения* представляют собой совокупность материальных, технических, информационных и организационных ресурсов, используемых для обеспечения образовательного процесса.

К средствам обучения относятся учебная книга (учебник, пособие), научное и учебное оборудование лабораторного практикума, демонстрационные модели и устройства, технические средства обучения (цифровой проектор, проекционный экран, слайд-проектор, интерактивная доска, аудиосистема и др.).

В современном образовании большую роль играет применение технических средств обучения (ТСО), предназначенных для улучшения условий педагогического труда и повышения наглядности в обучении.

*Информационные ТСО* предназначены для обеспечения канала прямой передачи – преподаватель – студент (средства мультимедийного сопровождения образовательного процесса – презентации, обучающие видеоролики, аудиозаписи и т. п.).

*Контролирующие ТСО* обеспечивают канал обратной связи (электронные тесты, задания). Технические средства обучения и самообучения разработаны для обучения с замкнутым циклом управления (электронные учебники, лекции, лабораторные работы; учебные стенды, комплексы и тренажеры; обучающие программы для ЭВМ и т. д.).

### 5.3. Формы организации обучения

Форма организации обучения – это конструкция отдельного элемента процесса обучения, определенный вид занятий (лекция, семинар, лабораторная работа, экскурсия и т. д.).

Выбор той или иной формы организации обучения должен осуществляться исходя из следующих принципов:

– организационные формы обучения должны соответствовать изучаемой дисциплине / модулю (теоретические и экспериментальные исследования, обсуждение результатов, доклады на конференциях, публикации, проектирование опытных образцов и т. д.);

– формы обучения в техническом вузе должны соответствовать видам и формам инженерной деятельности (проектированию, конструированию, изготовлению, ремонту, монтажу, эксплуатации технических объектов).

Рассмотрим основные формы обучения, используемые в высшей школе.

#### **Лекция**

Лекция представляет собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем учебного материала с использованием демонстрационного материала (слайдов, фильмов). Достоинством лекции является возможность за короткий промежуток времени (одно полуторачасовое занятие) передать студентам довольно большой объем систематизированной информации из различных источников. В ходе лекции преподаватель транслирует новые знания, выделяет закономерности и межпредметные связи, рассматривает актуальные проблемы в рамках изучаемой темы, дает методические рекомендации по самостоятельному изучению нового материала.

Задача лекции – развивать познавательные интересы обучающихся, способствовать активизации их творческого мышления, служить научно-теоретической базой для дальнейшего получения знаний, умений и навыков в сфере будущей профессиональной деятельности.

По целевому назначению и по форме организации выделяется несколько видов лекций:

*Вводная лекция* дает первое представление о преподаваемой дисциплине, ориентирует студента в системе работы по данному курсу. В ходе вводной лекции преподаватель знакомит студентов с це-



лью и задачами курса, его ролью в системе подготовки специалиста, проводит краткий исторический обзор курса, освещает основные научные достижения в данной сфере, озвучивает имена ведущих ученых, излагает перспективные направления исследований. Также характеризуются методические и организационные особенности работы в рамках курса, дается анализ учебно-методической литературы, рекомендуемой студентам, уточняются сроки и формы отчетности.

*Обзорная лекция* направлена на систематизацию научных знаний на высоком уровне; она допускает большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, исключая при этом детализацию и конкретизацию.

*Проблемная лекция* ориентирована на получение новых знаний через проблемность вопроса, задачи или ситуации. Процесс познания студентов в диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем совместной организации поиска ее решения или анализа традиционных и современных точек зрения.

*Лекция-визуализация* состоит из комментирования просматриваемых визуальных материалов. Она помогает студентам преобразовывать изучаемый материал в визуальную форму, что способствует лучшему усвоению материала за счет ассоциативных связей, формированию профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее существенных элементов.

*Бинарная лекция* (лекция вдвоем) часто проводится в форме дискуссии или диалога. Ее проводят два лектора, представляющих различные научные школы, или ученый (преподаватель кафедры) и практик-производственник, или преподаватель и студент. В любом случае, бинарная лекция демонстрирует студентам культуру дискуссии, вовлекает их в обсуждение проблемы, заставляет принять ту или иную сторону.

*Лекция с заранее запланированными ошибками* рассчитана на стимулирование студентов к постоянному анализу и контролю предлагаемой информации. В лекции могут содержаться как методологические, методические, так и орфографические ошибки. В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.

*Лекция-конференция* проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой заранее подготовленных студентами докладов длительностью 5–10 мин. Каждое вы-

ступление представляет собой логически законченный текст, совокупность которых позволяет всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

*Лекция-консультация* может проводиться по двум вариантам: первый вариант осуществляется по типу «вопросы – ответы», когда лектор отвечает на вопросы студентов по всем разделу или всему курсу. Второй вариант сочетает изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организацию дискуссии в поиске ответов на эти вопросы.

В набирающих популярность дистанционных образовательных технологиях используются цифровые слайд-лекции. Учебный материал в них представлен в виде слайдов, с речевым сопровождением преподавателя или без него. При просмотре после логически завершенной мысли (примерно через 5 минут) автоматически включается проверочный тест, состоящий, как правило, из одного-двух вопросов по прочитанному отрезку лекции. Если тест не пройден, демонстрация лекции останавливается и студент возвращается к началу просмотра. В конце предлагается ряд вопросов по лекции. Такая лекция способствует активизации внимания и повышению уровня усвоения.

Любая лекция должна отвечать следующим требованиям: иметь четкую структуру и логику преподавания материала; иметь необходимую идейно-теоретическую направленность, законченный характер и тесную связь с предыдущими темами; быть доказательной и аргументированной, содержать примеры и обоснования; быть проблемной, раскрывать противоречия и указывать пути их решения; вызывать интерес к познанию, давать направления для самостоятельной работы; быть наглядной, доступной для восприятия, и главное – в ходе лекции обязательно установление обратной связи с аудиторией.

Лекция имеет структуру: вступление (призвано вызвать интерес и нацелить студентов на восприятие материала), основную часть (изложение содержания лекции, вопросы, дискуссия) и заключение (подведение итога, рассмотрение возможностей использования полученной информации в практической деятельности, прогнозирование развития нового материала в аспекте будущей профессиональной работы).

## **Практические занятия**

Практические занятия направлены на формирование практических умений и навыков, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Цель практических занятий состоит в закреплении знаний путем вовлечения студентов в решения различного рода учебно-практических задач, выработки навыков пользования вычислительной техникой и справочной литературой. Практические занятия должны охватывать наиболее важные разделы курса, предусматривающие формирование умений и навыков. На них студенты осваивают методы проведения расчетов, работы с профессиональными программными продуктами и т. п.

Выделяют следующие формы организации практических занятий: упражнения, тренинги, решение типовых и ситуационных задач, моделирование реальных задач, деловые и ролевые игры, игровое проектирование, имитационные занятия (например, с использованием учебных тренажеров) и т. д.

Подготовка практического занятия включает подбор типовых и нетиповых задач, заданий, вопросов, методических материалов, проверку готовности аудиторий, технических средств обучения. В решении задач студентам надо дать полную самостоятельность, прибегая к решению у доски только в тех случаях, когда возникают общие для всей аудитории затруднения.

Содержанием практических занятий является решение профессиональных задач (анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т. п.), выполнение вычислений, расчетов, работа с аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и др.

Структура практического занятия аналогична структуре лекции (вводная, основная и заключительная часть).

В ходе вводной части студенты готовятся к выполнению практических заданий. Преподаватель формулирует тему, цели, задачи занятия, излагает теоретические основы работы, характеризует состав и особенности заданий, методы, приемы их выполнения. Также озвучиваются требования к результату работы; при необходимости проводится вводный инструктаж по технике безопасности; проверка готовности студентов.

Основная часть состоит в самостоятельном выполнении заданий студентами. Роль преподавателя заключается в дополнительных пояснениях по ходу работы, устранении возникающих трудностей, текущем контроле работы.

В ходе заключительной части подводятся итоги занятия, оцениваются результаты работы студентов, преподаватель отвечает на вопросы, дает рекомендации по улучшению показателей работы, собирает отчеты по выполненной работе для проверки, выдает задание для подготовки к следующему практическому занятию.

### **Семинар**

Семинар представляет собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Целью семинара является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т. п.

Содержанием семинарских занятий являются ключевые, наиболее трудные для понимания и усвоения разделы курса. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и студентов над решением стоящей проблемы, а сам поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной (самостоятельная подготовка к семинару) и коллективной (обсуждение) деятельности. Коллективный характер работы на семинаре придает большую уверенность студентам, способствует развитию между ними продуктивных деловых взаимоотношений.

Существует множество форм проведения семинаров: развернутая беседа на основании плана; устный опрос студентов по вопросам плана семинара; прослушивание и обсуждение докладов (рефератов); семинар-пресс-конференция; семинар-диспут; семинар-дискуссия; семинар – «круглый стол»; семинар – «мозговой штурм»; семинар-коллоквиум; семинар на производстве; семинар – деловая игра; комментированное чтение и анализ документов (литературы) и т. д.

При проведении семинаров следует выделить важные детали рассматриваемых вопросов, привести примеры новых интересных фактов, использовать наглядные и технические средства, применять современные информационные технологии.

## **Лабораторная работа**

Лабораторные работы активно применяются в обучении по техническим и естественно-научным направлениям подготовки, так как в ходе них проводится экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов и закономерностей).

В ходе лабораторных работ может проводиться экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения экспериментов, установление различных свойств веществ, наблюдение развития явлений, процессов и др.

Содержание и объем лабораторной работы должны выбираться с учетом сложности учебного материала, возможности проведения эксперимента в отведенное для аудиторной работы время, значимости изучаемых объектов для предстоящей профессиональной деятельности, роли работы в формировании целостного представления о содержании учебной дисциплины. Лабораторная работа, помимо подтверждения теоретических положений, играет важнейшую роль в формировании практических умений и навыков обращения с различными приборами, установками и лабораторным оборудованием, используемыми в профессиональной деятельности, овладении методиками проведения экспериментов, а также развитию исследовательских навыков – наблюдение, анализ, установление закономерностей, самостоятельное проведение исследований и оформление результатов работы.

Целью лабораторной работы является углубленное изучение научно-теоретических основ учебной дисциплины и овладение навыками проведения эксперимента в конкретной предметной области. В зависимости от направления подготовки, в ходе лабораторной работы студенты включаются в процесс познания физических, химических, электротехнических и других явлений, знакомятся с информационными процессами, принимая непосредственное участие в экспериментах.

Тематика лабораторных работ подбирается так, чтобы был охвачен наиболее важный материал курса. Для каждой работы обязательно разрабатываются методические указания, в которых излагаются ее цели и задачи, порядок проведения эксперимента, указываются необходимые для ее выполнения технические средства, приводятся требования к структуре отчетов и порядку их защиты. Обычно лабора-

торная работа следует за лекцией по соответствующей теме, что позволяет студенту поэтапно сформировать теоретические знания и практические навыки. Порядок проведения лабораторной работы обычно следующий. Преподаватель озвучивает тему работы, ее цели и задачи, порядок выполнения, проводит необходимый инструктаж студентов, отводит время на изучение методических указаний. В ходе непосредственного выполнения лабораторной работы преподаватель контролирует деятельность студентов, отвечает на их вопросы, дает необходимые разъяснения. По окончании занятия делаются общие выводы по работе, а отчеты собираются на проверку. Если лабораторная работа рассчитана на несколько занятий, в ходе нее студенты могут только получить экспериментальные данные, которые они затем обрабатывают дома или в помещениях для самостоятельной работы в вузе, после чего составляют отчеты и передают преподавателю для проверки и выставления оценок.

### **Курсовое проектирование**

Курсовое проектирование как таковое не является формой учебного занятия, оно представляет собой часть программы освоения той или иной специальной дисциплины. Однако в рамках настоящих методических указаний следует рассмотреть организацию работы по курсовому проектированию как важнейшую составляющую учебного процесса, позволяющую сформировать навыки самостоятельного проведения исследований в профессиональной сфере.

*Курсовой проект* – это самостоятельно выполненная студентом в течение учебного года (семестра) работа, в которой он, используя исходные типовые, нормативные или перспективные материалы и применяя научные принципы и методы проектирования, разрабатывает прогрессивные технические решения в соответствии с заданием. Курсовой проект состоит из графической части и расчетно-пояснительной записки. Курсовое проектирование осуществляется под руководством научно-педагогического работника кафедры (руководителя курсового проекта), который консультирует студента по вопросам содержания, последовательности выполнения, оформления текстовой и графической части, а также защиты проекта, проверяет готовый курсовой проект и является членом комиссии на его защите.

Курсовой проект может содержать технико-экономический анализ сравнения вариантов инженерных технических решений; составление схемы сооружения; разработку и расчет конструкций сооруже-

ний, машин, аппаратов; разработку системы организации планирования и управления производством и др. Задания для курсового проекта индивидуальные. Система курсового проектирования позволяет закрепить теоретические знания обучающихся, сформировать у них умение применять знания при решении прикладных задач, подготовить их к выполнению выпускной квалификационной работы дипломного проекта и самостоятельной работе по специальности, способствует развитию творческих способностей.

Законченный и оформленный курсовой проект студент защищает на кафедре перед комиссией из нескольких преподавателей, включая руководителя проекта. При защите курсового проекта студент учится не только правильно излагать свои мысли, но и аргументировано отстаивать, защищать результаты проектирования, практические рекомендации по внедрению данного технического решения в производственный процесс.

Наиболее эффективный процесс образовательной подготовки студента формируется с применением сквозного проектирования. При этом на первом курсе выбирается тема выпускной квалификационной работы, которая в дальнейшем распределяется на ряд последовательно усложняемых и взаимосвязанных курсовых проектов (работ), выполнение которых позволяет студенту всесторонне изучить и наиболее глубоко проработать объект проектирования.

### **Самостоятельная работа студентов**

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая познавательная, организационно и методически направленная деятельность обучающегося, осуществляемая без непосредственного контакта с преподавателем или управляемая преподавателем опосредованно через специальные учебные материалы. СРС предусматривает прежде всего индивидуальную работу обучающихся в соответствии с установкой преподавателя, учебно-методических материалов или программы обучения.

В процессе самостоятельной работы студенты должны научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля правильности решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний. СРС под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: студент получает рекомендации преподавателя по организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выпол-

няет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

СРС может осуществляться в таких формах, как: выполнение домашних заданий (работа с учебной и научной литературой, подготовка рефератов, эссе, выполнение индивидуальных работ, проектов, решение задач и т. п.); отдельные этапы лабораторных работ и практических занятий; курсовое и дипломное проектирование.

#### **5.4. Методы и формы контроля успеваемости студентов**

Важнейшим элементом образовательной деятельности является контроль успеваемости и качества подготовки студентов – процедура определения уровня усвоения студентами учебного материала, оценки их практических умений и навыков, приобретенных в процессе обучения.

Наиболее распространенными методами контроля являются: устный контроль, письменный, тестовый, графический, программируемый контроль, практическая проверка, а также методы самоконтроля и самооценки.

*Устный контроль* (устный опрос) проводится на семинарских, практических и лабораторных занятиях, а также коллоквиумах, лекциях и консультациях. Вопросы для устного контроля могут быть: репродуктивными (простое воспроизведение изученного); реконструктивными (требующими применения знаний и умений в несколько измененных условиях) и творческими. Недостатками устного контроля являются значительное время на проверку и субъективность оценки.

*Письменный контроль* может проводиться в форме контрольной работы, реферата, эссе или другого письменного задания. Письменные задания могут выполняться как на занятии, так и быть домашними работами. Преимуществом письменного контроля является то, что за короткий срок удается составить представление о знании многих студентов, результаты проверки сохраняются и есть возможность выяснить детали и неточности в ответах. Однако, как и устный контроль, он требует много времени для проверки работ.

В ходе *тестового контроля* используются два вида тестов – открытой формы (со свободно конструированными ответами) и закрытой формы (с предложенными ответами). Тесты открытой формы предусматривают короткие однозначные ответы, основанные пре-



имущественно на воспроизведении изученного материала, или сложные (комплексные) ответы, требующие развитого логического мышления и умения анализировать. Тесты закрытой формы предусматривают выбор ответа из определенного количества вариантов (выбор одного из предложенных вариантов, множественный выбор или тест-соответствие). Тест может использоваться как в текущем контроле, как проверка степени усвоения темы учебной дисциплины, так и на экзамене. Недостатком теста является то, что он может выявить только знание фактов, но не умения студентов.

*Графический контроль.* Сущность его заключается в создании студентом обобщенной наглядной модели, которая отражает отношение, взаимосвязи определенных объектов или их совокупности. Наглядная модель – это графическое изображение условия задачи, чертежи, диаграммы, схемы, таблицы. Графическая проверка может быть самостоятельным методом контроля или органическим элементом устной или письменной проверки.

*Программируемый контроль* реализуется путем предъявления всем студентам стандартных требований, обеспечивается использованием одинаковых по количеству и сложности контрольных задач, вопросов. При этом анализ ответа, вывода и фиксация оценки могут осуществляться с помощью специализированных программных продуктов.

*Практическая проверка* применяется по учебным дисциплинам, которые предусматривают овладение системой практических профессиональных умений и навыков. Такая проверка осуществляется при проведении практических и лабораторных занятий, в ходе прохождения различных видов производственной практики.

*Метод самоконтроля* заключается в осознанном регулировании студентом своей образовательной подготовки для обеспечения результатов, соответствующих поставленным задачам, нормам и правилам. Метод самооценки предусматривает критическое отношение студента к своим способностям и возможностям, объективное оценивание достигнутых результатов. Для формирования способности к самоконтролю и самооценке преподаватель должен мотивировать выставленную оценку, предлагать студенту самому оценить свой ответ. Действенным средством является и организация взаимоконтроля студентов. Важно при этом ознакомить студентов с нормами и критериями оценивания знаний. Занесение результатов самоконтроля и са-

мооценки знаний в журнал делает их важными, положительно влияет на формирование ответственности за учебную работу.

В высшем образовании применяются следующие формы контроля успеваемости: текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

*Текущий контроль* проводится в процессе обучения для получения оперативной информации о качестве усвоения студентами учебного материала, управления учебным процессом, совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Формы текущего контроля: устный опрос, решение тестовых заданий, контрольные письменные работы, ответы на проблемные вопросы, проверка конспектов лекций, выполнение заданий для самостоятельной работы, написание рефератов, эссе, выступления на семинарских занятиях и научно-практических конференциях, решение практических заданий, индивидуальное собеседование и др.

Выбор той или иной формы текущего контроля осуществляется преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины. Результаты текущего контроля фиксируются в журналах учета учебных занятий и доводятся до сведения каждого студента.

*Промежуточная аттестация* предназначена для определения степени достижения учебных целей при изучении дисциплины. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов (в том числе зачетов с оценкой), экзаменов, защиты курсовых проектов (работ), отчетов по практикам. Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом, а ее результаты фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

*Зачеты* служат формой проверки усвоения студентами учебного материала, выполнения курсовых проектов (работ), программы практики. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или по ее разделам, если дисциплина преподается в течение нескольких семестров.

Как правило, зачет выставляется по результатам учебной деятельности студента (его рейтинга) в течение семестра или по итогам защиты им курсового проекта или отчета по практике. Возможно также применение таких зачетов, как устный, письменный, индивидуальное собеседование, тестовое задание, решение профессиональных задач и др. В любом случае, форма зачета, требуемые задания и

шкала оценки определяются рабочей программой дисциплины (программой практики). Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе или читающими лекции по данной дисциплине, и оцениваются как «зачтено» – «не зачтено», или по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

*Экзамены* имеют цель проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний и умение применять их для решения практических задач. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины или ее раздела и проводятся в период экзаменационных сессий в соответствии с учебным планом и графиком.

На подготовку к каждому экзамену в расписании занятий должно предусматриваться не менее трех дней. Результаты экзаменов оцениваются по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

К экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования программы дисциплины, сдавшие зачет или защитившие курсовой проект по данному учебному курсу.

Экзамены проводятся по билетам в устной и письменной форме. Билеты разрабатываются и перерабатываются ежегодно кафедрой, обсуждаются на ее заседании, утверждаются заведующим кафедрой и подписываются преподавателем, разработавшим билеты. Экзаменационные билеты должны охватывать весь пройденный материал учебной программы дисциплины. Они могут состоять только из вопросов, из вопросов и задач или из вопросов и практических заданий. Перечень экзаменационных вопросов, примерные задания, а также шкала оценивания ответа на экзамене включаются в рабочую программу дисциплины. Оценку за экзамен выставляет экзаменатор с обоснованием и разъяснением студенту достоинств и недостатков ответов по каждому вопросу билета.

*Итоговая аттестация* направлена на проверку уровня сформированных у студента требуемых образовательным стандартом компетенций (знаний, умений и навыков) в ходе обучения и является завершающим этапом его образовательной подготовки. Конкретные формы итоговой аттестации определяются образовательным стандартом. Как правило, итоговая аттестация проходит в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

## 5.5. Требования к преподавателю высшей школы

Особенности педагогической деятельности по программам высшего образования предусматривают определенные требования как к уровню профессиональной компетентности, так и к личности преподавателя.

Преподаватель должен обладать следующими качествами:

– профессиональной компетентностью, основанной на фундаментальной, специальной и междисциплинарной научной, практической и психолого-педагогической подготовке;

– общекультурной компетентностью, предполагающей знание основ мировой и национальной культуры и общечеловеческих ценностей;

– креативностью – владением инновационной стратегией и тактикой, методами, приемами и технологиями решения творческих задач, восприимчивостью к изменениям содержания и условий научно-педагогической деятельности;

– коммуникативной компетентностью, включающей развитую литературную устную и письменную речь, владение иностранными языками, современными информационными технологиями, эффективными методами и приемами межличностного общения;

– социально-экономической компетентностью, предусматривающей знание глобальных процессов развития цивилизации и функционирования современного общества, основ экономики, социологии, менеджмента, права, экологии и т. п.

Преподаватель должен уметь грамотно проектировать образовательный процесс, формулировать текущие и конечные педагогические цели, находить продуктивные способы и формы их достижения; анализировать учебный процесс на предмет соответствия достигнутого результата планируемому; изучать, обобщать и внедрять в учебный процесс различного рода инновации; создавать атмосферу продуктивно-познавательного сотрудничества в процессе взаимодействия с обучаемыми.

Немаловажное значение в преподавательской деятельности имеют организаторские способности педагога – его способность к эффективной организации групповой и коллективной работы студентов, управлению социально-психологическим состоянием группы и психическим состоянием отдельных студентов на учебных занятиях.

Также педагог должен уметь наладить контакт со студентами, мотивировать их к познавательной деятельности, способствовать развитию и становлению личности высококвалифицированного специалиста, его культуры и этики поведения.

## **6. ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

По итогам прохождения педагогической практики аспирант предоставляет следующую отчетную документацию:

- индивидуальный план прохождения педагогической практики с визой научного руководителя;
- отчет о прохождении практики и материалы, прилагаемые к отчету (форма отчета приведена в приложении).

По итогам выполнения индивидуального плана педагогической практики проводится аттестация аспиранта на основании представленного отчета о прохождении педагогической практики, материалов, прилагаемых к отчету.

Аттестация (защита отчета) проводится комиссионно при участии руководителя практики, представителей структурных подразделений университета.

По результатам аттестации аспиранту выставляется зачет.

«Зачтено» – аспирант достаточно полно изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики; при защите отчета отвечал уверенно и аргументировано.

«Не зачтено» – круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики, изучен аспирантом в недостаточной степени; при защите отчета аспирант испытывает сложности с формулировкой ответов.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

### 7.1. Основная литература

1. Блинов, В.И. Методика преподавания в высшей школе: учеб.-практ. пособие / В.И. Блинов, В.Г. Виненко, И.С. Сергеев. – М.: Юрайт, 2019. – 315 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432114>.
2. Коротаева, Е.В. Теория и практика педагогических взаимодействий: учебник и практикум / Е.В. Коротаева. – М.: Юрайт, 2019. – 242 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430022>.
3. Образовательный процесс в профессиональном образовании: учеб. пособие для вузов / В.И. Блинов [и др.]; под общ. ред. В.И. Блинова. – М.: Юрайт, 2019. – 314 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438323>.
4. Профессиональная педагогика: учеб. пособие для вузов: в 2 ч. Ч. 2 / В.И. Блинов [и др.]; под общ. ред. В.И. Блинова. – М.: Юрайт, 2019. – 353 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438321>.
5. Профессиональная педагогика: учебное пособие для вузов: в 2 ч. Ч. 1 / В. И. Блинов [и др.]; под общ. ред. В.И. Блинова. – М.: Юрайт, 2019. – 374 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437501>.
6. Рассыпнова, Ю.Ю. Психология и педагогика: учеб. пособие / Ю.Ю. Рассыпнова. – Пенза: Изд-во ПГАУ, 2017. – 214 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/131224>.
7. Современные образовательные технологии: учеб. пособие / Л.Л. Рыбцова [и др.]; под общ. ред. Л.Л. Рыбцовой. – М.: Юрайт, 2019. – 92 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441628>.
8. Терешонок, Т. В. Психология и педагогика: учебник: в 2 ч. / Т.В. Терешонок, Т.В. Левина; Красноярский государственный аграрный университет. – Красноярск, 2010. – Ч. 2. – 325 с.
9. Терешонок, Т.В. Психология и педагогика: учебник: в 2 ч. / Т.В. Терешонок, Т.В. Левина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2010. – Ч. 1. – 311 с.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Коротаева, Е.В. Педагогическое взаимодействие: учеб. пособие / Е.В. Коротаева. – М.: Юрайт, 2019. – 223 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441467>.
2. Психология и педагогика высшей школы: учеб. пособие / И. В. Охременко [и др.]; под ред. И.В. Охременко. – 2-е изд., испр. и

доп. – М.: Юрайт, 2019. – 189 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438919>.

3. Суртаева, Н.Н. Педагогические технологии: учеб. пособие / Н.Н. Суртаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 250 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429978>.

### **7.3. Программное обеспечение**

1. Windows Russian.
2. Office 2007 Russian OpenLicensePack.
3. «Антиплагиат ВУЗ».
4. Moodle 3.5.6a.

### **7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>.

2. Педагогика и психология. – URL: <http://www.pedagogics-book.ru>.

3. Порталус // Научная цифровая библиотека (раздел «Педагогика»). – URL: [https://portalus.ru/modules/pedagogics/rus\\_readme.php](https://portalus.ru/modules/pedagogics/rus_readme.php).

4. Международный журнал экспериментального образования. – URL: <https://www.expeducation.ru>.

### **7.5. Перечень профессиональных баз данных (в т. ч. международных реферативных баз данных научных изданий)**

1. Научная электронная библиотека. – URL: [eLIBRARY.RU](http://eLIBRARY.RU).

2. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: [e.lanbook.com/](http://e.lanbook.com/)

3. Электронно-библиотечная система «Агрилиб». – URL: <http://ebs.rgazu.ru>.

4. Электронно-библиотечная система «Юрайт». – URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru).

5. Web of Science (международная база данных). – URL: <http://www.webofscience.com>; русскоязычный сайт компании Clarivate Analytics <https://clarivate.ru>.

6. Scopus (международная база данных). – URL: <https://www.scopus.com>; русскоязычный сайт международного издательства Elsevier [www.elsevierscience.ru](http://www.elsevierscience.ru).

7. ScienceDirect (международная база данных). – URL: <https://www.science-direct.com>; русскоязычный сайт международного издательства Elsevier [www.elsevier.com/ru](http://www.elsevier.com/ru)

8. Springer Nature (международная база данных). – URL: <https://link.springer.com>/<http://www.nature.com>; сайт официального представителя международного объединенного издательства Springer Nature в России <https://100k20.ru/>

9. DOAJournals (международная база данных). – URL: <http://doaj.org> (свободный доступ).

10. DOABooks (международная база данных). – URL: <http://www.doabooks.org/doab> (свободный доступ).

11. Social Science Open Access Repository (SSOAR) (международная база по социальным наукам). – URL: <http://www.ssoar.info> (свободный доступ).

12. База данных PLOS (Public Library of Science) (США). – URL: <https://www.plos.org> (свободный доступ).

13. КиберЛенинка (русскоязычные научные журналы). – URL: <http://cyberleninka.ru> (свободный доступ).

## **7.6. Перечень информационных справочных систем**

1. Консультант+.

2. Информационно-аналитическая система «Статистика». – URL: [www.ias-stat.ru](http://www.ias-stat.ru).

3. Электронный каталог научной библиотеки КрасГАУ Web ИРБИС.

4. Google Академия. – URL: <https://scholar.google.com> (свободный доступ).

5. Стандарты (ГОСТ) (Федеральное агентство по техническому регулированию). – URL: <http://protect.gost.ru> (свободный доступ).



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

---

### ОТЧЕТ

#### о педагогической практике

Аспиранта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Год обучения 2      Форма обучения очная/заочная

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Научный руководитель      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Красноярск, 20\_\_

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

1. Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на кафедре \_\_\_\_\_
2. Ознакомление с материально-технической базой кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Ознакомление с имеющейся на кафедре методическим обеспечением дисциплины \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Изучение инновационных образовательных технологий кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Изучение рабочих программ по дисциплинам кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Разработка (корректировка) рабочей программы учебной дисциплины \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Подбор учебной, научной, публицистической литературы для составления конспекта лекций и проведения семинарских занятий по дисциплине \_\_\_\_\_
8. Оформление раздаточного материала или презентации к лекционному занятию по дисциплине \_\_\_\_\_
9. Разработка тестовых заданий, задач, упражнений, сценариев деловых игр для проведения семинарских занятий по дисциплине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Составление конспектов лекций по дисциплине и/или разработка лабораторных/ практических занятий по дисциплине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Разработка элементов учебного курса по дисциплине \_\_\_\_\_ в системе электронно-дистанционного обучения LMS Moodle
12. Оформление отчета о педагогической практике

## ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

## ОТЧЕТ

1. Место проведения педагогической практики – кафедра \_\_\_\_\_ института \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.
2. Материально-техническая база кафедры \_\_\_\_\_ представлена \_\_\_\_\_ (перечислить - учебные аудитории, лаборатории, помещения кафедры, оборудование, технические средства обучения, учебно-информационные материалы).
3. Дисциплина \_\_\_\_\_ имеет следующее методическое обеспечение: \_\_\_\_\_ (перечислить методические пособия, рекомендации и иные методические разработки кафедры).
4. При проведении занятий преподавателями кафедры \_\_\_\_\_ используются следующие инновационные образовательные технологии: \_\_\_\_\_ (перечислить, какие занятия профессоров и доцентов кафедры посетили, дать описание применяемых инновационных образовательных технологий).
5. Преподавателями кафедры \_\_\_\_\_ разработаны рабочие программы по дисциплинам \_\_\_\_\_ (перечислить). Рабочие программы состоят из следующих разделов: \_\_\_\_\_ (перечислить, дать краткую характеристику).
6. Рабочая программа по дисциплине \_\_\_\_\_ для студентов специальности / направления \_\_\_\_\_ (шифр и наименование специальности / направления) разработана \_\_\_\_\_ (ФИО, должность автора программы). Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО \_\_\_\_\_ (указать наименование специальности / направления). В рабочей программе мною разработаны следующие разделы: \_\_\_\_\_ (перечислить и дать описание разработанных разделов). (Приложение 1)
7. Выполнен подбор учебной, научной, публицистической литературы для составления конспекта лекций по дисциплине \_\_\_\_\_ (приложить список с указанием источника – фонд Научной библиотеки Красноярского ГАУ или электронной библиотечной системы); для разработки практических занятий по дисциплине \_\_\_\_\_ (приложить список с указанием источника – фонд Научной библиотеки Красноярского ГАУ или электронной библиотечной системы). (Приложение 2)
8. Подготовлена презентация лекции на тему «\_\_\_\_\_» по дисциплине \_\_\_\_\_. Презентация содержит \_\_\_\_\_. (дать описание презентации лекции). (Приложение 3-а)  
Подготовлен раздаточный материал для лабораторного / практического занятия на тему «\_\_\_\_\_» по дисциплине \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ (описать раздаточный материал). (Приложение 3-б)
9. Разработаны учебно-методические материалы: \_\_\_\_\_ (тестовые задания, задачи, упражнения, сценарии деловых игр) для проведения семинарских занятий на тему «\_\_\_\_\_» по дисциплине \_\_\_\_\_. (Приложение 4)
10. Разработан конспект лекции на тему «\_\_\_\_\_» по дисциплине \_\_\_\_\_. План лекции: \_\_\_\_\_ (привести план лекции и ее краткое содержание). (Приложение 5-а)  
Разработаны лабораторные / практические занятия: на тему «\_\_\_\_\_» по дисциплине \_\_\_\_\_; на тему «\_\_\_\_\_» по дисциплине \_\_\_\_\_; ....  
Содержание занятия: \_\_\_\_\_ (привести план одного из занятий и его краткое содержание; приложить план-конспект занятия). План-конспект занятия прилагается. (Приложение 5-б)
11. В системе электронно-дистанционного обучения LMS Moodle по курсу «\_\_\_\_\_» для студентов направления подготовки \_\_\_\_\_ разработаны следующие элементы учебного курса: \_\_\_\_\_, (привести скрин-копию страницы курса, описание разработанных элементов курса и скрин-копии разработанных элементов курса)

Приложения:

1. Рабочая программа дисциплины «\_\_\_» (разработанные разделы: \_\_\_\_\_)
2. Список литературы по дисциплине «\_\_\_» (для лекционных и практических занятий)
- 3-а. Презентация лекции на тему «\_\_\_» по дисциплине «\_\_\_»
- 3-б. Раздаточный материал для лабораторного/практического занятия на тему «\_\_\_» по дисциплине «\_\_\_»
4. Учебно-методические материалы \_\_\_\_\_ по дисциплине «\_\_\_»
- 5-а. Конспект лекции на тему «\_\_\_» по дисциплине «\_\_\_»
- 5-б. План-конспект лабораторного/практического занятия на тему «\_\_\_» по дисциплине «\_\_\_»

**Примеры оформления приложений к отчету о практике:**

Приложение 2

Список литературы

для лекционных занятий по дисциплине \_\_\_\_\_

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Список литературы

для практических занятий по дисциплине \_\_\_\_\_

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

План-конспект учебного занятия № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Вид учебного занятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Цель учебного занятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Система понятий: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Методы обучения и методические приемы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Средства обучения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ход занятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая литература: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ**  
**И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

*Методические указания*

**МЕШКОВА Светлана Сергеевна**  
**КАЛАШНИКОВА Наталья Ивановна**

*Электронное издание*

*Редактор*

О.Ю. Потапова

Подписано в свет 04.03.2020. Регистрационный номер 34  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного  
аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru