

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ
ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК



Утверждаю
Директор ГИН СО РАН
А.А. Цыганков
09 октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения педагогической практики

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Геологического института
Сибирского отделения Российской академии наук
(ГИН СО РАН)

г. Улан-Удэ

2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке проведения педагогической практике аспирантов ГИН СО РАН (далее Положение) регламентирует порядок и формы прохождения педагогической практики аспирантами очной формы обучения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.06.01 Науки о Земле (уровень подготовки кадров высшей квалификации)
- 1.3. Педагогическая практика в системе подготовки кадров высшей квалификации является обязательной компонентой профессиональной подготовки к научно-педагогической деятельности аспирантов, включающего преподавание специальных дисциплин, организацию учебной деятельности студентов, научно-методическую работу по предмету, получение умений и навыков практической преподавательской деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

- 2.1 В процессе прохождения педпрактики аспиранты должны овладеть основами научно-методической и учебно-методической работы: навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач; методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.
- 2.2 В ходе практической деятельности по ведению учебных занятий должны быть сформированы умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности студентов; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности.
- 2.3 В ходе посещения занятий преподавателей соответствующих дисциплин, аспиранты должны познакомиться с различными способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».
- 2.4 Основная задача педагогической практики – показать результаты комплексной психолого-педагогической, социально-экономической и информационно-технической подготовки аспиранта к научно-педагогической деятельности.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика проводится на базе Федерального государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Бурятский государственный университет" (ФГБОУ ВО «БГУ»), расположенного по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24 в соответствии с договором о сотрудничестве. Сроки практики согласовываются с ФГБОУ ВО «БГУ», утверждаются на начало учебного периода и закрепляются в графике учебного процесса. Работа со студентами при выезде на полевые работы, руководство учебными полевыми практиками проводится в составе полевых отрядов ГИН СО РАН соответствии со сроками экспедиционных работ ГИН СО РАН.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

- 4.1 Общий объем часов практики составляет 3 зачетных единиц – 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики / Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Требования к выполнению	Объем (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики, в соответствии с заданием руководителя практики	Наличие необходимых разделов плана	4	Проверка индивидуального плана
2	Знакомство с информационно-методической базой практики	Анализ нормативной базы, учебно-методической документации, литературы в библиотеке, ЭБС, программного обеспечения	6	Проверка дневника практики
3	Определение дисциплины и ее модуля, по которым будут проведены учебные занятия, подготовлены дидактические материалы	Соответствие тематике ВКР	6	Проверка дневника практики
4	Посещение и анализ занятий ведущих преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам (не менее трех посещений)	Письменный анализ посещенных занятий	20	Проверка письменного анализа занятий
5	Подготовка информации, необходимой для разработки методического обеспечения учебного курса (анализ ФГОС и учебного плана направления, анализ рабочей программы курса)	Соответствие установленным в вузе требованиям	15	Проверка дневника практики

6	Подготовка конспекта занятия и дидактических материалов, необходимых для реализации учебных занятий	Отражение в конспекте всех этапов занятия, наличие цели, соответствие содержания занятия поставленной цели	10	Проверка конспекта занятия
7	Проведение занятий и самоанализ занятий	Доходчивое донесение информации до студентов, эффективная организация самостоятельной работы студентов, использование приемов активизации учебно-познавательной деятельности студентов	25	Экспертная оценка проведенных занятий руководителем практики Самоанализ
8	Профессионально-ориентированная работа (курирование студенческих групп)	Учет индивидуальных особенностей студентов группы, установление контакта со студентами	6	Экспертная оценка руководителя практики Проверка дневника практики
9	Подготовка отчёта по практике	Соответствие образцу, приведенному ниже	10	Проверка отчета

10	Защита отчёта	Полные и четкие ответы на вопросы	5	Защита отчета, устное выступление
Итого			108	

4.2 Сроки прохождения практики и ее программа устанавливаются согласно индивидуальному плану аспиранта, согласуются с научным руководителем.

4.3 Обеспечение базы для прохождения практики, общее руководство педпрактикой и научно-методическое консультирование осуществляются научным руководителем и руководителем практики от сторонней организации.

4.4. Оценка за педагогическую практику производится при проведении ежегодной промежуточной аттестации аспирантов в форме зачета с оценкой. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные вопросы членами аттестационной комиссии. При оценке итогов работы аспиранта на практике за основу принимается отзыв его научного руководителя о прохождении практики.

4.5. Оценка по педагогической практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости аспирантов и назначении на стипендию.

4.6. Оценка по педагогической практике отражается в индивидуальном плане аспиранта.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика аспирантов предусматривает следующие виды деятельности:

- подготовка лекций по теме соответствующей направлению научных интересов аспиранта под руководством научного руководителя;
- проверка контрольных, курсовых работ;
- проведение семинарских занятий;
- проведение лабораторных занятий;
- организация проведения сессионных зачетов и экзаменов;
- участие в осуществлении промежуточной аттестации студентов потока (проведение коллоквиумов и контрольных работ; проверка контрольных работ;
- консультации по преподаваемой учебной дисциплине для студентов потока;
- организация анкетирования, социологических опросов и т.п., предусмотренных программой преподаваемой учебной дисциплины.
- руководство практикой студентов на полевых работах и проверка отчетов по практике;

Аспирант проводит учебные занятия под руководством научного руководителя. Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы аспиранта по прохождению педагогической практики.

Организационно-воспитательная работа предусматривает участие аспиранта в работе семинаров, конференций, работе с абитуриентами.

В процессе организации педагогической практики должны применяться современные образовательные и производственные технологии.

6. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

За месяц до начала прохождения практики аспирант получает направление на педагогическую

практику в ФГБОУ ВО «БГУ».

По результатам прохождения практики аспирант должен заполнить дневник, составить отчет и защитить его. Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу аспиранта во время практики. Текст отчета должен быть набран на компьютере с соблюдением правил оформления работ, предусмотренных ГОСТом 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Аспирант представляет отчет по практике не позднее месяца после окончания практики руководителю практики.

Практика оценивается руководителем на основе отчета. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной аспирантом работы. В отчет по практике должны быть отражены все виды выполненных работ.

В отчете должно быть указано:

Сроки выполнения прохождения практики:

Место прохождения:

Содержание отчета:

Излагаются результаты прохождения педагогической практики в соответствии с индивидуальной программой практики. К отчету прилагаются тексты (тезисы), планы семинарских, практических, лабораторных занятий: задачи, тесты, кейсы, подбор статистической информации, обзор по методическим пособиям и по программным продуктам, используемым в учебном процессе и т.п.; список литературы, описание навыков и умений, приобретенных на практике, выводы о практической значимости проведенного педагогического исследования.

Отчет оформляется на компьютере и оформление отчета должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики аспирантом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА

7.1. Аспирант совместно с научным руководителем выбирает сроки прохождения практики, в зависимости от индивидуального уровня педагогической и научной подготовки, плана работы над диссертационным исследованием, графика сдачи экзаменов кандидатского минимума и т.д.

7.2. Практикант самостоятельно составляет план своей учебно-воспитательной работы со студентами, который согласовывается с руководителем педагогической практики.

7.3. Практикант имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися в соответствующих кабинетах «БГУ» с целью изучения методики преподавания, знакомства с передовым педагогическим опытом.

7.4. Практикант выполняет все виды работ, предусмотренные программой педагогической практики, тщательно готовится к каждому занятию.

7.5. Практикант подчиняется правилам внутреннего распорядка «БГУ» и руководителей практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, аспирант может быть отстранен от прохождения педагогической практики.

7.6. Аспирант, отстраненный от практики, или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не аттестованным. По решению руководителя педпрактики ему может назначаться повторное ее прохождение.

7.7. В соответствии с программой практики аспирант обязан своевременно в течение установленного срока после завершения практики представить отчетную документацию.

8. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководитель педагогической практики

8.1 обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов практики;

- 8.2 утверждает общий план-график проведения практики, его место в системе индивидуального планирования аспиранта, дает согласие на допуск аспиранта к преподавательской деятельности;
- 8.3 подбирает дисциплину, учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, знакомит аспиранта с планом учебной работы, проводит открытые занятия;
- 8.4 оказывает научную и методическую помощь в планировании и организации учебного взаимодействия;
- 8.5 участвует в проведении установочных и заключительных конференций;
- 8.6 контролирует работу практиканта, посещает занятия и другие виды его работы со студентами, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;
- 8.7 проводит собеседование с аспирантом по итогам практики, знакомится с его отчетом, дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики;
- 8.8 докладывает на заседании аттестационной комиссии об итогах практики и предлагает оценку работы аспиранта.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения должны быть письменно оформлены и подписаны уполномоченными на то лицами.

Начальник отдела подготовки кадров
высшей квалификации, к.г.-м.н.



Е.В. Васильева