

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ЭКСПЕРТИЗЫ ТОВАРОВ



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  Л. А. Омелянович

« 08 » 2019 г.

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

Рабочая программа и методические рекомендации по практике

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего профессионального образования – программа магистратуры
Направление подготовки 38.04.07 Товароведение
Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле
Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела
2 курс очной и 3 курс заочной форм обучения

ДОННУЭТ
Донецк
2019

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

Кафедра таможенного дела и экспертизы товаров

Н. И. Осипенко, А. С. Шульц

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

Рабочая программа и методические рекомендации по практике
для обучающихся 2-го курса очной и 3-го курса заочной форм обучения
укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление,
направления подготовки 38.04.07 Товароведение
(Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

ДОННУЭТ

Донецк

2019

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная педагогическая практика): рабочая программа и методические рекомендации по практике для обучающихся 2 курса очной формы обучения и 3 курса заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

Разработчики:

зав. кафедрой таможенного дела и экспертизы товаров,
д-р техн. наук, проф. Н. И. Осипенко Н. И. Осипенко

ст. преп. А. С. Шульц А. С. Шульц

Программа утверждена на заседании кафедры таможенного дела и экспертизы товаров

Протокол от «29» августа 2019 года № 1

Заведующая кафедрой

Н. И. Осипенко Н. И. Осипенко
(подпись) (фамилия, инициалы)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании экспертной комиссии факультета маркетинга торговли и таможенного дела

Протокол от «29» августа 2019 года № 1

Председатель экспертного совета факультета

Д. В. Махносов Д. В. Махносов
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-методической лаборатории инновационных технологий и качества образования

Л. Д. Стародубцева Л. Д. Стародубцева
(подпись)

«29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом Университета

Протокол от «30» 08 2019 года № 1

Председатель Л. А. Омелянович Л. А. Омелянович

УДК 378.147-027.22(076.5)

ББК 74.480.276я73

О 74

Рецензенты:

Л. Г. Саркисян, канд. экон. наук, профессор

С. Л. Захарова, ст. преподаватель

Осипенко, Н. И.

- О 74 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная педагогическая практика) [Текст]: рабочая программа для обуч. 2-го курса оч. и 3-го курса заоч. форм обучения укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление направления подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле) / Н. И. Осипенко, А. С. Шульц ; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. там. дела и экспертизы товаров – Донецк : ДОННУЭТ, 2019. – 28 с.

Рабочая программа разработана в соответствии с учебным планом для обучающихся по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле).

В рабочей программе излагаются цели, задачи и содержание производственной педагогической практики; приведены основные этапы и структурно-логическая схема прохождения практики, методические рекомендации по выполнению программы практики, формы и методы контроля практики, требования к содержанию и оформлению отчёта о практике, критерии оценивания отчёта о практике и его защиты; представлен список источников, рекомендуемых для использования при подготовке отчета и индивидуального задания.

УДК 378.147-027.22(076.5)

ББК 74.480.276я73

© Осипенко Н. И., Шульц А. С.

© ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли

имени Михаила Туган-Барановского», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	7
3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	14
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ	15
8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ	21
9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	22
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная педагогическая практика) (далее – производственная педагогическая практика) обучающихся обучающихся по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле), является неотъемлемой частью примерной образовательной программы подготовки магистрантов.

Практика магистрантов организуется в рамках общей концепции магистерской подготовки. Основная идея практики заключается в формировании технологических умений, связанных с педагогической деятельностью. Виды деятельности магистранта в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления; видения ситуации, использование основ педагогики в образовательной деятельности; преподавание дисциплин цикла профессиональной и практической подготовки, соответствующих направлению (магистерской программе) подготовки, в образовательных организациях высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования; разработка образовательных программ; разработка учебно-методических материалов по направлению подготовки, умение руководить группой людей.

Производственная педагогическая практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле), рабочим учебным планом на 2-м курсе очной и 3-м курсе заочной форм обучения в течение 2-х недель в сроки, установленные графиком организации учебного процесса.

Базой для прохождения производственной педагогической практики обучающихся направления подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле) являются структурные подразделения Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет), факультет маркетинга, торговли и таможенного дела, в частности лекционные аудитории, исследовательские лаборатории, читальные и актовые залы, а так же образовательные организации среднего, высшего профессионального образования, организации дополнительного профессионального образования и т.п.

Практика должна способствовать процессам развития личности магистранта, освоения педагогической деятельности, а также формирования персональной деловой культуры будущих магистров.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной педагогической практики является приобретение и развитие навыков самостоятельной профессиональной преподавательской деятельности в высшей школе, использование основ педагогики в образовательной деятельности; преподавание дисциплин цикла профессиональной и практической подготовки, соответствующих направлению (профилю) подготовки, в образовательных организациях высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования; разработка образовательных программ.

Задачи практики:

- приобретение навыков и владений по подготовке и проведению основных видов занятий в университете;
- расширение теоретических и практических знаний основных принципов, методов и форм организации педагогического процесса в университете;
- освоение методов контроля и оценки профессиональных знаний и умений обучающихся;
- понимание требований, предъявляемых к преподавателю в Университете.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- государственный образовательный стандарт высшего образования и рабочий учебный план по направлению подготовки (программа магистратуры);
- учебно-методическую литературу, материально-техническое и программное обеспечение по дисциплинам учебного плана;
- формы организации образовательной и научной деятельности в вузе;
- принципы конспектирования лекций, докладов;
- требования к самостоятельной работе на практических и лабораторных занятиях;
- приемы написания курсовых работ, рефератов, тезисов и докладов;
- технологию выполнения индивидуальных и домашних заданий;
- порядок обращения по собственному желанию к руководителям структурных подразделений и ректората Университета;

уметь:

- ориентироваться в организационной структуре и нормативно-правовой документации учреждения профессионального образования;
- использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;
- проводить практические и семинарские занятия с обучающимися по рекомендованным темам учебных дисциплин;
- находить, принимать и реализовывать управленческие решения в педагогической практике;

обладать компетенциями:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- знанием положений основных нормативных правовых актов и нормативных документов и способностью применять их в своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- владением знаниями в области гуманитарных, экономических и естественнонаучных дисциплин и способностью применять их для решения профессиональных задач, проведения теоретических и экспериментальных исследований (ОПК-4);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-6);
- готовностью работать в качестве преподавателя в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по направлению подготовки (ПК-14);
- способностью составлять учебно-методические материалы для преподавания дисциплин по направлению подготовки (ПК-15).

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная педагогическая практика состоит из трех этапов:

I этап – этап адаптации (подготовительный этап), на котором обучающийся приспосабливается к требованиям деятельности базы практики;

II этап – этап идентификации (этап непосредственного прохождения практики), на котором обучающийся осознает суть ключевых объектов (явлений), формирующих содержание его будущей профессиональной деятельности. Этот этап практики имеет соотношение с предыдущим этапом и выступает для обучающегося самопознанием собственного уровня квалификации и места в квалификационной иерархии базы практики; осознанием своей профессиональной потребности. На этом этапе обучающийся знакомится с производственными функциями базы практики.

III этап – этап самореализации (заключительный этап), на котором обучающийся должен использовать свои способности к профессиональной деятельности в практических условиях функционирования базы практики.

Структурно-логическая схема прохождения производственной педагогической практики обучающимися по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле) приведена на рисунке 3.1, типовой график прохождения производственной педагогической практики – в приложении А.



Рисунок 3.1 – Структурно-логическая схема производственной педагогической практики

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация проведения производственной педагогической практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле), осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования в Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (стандарт системы управления качеством ПП2-17/УН, редакция 4 от 06.05.2019), Инструкцией по оцениванию практики обучающихся Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (стандарт системы управления качеством ИСУК 6.4-05/УН, редакция 1, введенный в действие с 26.12.2018).

Учебно-методическое руководство обучающихся в течение всего срока прохождения практики осуществляет кафедра таможенного дела и экспертизы товаров в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Места прохождения практики и распределение обучающихся на практику определяются приказом ректора Университета и по личным письмам заинтересованных предприятий по предварительной договоренности обучающихся с их руководителями в виде письменного соглашения.

Перед началом практики кафедра вместе с деканом факультета маркетинга, торговли и таможенного дела проводит с обучающимися инструктивное совещание, на котором знакомит обучающихся с приказом о проведении производственной педагогической практики. При этом обучающегося информируют о порядке прохождения практики, составления отчета и его защиты, критериях оценки результатов практики, а также об общепринятых правилах личного поведения на местах практики.

На инструктивном совещании каждому обучающемуся выдаются:

- направление на практику;
- программа производственной педагогической практики;
- дневник практики;
- индивидуальное задание.

Для надлежащего выполнения программы практики обучающийся обязан:

- к началу практики получить все необходимые документы и консультации руководителя практики от Университета относительно их оформления;
- вовремя прибыть к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения практики;
- согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики;
- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;

– регулярно посещать базу практики в соответствии с установленными сроками;

– выполнять все задания, объем которых установлен программой и руководителями практики от Университета и базы практики;

– ежедневно вести дневник практики и регулярно представлять его руководителю практики для отчета о проделанной работе;

– нести ответственность за выполненную работу;

– своевременно подготовить и защитить отчет о прохождении практики и выполнить индивидуальное задание.

Для обеспечения учебно-методического руководства практикой каждому обучающемуся назначается руководитель от Университета из числа научно-педагогических работников кафедры.

Для организации, руководства и контроля практики обучающихся назначаются руководители практики из числа руководителей базы практики, их заместителей или соответствующих специалистов.

В обязанности руководителя практики от Университета входит:

– контроль за степенью готовности базы практики к принятию обучающихся;

– контроль за своевременным прибытием обучающихся на базу практики;

– контроль за поступлением на кафедру сообщения о прибытии обучающегося на место практики;

– уточнение индивидуального задания с руководителем практики от базы практики с учетом специфики базы практики;

– контроль за выполнением программы практики и индивидуального задания, а также ведением дневников практики;

– консультирование обучающегося в период прохождения практики;

– проверка отчетов о прохождении практики;

– подготовка отзывов о прохождении практики обучающимися;

– оценка качества прохождения практики обучающимися;

– разработка рекомендаций, направленных на повышение эффективности прохождения практики.

В обязанности руководителя практики от базы практики входят:

– подготовка календарного плана работы на весь период практики обучающихся;

– создание обучающимся необходимых условий для полного и качественного выполнения программы практики и индивидуальных заданий;

– предоставление обучающимся возможности пользования литературой, служебной документацией, компьютерной техникой и программным обеспечением;

– предоставление обучающимся помощи относительно сбора и анализа материалов, необходимых для выполнения программы практики, индивидуального задания;

– привлечение обучающихся к текущей работе;

– ежедневный контроль качества работы обучающихся с соответствующей записью в дневнике практики;

- проверка отчетов обучающихся о прохождении практики;
- подготовка отзывов о прохождении практики обучающихся;
- разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка прохождения практики.

В отзыве руководителя от базы практики необходимо отразить:

- полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- степень подготовленности обучающегося к выполнению должностных обязанностей и умение составлять служебные документы;
- знание обучающегося нормативных правовых и других документов и умение пользоваться ими в повседневной работе;
- наличие практических навыков в использовании программных продуктов;
- дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень;
- рекомендуемую оценку за практику.

Отзыв утверждается руководителем базы практики, в которой обучающийся проходил практику, и заверяется печатью.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной педагогической практики, обучающиеся должны ознакомиться с основными направлениями деятельности и организационной структурой базы практики, а также с индивидуальным календарным планом производственной педагогической практики, который составляется руководителем практики для каждого магистранта и предусматривает: участие магистранта во всех видах педагогической деятельности выпускающей кафедры экспертизы в таможенном деле.

Индивидуальный план включает: выполнение учебно-организационной, учебно-методической и учебной работы; проведение магистрантом учебных занятий совместно с руководителем практики и самостоятельно по выбранной учебной дисциплине.

Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности: соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения; соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения производственной педагогической практики, обучающиеся должны **изучить**:

- нормативные документы, регламентирующие работу преподавателя в Университете;
- структуру и содержания рабочих учебных планов направления подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле);

- положение о кредитно-модульной системе оценки успеваемости и качества знаний обучающегося;
- структуру учебно-методического комплекса по учебной дисциплине,
- структуру и порядок заполнения индивидуального плана и журнала преподавателя и других документов;
- структуру образовательного процесса в вузе и правил ведения преподавателем отчетной документации.

Прохождение производственной педагогической практики предусматривает посещение магистрантом учебных занятий ведущих преподавателей кафедры, участие в учебных занятиях, проводимых руководителем практики: в соответствии с составленным руководителем практики графиком, магистрант посещает занятия (не менее 3-х посещений) и изучает опыт работы ведущих преподавателей кафедры. Участвуя в учебных занятиях с обучающимися, проводимых руководителем практики (посещает все занятия), магистрант осваивает основные методы преподавания дисциплины, традиционные и инновационные образовательные технологии, знакомится с методами проведения консультаций, зачетов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования; с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями использования технических средств обучения; приобретает опыт общения с аудиторией.

Во время подготовительного этапа педагогической практики магистрант должен обратить особое внимание на:

- изучение структуры и содержания государственного образовательного стандарта и рабочего учебного плана по одной из основных образовательных программ;
- освоить основные методы обучения и образовательные технологии, используемые преподавателями выпускающей кафедры.

Самостоятельная подготовка и проведение лекционных и семинарских занятий, их самоанализ включает:

а) выполнение учебно-методической работы:

- ознакомление с программой и содержанием выбранного курса;
- знакомство со студенческой группой;
- подготовка конспектов и презентаций лекций, наглядных пособий, вопросов к семинарским занятиям, творческих заданий для обучающихся, ситуационных задач;
- анализ лекционных и семинарских (практических) занятий, с точки зрения организации педагогического процесса, особенностей взаимодействия педагога и обучающегося, формы проведения занятия и т. д. (результаты анализа прилагаются к отчету о практике);

б) выполнение учебной работы:

- непосредственное участие магистранта в различных формах организации педагогического процесса: подготовка и чтение лекции по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов магистранта (рекомендуется только в небольших студенческих группах

под контролем преподавателя по темам, связанным научно- исследовательской работой магистранта);

- подготовка и проведение практических занятий (семинаров) по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов магистранта;

- подготовка кейсов, материалов для практических работ, составление задач и т. д. по заданию научного руководителя;

- разработка тестовых заданий по учебной теме для оценки уровня знаний обучающихся;

- разработка и проведение нового спецкурса для обучающихся 1-4 курсов;

- составление тематических докладов и контрольных работ по различным дисциплинам;

- участие в проведении деловой игры для обучающихся;

- другие формы работ, определенные научным руководителем.

Минимальный объём самостоятельных аудиторных занятий составляет 12 часов.

Во время основного этапа педагогической практики для получения практических навыков учебно-методической работы в высшей школе, подготовки учебного материала по требуемой тематике к лекции, практическому занятию, семинарскому занятию, навыков организации и проведения занятий с использованием современных информационных технологий обучающийся **должен:**

- изучить учебно-методическую литературу, программное обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана;

- принять активное участие в учебном процессе, выполнив педагогическую нагрузку, предусмотренную индивидуальным заданием;

- при проведении своих занятий для повышения степени усвоения учебного материала аудиторией следует широко использовать современную мультимедийную и проекционную технику;

- активно посещать занятия, проводимые опытными преподавателями и другими магистрантами, участвовать в их анализе.

6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Во время прохождения производственной педагогической практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, связанное с педагогической деятельностью. Оно предполагает самостоятельную работу по накоплению информации, необходимой для написания отчета по практике, подготовки сообщений, докладов, статей и других изданий.

Индивидуальное задание выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры на инструктивно-методическом совещании. Тема индивидуального задания должна быть актуальной и иметь практическую значимость. В течение первых двух дней практики тема индивидуального задания может быть уточнена обучающимся вместе с руководителем практики от кафедры с учетом программы практики и

пожеланиями обучающегося. Тема индивидуального задания обучающегося фиксируется в дневнике.

В качестве индивидуального задания обучающегося поручается одно из следующих:

- разработка магистрантом лекционного блока (фрагмента курса лекций) по теме, определенной руководителем выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и соответствующей направлению научных интересов магистранта;
- разработка методических рекомендаций по проведению семинарских (лабораторных) занятий в соответствии с выбранной специализацией;
- подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка материалов для семинарских или лабораторных занятий, составление задач);
- разработка инновационных методов ведения занятия с обучающимися;
- разработка задач, тестовых заданий;
- другие формы работ (разработка программы и проведение спецкурса).

В период педагогической практики магистранты должны разработать собственные методические материалы и проанализировать материалы опытных преподавателей и других магистрантов.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении производственной педагогической практики должен содержать такие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Отчет о прохождении производственной педагогической практики должен быть выполнен машинным (с помощью компьютерной техники) способом с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Минимальная высота шрифта – 1,8 мм, количество строк на странице – не более 40.

Общий объем отчета о прохождении производственной педагогической практики должен составлять 30-35 страниц, который рассчитан для компьютеров с использованием текстового редактора Word, размера шрифта 14 пунктов с полуторным междустрочным интервалом.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и составлять 1,25 см.

Шрифт печати должен быть четким, строка – черного цвета средней жирности. Плотность текста отчета должна быть одинаковой.

Текст основной части отчета разделяют на разделы.

Заголовки структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ВЫВОДЫ», «ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают большими буквами симметрично к тексту без точки в конце, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Перенос слов в заголовке разделов не допускается. Расстояние между заголовком и предыдущим или последующим текстом должно быть не менее двух строк.

Не допускается размещать название раздела в нижней части страницы, если после него расположена только одна строка текста.

Нумерация. Страницы, разделы, рисунки, таблицы, формулы, нумеруются арабскими цифрами, без знака №.

Первой страницей отчета является титульный лист (приложение Б), который включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставится, на следующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

Иллюстрации и таблицы, размещенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах изложения сути отчета и обозначаться арабскими цифрами без точки (например, 1, 2, 3 и т. д.)

Иллюстрации. Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в отчете следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Если иллюстрации созданы не автором отчёта, при их представлении необходимо соблюдать требования действующего законодательства об авторских правах (т. е. надо давать ссылки на источники, откуда они взяты).

Иллюстрации могут иметь название, которое размещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок», которое вместе с названием иллюстрации размещают после пояснительных данных и печатают симметрично тексту (центрируют) без точки в конце (например, «Рисунок 3.1 – Схема размещения»). Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела (например, рисунок 3.2 – второй рисунок третьего раздела).

Если отчёт содержит только одну иллюстрацию, ее нумеруют.

Таблицы. Цифровой материал, как правило, подается в виде таблиц, оформленных в соответствии с рисунком 7.1.

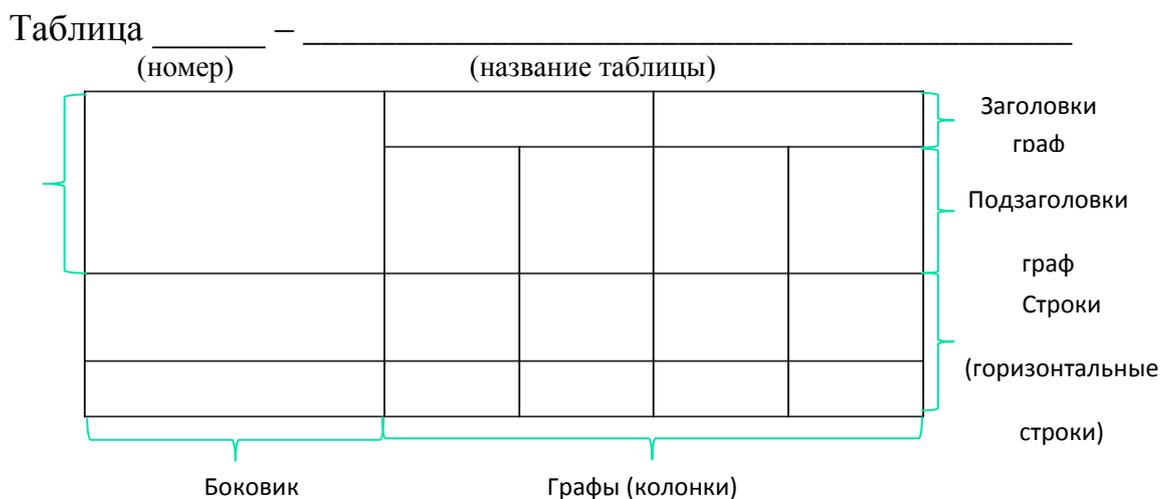


Рисунок 7.1 – Образец оформления таблицы

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки по тексту отчёта по практике.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, таблица 2.1 – первая таблица второго раздела). Если в отчёте одна таблица, ее нумеруют.

Таблица может иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, или рядом, или перенося часть таблицы на следующую страницу, повторяя в каждой части таблицы ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф или строк, нумеруя их арабскими цифрами в первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с большой буквы, а подзаголовки – с малой, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с большой буквы.

В конце заголовков и подзаголовков граф таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Перечни. Перечни, при необходимости, могут быть приведены внутри разделов. Перед перечнем ставят двоеточие.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву русского алфавита со скобкой, или, не нумеруя – дефис (первый уровень детализации).

Для дальнейшей детализации перечисления следует использовать арабские цифры со скобкой (второй уровень детализации).

Перечни первого уровня детализации печатают строчными буквами с абзаца, второго уровня – с отступом относительно места расположения перечней первого уровня.

Примечания. Примечания помещают при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания располагают непосредственно после текста, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Одно примечание НЕ нумеруют, после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Слово «Примечание» печатают с большой буквы с абзаца, не подчеркивают, *Пример* «Примечание – Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных».

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример

«Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные...».

Формулы и уравнения. Формулы и уравнения печатают в редакторе формул Microsoft Equation и располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы и уравнения в отчёте о прохождении производственной педагогической практики следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела (например, формула (1.3) – третья формула первого раздела). Номер формулы или уравнения указывают на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле или уравнении.

Объяснение значения каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают с абзаца словом «где» без двоеточия.

Пример

«Расчет влажности (W_{ϕ} , %) осуществлялся по формуле:

$$W_{\phi} = \frac{m_{\phi} - m_c}{m_c} \times 100, \quad (1.3)$$

где m_{ϕ} – масса пробы до высушивания, г;

m_c – масса пробы после высушивания до постоянной массы, г».

Если формула не помещается в одной строке, можно перенести ее часть на новую строку после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножение (\times) и деления (:).

Формулы, идущие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Ссылки на использованные источники и цитирование. Ссылки в тексте отчёта о прохождении производственной педагогической практики на источники следует указывать порядковым номером по перечню ссылок, выделенных двумя квадратными скобками, например, «... в работах [1-7] ...».

При ссылках на разделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения или приложения указывают их номера. При ссылках следует писать: «... в разделе 4 ...», «... на рис. 1.3 ...» или «на рисунке 1.3 ...», «... в таблице 3.2 ...», «... (см. табл. 3.2) ...», «... по формуле (3.1) ...», «... в уравнениях (1.3) – (1.5) ...», «... в приложении Б ...».

Оформление списка использованных источников. Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после заключения.

Список использованных источников следует размещать одним из таких способов: в порядке предоставления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и заказной при написании работы), по алфавитному порядку фамилий первых авторов или заглавий, в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляют согласно действующим стандартам по библиотечному и издательскому делу: ГОСТ 7.1:2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Примеры

«Монографии, учебные пособия, учебники

один автор

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов; Рус. акад. наук, Пушкин. науч. центр. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

два или три автора

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2002. – 630 с.

более трех авторов

История России [Текст] : учеб. пособие для обучающихся всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В. Н. Сухов. – 2-е изд, перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Многотомные издания

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст] : В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. – М. : Астрель, 2002. – 503 с.

Переводные издания

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. – СПб. : Евразия, 2001. – 344.

Стандарты

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док.

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающих устройство [Текст] / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Авторское свидетельство

А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкина (СССР). – № 3360585 / 25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.

Составные части:

а) книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101-106.

б) серийного издания:

– *газеты*

Михайлов, С. А. Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

– *журнала*

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23-25.

– *сборника*

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46-49.

в) раздел, глава

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кэмпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7-26.

Материалы конференции

«**Воспитательный процесс в высшей школе России**», межвузовская науч.-практическая конф. (2001 ; Новосибирск). Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26-27 апр. 2001 г. [Текст] : [посвящ. 50-летию НГАВТ : материалы] / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск : НГАВТ, 2001. – 157 с.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Электронные ресурсы

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. (807 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл., 2000. – 2 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Лукьяшко, А. Приоритеты качества: совершенствование подготовки кадров [Текст]. – Электрон. текстовые данные (21348 байт) // Человеческие ресурсы Урала. – [Цит. 2001, 30 июня]. – Режим доступа: <<http://www.unr.ru/mdex/jobmarket/Russia/386Ahtml>>.».

Приложения. Приложения приводят в конце отчёта после списка использованных источников, размещая в порядке появления ссылок на них в работе. Как приложения к отчету желательно использовать бланки (копии) документов (форм отчетности), с которыми работал обучающийся.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» (строчными буквами с первой большой), его обозначения и степени.

Приложения следует обозначать последовательно большими буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой симметрично относительно текста страницы.

При необходимости текст приложений может делиться на разделы и подразделы, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. В этом случае перед каждым номером ставят обозначения приложения (букву) и точку (например, А.2 – второй раздел приложения А).

Иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения, в тексте приложения, следует нумеровать в пределах каждого приложения (например, рисунок Г.3 – третий рисунок приложения Г; таблица А.2 – вторая таблица приложения А; формула (А.1) – первая формула приложения А).

Если в приложении одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, их нумеруют (например, рисунок А.1, таблица А.1, формула (В.1)).

Если в отчёте как приложение используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляется согласно требованиям к документу данного вида, его копию располагают в работе без изменений в оригинале.

Перед копией документа вкладывают лист, на котором посередине печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ ___» и его название (при наличии), справа в верхнем углу листа проставляют порядковый номер страницы. Страницы копии документа нумеруют, продолжая сквозную нумерацию страниц работы (не изменяя собственной нумерации страниц документа).

8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

С целью соблюдения всех требований, которые предъявляются к практической подготовке обучающихся, со стороны Университета организуется входной, текущий и итоговый контроль.

Перед началом производственной педагогической практики руководители практики от Университета получают список обучающихся. Степень подготовки мест проведения производственной педагогической практики к приему обучающихся контролируется предварительно.

Замечания руководителей практики от Университета отмечаются в специальном разделе дневника практики. В случае неоднократных замечаний или грубых нарушений допускается отстранение обучающегося от научно-исследовательской работы с последующим сообщением об этом администрации Университета для принятия соответствующего решения (повторное прохождение практики, отчисление обучающегося и т.п.).

Соблюдение обучающимся сроков проведения производственной педагогической практики контролируется путем проверки дат, указанных в дневнике практики и подтвержденных личной подписью руководителя практики.

Соблюдение обучающимся сроков представления отчета о производственной педагогической практике контролируется путем проверки его регистрации на кафедре, подтвержденной соответствующим номером и личной подписью старшего лаборанта.

Контроль выполнения производственной педагогической практики и утвержденного индивидуального задания осуществляется путем проверки рабочих записей в дневнике практики, оценивания соответствия содержания отчета программным вопросам, собеседования с обучающимся.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

При оценке результатов практики обучающихся учитываются:

- достижение основных целей и задач, поставленных обучающемуся перед прохождением практики;
- соблюдение календарного графика прохождения практики;
- качество рабочих записей в дневнике по практике;
- соблюдение правил техники безопасности;
- производственная дисциплина и соблюдение внутреннего трудового распорядка;
- деловая активность, ответственность, инициативность обучающегося в процессе практики;
- качество выполнения индивидуальных заданий практики;
- качество и своевременность предоставления отчета по практике;
- качество доклада и презентации;
- отзыв и оценку руководителя практики от базы практики;
- правильность и компетентность ответов обучающегося, демонстрирующих уровень профессиональных умений и компетенций.

Результаты прохождения практики оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS (таблица 9.1) и вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку, учебную карточку обучающегося.

Таблица 9.1 – Соответствие государственной шкалы оценивания результатов практики и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов	По государственной шкале	Определение
1	2	3	4
A	90-100	«отлично» (5)	Отлично – отличное выполнение программы практики. Отчет содержит материал по требованиям программы и его глубокую обоснованную оценку. При защите обучающийся демонстрирует свободное владение собранной во время прохождения практики, а именно ознакомлен с законодательной базой, регламентирующей процесс получения высшего профессионального образования в ДНР;

1	2	3	4
			имеет навыки организации учебной, научной и самостоятельной работы; умеет проводить практические и семинарские занятия с обучающимися по рекомендованным темам учебных дисциплин; знает материально-техническое и программное обеспечение по дисциплинам учебного плана; формы организации образовательной и научной деятельности в Университете; владеет современными педагогическими и информационными технологиями в образовательном процессе
В	80-89	«Хорошо» (4)	Хорошо – незначительное количество неточностей (до 10 %) в ходе выполнения программы практики, при защите обучающийся демонстрирует свободное владение информацией, собранной во время прохождения практики. Обучающийся ознакомлен с законодательной базой, регламентирующей процесс получения высшего профессионального образования в ДНР; имеет навыки организации учебной и самостоятельной работы; знаком с материально-техническими программным обеспечением по дисциплинам учебного плана; формами организации образовательной деятельности в вузе; владеет современными педагогическими и информационными технологиями в образовательном процессе.
С	75-79	«Хорошо» (4)	Хорошо – в целом результаты практики оформлены в соответствии с требованиями программы практики. Отдельные вопросы (не более 2-х) рассмотрены недостаточно. При защите отчета по практике обучающийся демонстрирует хороший уровень подготовки. Результаты прохождения практики высоко (хорошо) оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры
D	70-74	«Удовлетворительно» (3)	Удовлетворительно – неплохо оформлены результаты практики, но со значительным количеством недостатков. Результаты практики в целом соответствуют требованиям программы практики. Отдельные вопросы (не более 2-х) рассмотрены недостаточно. При защите отчета по практике обучающимся допущены незначительные ошибки. Результаты прохождения практики хорошо оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры

1	2	3	4
Е	60-69	«Удовлетворительно» (3)	Достаточно – результаты прохождения практики удовлетворяют минимальные критерии, допускаются некоторые отклонения от требований программы практики. Отдельные вопросы (не более 3-х) рассмотрены недостаточно. При защите результатов практики допущено несколько ошибок. Результаты прохождения практики хорошо оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры
FX	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	Неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации. Не рассмотрены отдельные вопросы по программе практики. Допущены существенные ошибки при изложении и обработке материала. При защите отчета по практике обучающийся демонстрирует удовлетворительный общий уровень подготовки. Результаты прохождения практики удовлетворительно оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры. Отзывы содержат существенные замечания
F	0-34	«Неудовлетворительно» (2)	Неудовлетворительно – с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией). Не рассмотрено три и более вопроса программы практики. При защите отчета по практике обучающегося не представлено ни одного правильного ответа на поставленные вопросы

Отчет принимает комиссия, назначенная заведующим выпускающей кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Университета, ответственный за практику по кафедре.

После завершения практики и процедуры защиты отчетов кафедра совместно с деканатом проводит итоговое собрание, где объявляются результаты практики; обсуждаются замечания, которые высказываются преподавательским составом, руководителями от базы практики, обучающимся; предлагаются и утверждаются пути решения проблемных вопросов и последующего совершенствования системы практической подготовки будущих специалистов. По окончании практики учитываются результаты ее прохождения и заносятся в соответствующую ведомость защиты отчетов по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники

1. **Афонин, И.Д.** Психология и педагогика высшей школы: учебное пособие: [Текст] /И.Д. Афонин, А.И Афонин. – Москва: Изд-во Русайн, 2016.–248с.
2. **Байденко, В. И.** Компетентностный подход к проектированию государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (методологические и методические вопросы): [Текст] / В.И. Байденко. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2005. – 114 с.
3. **Бережнова, Е. В.** Основы учебно-исследовательской деятельности студентов [Текст]: учеб. : доп. Мин. обр. РФ / Е. В. Бережнова, В. В. Краевский. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2007. – 128 с.
4. **Бондаревская, Е. В.** Теория и практика личностно-ориентированного образования: [Текст] / Е. В. Бондаревская. – Ростов-н/Д: Изд-во Ростов.пед. ун-та, 2000. – 352 с.
5. **Кравцова, Е.Е.** Психология и педагогика: краткий курс:[Текст] / Е.Е. Кравцова. – М.: Проспект, 2016. – 320 с.
6. **Околелов, О.П.** Педагогика высшей школы: учебник: [Текст] / О.П. Околелов.: Инфра – М., 2017.–188с.
7. Основы научных исследований: учебник для техн. Вузов [Текст] / Под ред. В.И. Крутого, В.В. Попова. – М.: Высш. школа, 1989. – 400 с.
8. **Рузавин, Г. И.** Методология научного исследования [Текст]: учеб.пособие для студ. высш. учеб. заведений / Г. И. Рузавин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1999. – 307 с.
9. **Симонов, В. П.** Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.П. Симонов. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 320 с.
10. **Шарипов, В.Ф.** Педагогика и психология высшей школы: учебное пособие:[Текст] / В.Ф Шарипов.: Логос., Москва., 2017. – 448с.
11. **Шкляр, М.Ф.** Основы научных исследований [Текст]: учебное пособие для бакалавров / – 4-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2012. – 244 с.

Дополнительные источники

1. **Жуков, Г. Н.** Общая и профессиональная педагогика: Учебник [Электронный ресурс] / Г. Н. Жуков, П. Г. Матросов. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 448 с.
2. **Пастюк, О. В.** Психология и педагогика: Учебное пособие [Электронный ресурс] / О.В. Пастюк. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 160 с.
3. **Кравченко, А. И.** Психология и педагогика: Учебник [Электронный ресурс] / А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 400 с.

Информационные ресурсы

1. Автоматизированная библиотечная информационная система UNILIB [Электронный ресурс] – Версия 1.100. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999-]. – Локал. сеть Науч. б-ки ГО ВПО Донец. нац. ун-та экономики и торговли им. М. Туган-Барановского. – Систем. требования: ПК с процессором ; Windows ; транспорт. протоколы TCP/IP и IPX/SPX в ред. Microsoft ; мышь. – Загл. с экрана.

2. IPRbooks: Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : [«АЙ Пи Эр Медиа»] / [ООО «Ай Пи Эр Медиа»]. – Электрон. текстовые, табл. и граф. дан. – Саратов, [2018]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – Загл. с экрана.

3. Elibrary.ru [Электронный ресурс] : науч. электрон. б-ка / ООО Науч. электрон. б-ка. – Электрон. текстовые. и табл. дан. – [Москва] : ООО Науч. электрон. б-ка., 2000- . – Режим доступа : <https://elibrary.ru>. – Загл. с экрана.

4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] / [ООО «Итеос» ; Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Итеос», 2012-]. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru>. – Загл. с экрана.

5. Национальная Электронная Библиотека. «Полпред Справочники» [Электронный ресурс] : электрон. б-ка / [База данных экономики и права]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Полпред Справочники», 2010-]. – Режим доступа : <https://polpred.com>. – Загл. с экрана.

6. Book on lime : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Книжный дом университета». – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2017. – Режим доступа : <https://bookonline.ru>. – Загл. с экрана.

7. Университетская библиотека ONLINE : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Директ-Медиа». — Электрон. текстовые дан. – [Москва], 2001. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru>. – Загл. с экрана.

8. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского [Электронный ресурс] / НБ ДонНУЭТ. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999-]. – Режим доступа: <http://catalog.donnuet.education> – Загл. с экрана.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Типовой график прохождения производственной педагогической практики

Наименование изучаемых вопросов	Количество о дней
Инструктаж по технике безопасности. Изучение Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. № 1-233 П-НС	1
Изучение структуры и социально-культурной инфраструктуры ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского». Изучение системы организации учебной и научной работы в университете. Изучение нормативно-правовой базы, знакомство с должностными инструкциями, работа с учебно-методическими материалами на кафедре	2
Ознакомление с различными видами учебных занятий. Посещение различных видов учебных занятий: лекций, практических и семинарских занятий, тренингов, деловых и ситуационных игр, учебных экскурсий и т.п. своего руководителя в соответствии с установленным графиком	2
Разработка учебно-методических материалов для проведения занятия по дисциплине «...». Разработка плана занятия, учебно-методического материала (лекции, практических задач, контрольных заданий)	4
Проведение учебных занятий по дисциплине «...» в соответствии с выбранной формой и подготовленным учебно-методическим материалом	1
Проведение психолого-педагогического анализа своего проведенного учебного занятия	1
Выполнение индивидуального задания	ежедневно
Подготовка и написание отчета	2
Защита отчета о прохождении производственной педагогической (согласно графику)	1
Итого	14

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра таможенного дела и экспертизы товаров

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

обучающегося (йся) ___ курса _____ формы обучения группы _____
факультета маркетинга, торговли и таможенного дела
направления подготовки 38.04.07 Товароведение
(Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

(фамилия, имя и отчество обучающегося)

Место прохождения
производственной педагогической практики

(наименование базы практики)

Руководитель от базы практики

(М.П., подпись)

(должность, ФИО)

Руководитель от Университета

(подпись)

(должность, ФИО)

Донецк
20____

Учебное издание

Осипенко Наталья Ивановна, д-р. техн. наук, профессор

Шульц Анна Сергеевна, ст. преподаватель

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

Рабочая программа и методические рекомендации по практике
для обучающихся 2-го курса очной и 3-го курса заочной форм обучения
укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление,
направления подготовки 38.04.07 Товароведение
(Магистерская программа: Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

Сводный план 2019 г.

Позиция № вне плана

ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»
83050, г. Донецк, ул. Щорса, 31