

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Е.И.Луковникова

«21» марта 2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	4
4.1 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	4
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	4
6.1.Обязанность руководителя практики	5
6.2. Обязанности аспиранта	5
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	7
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	7
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
Приложение 1. Дневник практики	10
Приложение 2. Отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	12
Приложение 3. Отзыв руководителя практики	14
Приложение 4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
Приложение 5. Аннотация рабочей программы практики	17
Приложение 6. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	18

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики – производственная.

1.2. Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3. Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

1.4. Форма проведения практики – дискретно.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности аспирантов является изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях и овладение педагогическими, методическими и аналитическими навыками, необходимыми для проведения учебных занятий в вузе.

Основные задачи практики:

- изучить учебно-методических материалов и приобрести навыки подготовки конспекта для проведения отдельных видов занятий по дисциплинам в области информационных технологий;
- сформировать умения постановки целей, выбора типа и вида занятий, использования различных форм организации учебной деятельности обучающихся и контроля результатов обучения;
- сформировать навыки проведения отдельных видов занятий, взаимодействия с обучающимися во время занятий.

<i>Перечень планируемых результатов обучения по практике</i>	
знать:	- теоретический материал по темам проводимых занятий, - процедуры и технологии разработки научно-методического обеспечения дисциплин в области информационных технологий в высших образовательных учреждениях; - теоретический материал по темам проводимых занятий
уметь:	- разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплинам в области информационных технологий; - подготавливать конспекты лекций для проведения занятий
владеть:	- навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам в области информационных технологий; - навыками контроля правильности выполнения заданий обучающимися; - навыками проектирования и разработки учебно-методического обеспечения.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в образовательную часть программы аспирантуры.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется на втором году обучения, в соответствии с учебным планом по научной специальности 2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходима для ознакомления со структурой образовательного процесса и методами обучения в высшем образовательном учреждении, формирования навыков составления плана учебных занятий, их проведения и оценки результатов учебной деятельности обучающихся, приобретение опыта деятельности по подготовке и применению учебно-методических материалов.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики: 6 зачетных единиц.

Продолжительность: 4 недели/216 академических часов

4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	35,7
Групповые (индивидуальные) консультации*	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	216
Подготовка к зачету с оценкой	176
Подготовка и формирование отчета по практике	40
III. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0,3

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики

№ раздела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоемкость, (час.)	Самостоятельная работа обучающихся*
1	2	3	4
1.	Организационно-подготовительный этап		
1.1.	Организационное собрание или собеседование, подготовка индивидуального плана	2	-
1.2.	Теоретическая подготовка к решению задач практики	14	14
2.	Основной этап практики		
2.1.	Учебно-методическая работа	60	60
2.2.	Организация педагогического процесса	60	60
2.3.	Организационно-воспитательная работа	40	40
3.	Подготовка отчета по практике	40	42
	ИТОГО	216	216

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Завершение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - важный и ответственный момент для аспиранта-практиканта. Необходимо осмыслить, обобщить проделанную работу, получить заключение научного руководителя, заполнить соответствующие документы, написать отчет по результатам практики.

Основные документы, представляемые по результатам практики:

1. дневник практики (оформленный, с заключением руководителя) (приложение 1, 3);

2. отчет по практике (приложение 2);

3. методические и дидактические материалы, разработанные по заданию кафедры, руководителя практики.

Отчет, проверенный и подписанный руководителем защищается на заседании кафедры в период ежегодной аттестации аспирантов.

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение всего периода практики, чтобы за

неделю до окончания он был готов к рецензированию руководителем практики. В целях улучшения качества практики, совершенствования методики ее организации и проведения могут проводиться семинары, конференции с участием аспиранта, заинтересованных кафедр.

Аспирант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите может быть направлен на практику повторно или отчислен. Непредставление аспирантом отчета в установленные сроки рассматривается как невыполнение учебного плана и академическая задолженность.

Содержание отчета отражает работу аспиранта по выполнению плана мероприятий, индивидуальных заданий на период практики. Отчет предполагает выводы, обобщения, сделанные аспирантом на основе собственных наблюдений, накопленного педагогического, методического опыта, выполнения выпускной квалификационной работы.

Грамотно составленный отчет о работе в период практики свидетельствует об уровне знаний, профессиональной пригодности аспирантов, наличии самостоятельности, элементов творчества. Положительно оцениваются всевозможные материалы, схемы, разработанные в период практики и прилагаемые к отчету. Наиболее ценными являются составленные авторские методики, результаты научных исследований.

6.1. Обязанность руководителя практики

Руководитель практики обязан:

- провести инструктаж аспирантов-практикантов и ознакомить их с требованиями, соблюдение которых необходимо, дать разъяснения по вопросам, связанным с прохождением практики;
- оказывать методическую помощь аспиранту в составлении календарного плана мероприятий на период практики, в заполнении дневника;
- ознакомиться с отчетом аспиранта о выполнении программы практики;
- проводить инструктаж аспиранта о порядке и правилах проведения практики;
- определять аспиранту индивидуальные задания на период практики;
- оказывать аспиранту научно-методическое содействие и помощь в реализации цели и выполнении задач практики;
- предоставлять в управление аспирантуры и докторантуры информацию о том, как работают аспиранты в период практики на кафедре (характеризует их работу, дает каждому персональную оценку и т.п.);
- по результатам работы аспиранта, освоения им программы практики дает заключение и рецензирует отчет аспиранта о выполнении программы практики.

6.2. Обязанности аспиранта

Аспирант обязан:

- изучить программу практики; разрабатывать и своевременно предоставлять необходимые материалы;
- грамотно заполнить и вести дневник практиканта по практике;
- своевременно и четко выполнять действующие в университете правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины;
- добросовестно и профессионально грамотно выполнять указания научного руководителя, касающиеся порядка прохождения и содержания практики;
- активно участвовать в мероприятиях, проводимых в университете, непосредственно связанных с учебно-воспитательным процессом и способствующих профессиональному становлению преподавателя;
- составить индивидуальный план прохождения практики, согласованный с руководителем практики;
- записывать в дневник все виды самостоятельно выполненных работ;
- систематически предоставлять руководителю дневник для проверки;
- по результатам выполнения программы практики своевременно подготовить отчет и подписать его у руководителя;
- внести записи о прохождении практики в индивидуальный план аспиранта.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Рекомендуемая литература					
7.1.1. Основная литература					
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год	Кол- во	Эл. адрес
1	С. В. Веретехина, В. Л. Симонов, О. Л. Мнацаканян	Модели, методы, алгоритмы и программные решения вычислительных машин, комплексов и систем	Изд. 2-е, доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021	ЭР	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602526
2	М. Ф. Шкляр	Основы научных исследований	9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022	ЭР	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505
3	Н. А. Райковский	Организация, планирование и проведение теоретических и экспериментальных исследований	Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020	ЭР	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683020
7.1.2. Дополнительная литература					
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год	Кол- во	Эл. адрес
1	В. И. Аверченков, В. П. Федоров, М. Л. Хейфец	Основы математического моделирования технических систем	4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭР	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93344
2	С. М. Бычкова, Д. В. Эльяшев	Методология научного исследования	Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022	ЭР	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699478
3	В. Б. Пономарев, А. Б. Лошкарев	Математическая обработка результатов инженерного эксперимента	Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019	ЭР	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697449
7.1.3. Методические разработки					
№	Авторы,	Заглавие	Издательство	Кол-	Эл. адрес

	составители	год	во	
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
1	Электронный каталог библиотеки БрГУ http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=			
2	Электронная библиотека БрГУ http://ecat.brstu.ru/catalog			
3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» http://biblioclub.ru			
4	Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» http://e.lanbook.com			
5	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru			
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru			
7	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) https://uisrussia.msu.ru/			
8	Национальная электронная библиотека НЭБ http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/			
7.3.1 Перечень программного обеспечения				
1	ОС Windows 7 Professional			
2	LibreOffice			
3	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security			
4	Adobe Reader			
5	Python			
6	Visual Studio Code			
7.3.2 Перечень информационных справочных систем				
1	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)			
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU			
3	Электронная библиотека БрГУ			
4	Электронный каталог библиотеки БрГУ			
5	«Университетская библиотека online»			
6	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»			
7	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система			

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№ аудитории</i>	<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>
1	2	3
1344	Учебная аудитория (дисплейный класс)	<p>Основное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект серверного оборудования для построения технической архитектуры комплекса терминальных решений в составе терминального сервера, терминальных рабочих мест и периферии в составе: - терминальный сервер Dell PowerEdge RX740XD; - тонких клиентов SmartClient Mini PC (Intel CPU J1900 1.99GHzx4, 4GB) - 14шт. - монитор Forgame Liquid Crystal Display MK27FC 27" 1800R 1920x1080 144 Hz -14 шт. - вебкамера Logitech C920 PRO), МФУ Canon i-Sensys MF 421dw; <p>Дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркерная доска - 1 шт.; - доска интерактивная сенсорная Smart Board SB480 - 1 шт. <p>Учебная мебель:</p>

		- комплект мебели (посадочных мест/АРМ) - 28/14 шт. - комплект мебели (посадочных мест/ АРМ) для программиста - 1/ 1 шт. ПК: AMD64*2 Processor 5000+2.60GHz монитор LG FLATRON L19533 - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя - 1/1 шт. ПК: AMD 3 9GHz DVD 19K монитор WACOM DTU-2231
--	--	---

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

Материально-техническая база для проведения практики включает лекционные аудитории, компьютерные классы для проведения семинарских и практических и (или) лабораторных занятий. Учебные аудитории оборудованы видеопроекционным оборудованием для презентаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины, электронным образовательным ресурсам, указанным в программе.

На базе научно-технической библиотеки университета действует электронная библиотека, обеспечивающая доступ к наиболее востребованным материалам - учебной и научной литературе ведущих издательств. Базы данных ресурса содержат справочники, словари, энциклопедии. Библиотека имеет доступ к различным электронным журналам и сайтам библиотек.

При выездном способе проведения практики место проведения практики определяется на основании имеющегося договора.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>№п/п</i>	<i>Наименование раздела (этапа) практики</i>	<i>Методические рекомендации по выполнению этапов практики</i>
1	1. Организационно-подготовительный этап	1.1 Организационное собрание или собеседование, подготовка индивидуального плана 1.2 Теоретическая подготовка к решению задач практики Организация вводного занятия (собрание), на котором обучающиеся информируют о целях и задачах практики, основных направлениях педагогической деятельности аспирантов, трудоёмкости запланированных работ, их соответствии научному направлению деятельности аспирантов, формах отчётности по видам работ, требованиях к содержанию отчёта по практике, процедуре защиты результатов практики и критериях их оценки
2	2. Основной этап практики	Выполнение аспирантом индивидуального плана практики, проведение консультаций, на которых обсуждаются вопросы выполнения аспирантами плана, обсуждение проблемных задач и плана работы по их решению. 2.1. Учебно-методическая работа - изучение Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и учебного плана по образовательной программе; - изучение учебно-методической литературы, программного

		<p>обеспечения лабораторного практикума по рекомендованной дисциплине учебного плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение организационных форм и методов обучения; - изучение рабочих программ 1-2 рекомендованных руководителем специальных дисциплин; - изучение должностной инструкции ассистента (преподавателя, старшего преподавателя), другого штатного персонала кафедры; - посещение и анализ занятий ведущих преподавателей; разработка материалов, необходимых для реализации учебного курса; подготовка лекции (практического занятия) по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов аспиранта. <p>2.2. Организация педагогического процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение методов планирования занятий по учебным дисциплинам; - освоение методов проведения лекций, практических и лабораторных занятий со студентами под контролем руководителя (ведущего преподавателя) по рекомендованным темам учебных дисциплин; - подготовка и проведение лекционных и практических занятий (семинаров) по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов аспиранта; - подготовка кейсов, материалов для практических работ, составление задач и т. д. по заданию руководителя; - разработка тестовых заданий по учебной теме для оценивания процесса обучения; - составление тематики докладов и контрольных работ по различным дисциплинам; <p>участие в проведении деловой игры для студентов.</p> <p>2.3. Организационно-воспитательная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация различных форм внеаудиторной работы со студентами; - проведение различных исследовательских проектов - опросы студентов и выпускников, мониторинг рынка труда и выявление изменившихся образовательных.
3	Подготовка отчета по практике	<p>Подготовка и оформление отчетной документации по практике.</p> <p>Защита отчета.</p>

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Обучающегося _____ группа _____
Ф.И.О. *шифр*

Научная специальность _____
код и наименование научной специальности

Место практики _____
наименование организации

Руководитель практики (от университета) _____
должность, степень, Ф.И.О.

Руководитель практики (от организации) _____
должность, степень, Ф.И.О.

Братск, 20 _____

1. Содержание выполняемой работы

Дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Таблица 1

№ п/п	Дата	Трудоемкость, зет	Содержание выполняемой работы	Подпись руководителя
			1.1 Организационное собрание или собеседование, подготовка индивидуального плана 1.2 Теоретическая подготовка к решению задач практики	
			Выполнение аспирантом индивидуального плана практики, проведение консультаций, на которых обсуждаются вопросы выполнения аспирантами плана, обсуждение проблемных задач и плана работы по их решению. 2.1. Учебно-методическая работа 2.2. Организация педагогического процесса 2.3. Организационно-воспитательная работа	
			Подготовка и оформление отчетной документации по практике. Защита отчета.	

2. Заключение по итогам практики

2.1. Заключение руководителя (от университета)

2.2. Заключение руководителя (от профильной организации)

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

наименование профильной организации (где обучающийся проходил практику)

Научная специальность _____
код и наименование научной специальности

Обучающегося группы _____	_____	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>дата</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Руководитель практики <i>Должность, ученая степень, ученое звание</i>	_____	_____	_____
	<i>оценка</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>
			<i>Ф.И.О.</i>

Братск, 20 _____

Содержание отчета:

1. Цель и задачи практики.
2. Трудоемкость, продолжительность и период прохождения практики.
3. Описание видов педагогической деятельности, освоенных в период прохождения практики, с характеристикой и оценкой качества освоения.
4. Описание авторских материалов, схем, презентаций, тематических материалов, разработанных в период практики.
5. Заключение руководителя.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

ОТЗЫВ

Руководителя практики от профильной организации

на _____
наименование профильной организации (где обучающийся проходил практику)
Ф.И.О. обучающегося

Научная специальность _____
код и наименование научной специальности

_____ курса _____ группы
 За время прохождения практики мероприятия, запланированные в дневнике практики, выполнены полностью / не полностью.

Осуществлено ознакомление с основными результатами, полученными к настоящему времени в рамках практики, проведен выбор методик (указать методики при наличии) _____

Исследованы (краткая характеристика проведенных аспирантом исследований по программе практики) _____

В ходе практики выявлено (краткие выводы по проделанной работе):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Отчет по практике выполнен на оценку _____

Руководитель практики _____
подпись Ф.И.О., должность, степень, звание

Заведующий кафедрой _____
подпись Ф.И.О., должность, степень, звание

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

<i>№</i>	<i>Раздел (этап)</i>	<i>ФОС</i>
1.	1. Организационно-подготовительный этап	<i>Отчет по практике</i> <i>Дневник по практике</i>
2.	2. Основной этап	
3.	3. Подготовка отчета по практике	

2. Вопросы к зачету

<i>№ n/n</i>	<i>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ (ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ)</i>	<i>№ и наименование раздела (согласно р.3)</i>
1	2	3
1.	1. Типы научных публикаций	1. Организационно-подготовительный этап 2. Основной этап 3. Подготовка отчета по практике
2.	2. Структура научной публикации	
3.	3. Математическое моделирование технических процессов	
4.	4. Программное обеспечение для решения задач теоретических исследований	
5.	5. Принципы проведения теоретических исследований	
6.	6. Планирование эксперимента	
7.	7. Обработка экспериментальных данных	
8.	8. Основные источники информации для получения данных об объекте и предмете исследования	
9.	9. Подходы для ознакомления с основной тематикой диссертационных работ по профилю подготовки	
10.	10. Представление результатов анализа объекта исследования в виде законченных научно-исследовательских разработок	
11.	11. Методика планирования и проведения комплексных теоретических исследований	
12.	12. Методика планирования и проведения комплексных экспериментальных исследований	

3. Критерии и показатели оценивания

Показатели	Форма промежуточной аттестации	Критерии
Знать: - теоретический материал по темам проводимых занятий, - процедуры и технологии разработки научно-методического обеспечения дисциплин в области информационных	отлично	Индивидуальный план практики разработан. Полностью выполнена программа практики. Результаты практики соответствуют заданию. Высокое качество представленной аспирантом отчетной документации. Высокий уровень знаний, показанный при защите практики. В отзыве научного руководителя отмечен высокий уровень подготовленности аспиранта.

<p>технологий в высших образовательных учреждениях; - теоретический материал по темам проводимых занятий</p> <p>Уметь: - разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплинам в области информационных технологий; - подготавливать конспекты лекций для проведения занятий</p> <p>Владеть: - навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам в области информационных технологий; - навыками контроля правильности выполнения заданий обучающимися; - навыками проектирования и разработки учебно-методического обеспечения.</p>	хорошо	Индивидуальный план практики разработан. Полностью выполнена программа практики с несущественными недостатками. Результаты практики соответствуют заданию. Хорошее качество представленной аспирантом отчетной документации. Хороший уровень знаний, показанный при защите практики В отзыве научного руководителя отмечен хороший уровень подготовленности аспиранта.
	удовлетворительно	Индивидуальный план практики разработан. Программа практики выполнена полностью, но с некоторыми недостатками. Результаты практики соответствуют заданию. Удовлетворительное качество представленной аспирантом отчетной документации. Достаточный уровень знаний, показанный при защите практики В отзыве научного руководителя отмечен удовлетворительный уровень подготовленности аспиранта.
	неудовлетворительно	Индивидуальный план практики не разработан и/или результаты практики не соответствуют заданию и/или отчет не подготовлен или получена неудовлетворительная оценка за отчет. В отзыве научного руководителя отмечен неудовлетворительный уровень подготовленности аспиранта.

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

(наименование)

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях и овладение педагогическими, методическими и аналитическими навыками, необходимыми для проведения учебных занятий в вузе.

Задачами изучения дисциплины являются: изучить учебно-методических материалов и приобрести навыки подготовки конспекта для проведения отдельных видов занятий по дисциплинам в области информационных технологий; сформировать умения постановки целей, выбора типа и вида занятий, использования различных форм организации учебной деятельности обучающихся и контроля результатов обучения; сформировать навыки проведения отдельных видов занятий, взаимодействия с обучающимися во время занятий.

2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов, 6 зачетных единиц

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 – Организационно-подготовительный этап
- 2 – Основной этап практики
- 3 – Подготовка отчета по практике

3. Планируемые результаты обучения

знать:	- теоретический материал по темам проводимых занятий, - процедуры и технологии разработки научно-методического обеспечения дисциплин в области информационных технологий в высших образовательных учреждениях; - теоретический материал по темам проводимых занятий
уметь:	- разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплинам в области информационных технологий; - подготавливать конспекты лекций для проведения занятий
владеть:	- навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам в области информационных технологий; - навыками контроля правильности выполнения заданий обучающимися; - навыками проектирования и разработки учебно-методического обеспечения.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой

**Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей
программе на 20__-20__ учебный год**

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Программа составлена в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиями их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 №951

Учебный план 2023 года начала подготовки утвержден приказом ректора от 17.02.2023 №69

Программу составил(и):

Горохов Д.Б., зав. каф. ИМиФ, д.т.н., доцент _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИМиФ от 17.03.2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой ИМиФ _____ Д.Б. Горохов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Начальник
Управления аспирантуры и докторантуры _____ Е.В. Нестер

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Д.Б. Горохов

Директор библиотеки _____ Т.Н. Сотник

Регистрационный № 556