Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Факультет *зооинженерии и биотехнологий*
Кафедра *крупного животноводства*

УТВЕРЖДЕНО
Декан факультета
зооинженерии и биотехнологий
(наименование факультета)
С.П. Скляров
(ФИО, подпись)
_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)»
основной профессиональной образовательной программы

Уровень профессионального образования
Высшее образование – подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Научная специальность
4.2.2 . Санитария, гигиена, экология, ветеринарно-санитарная экспертиза и биобезопасность.

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2023

Декан факультета _____ *С.П. Скляров*

Заведующий выпускающей
кафедрой _____ *В.Ю. Морозов*

Разработчик:
доктор с.-х. наук, профессор кафедры _____ *Е.И. Алексеева*

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой _____ *Н.А. Борош*

Начальник
отдела аспирантуры и докторантуры _____ *Ю.Н. Красникова*

Содержание

1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ 4
2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 5
3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП АСПИРАНТУРЫ 7
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8
5 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 11
5.1 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11
5.2 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 12
6.1 ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ 12
6.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА 12
6.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ 12
6.4 ИНСТУРКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСТНОСТИ 14
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ 15
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА 15
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА 15
7.3 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ 15
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ 16
9 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ 17
9.1 ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ 17
9.2 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ 17
ПРИЛОЖЕНИЕ А 19

1 Цель практики

Цель прохождения практики: получение профессиональных умений, навыков (опыта) в области профессиональной педагогической деятельности для преподавания в ВУЗ. Целью педагогической практики является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельной профессиональной деятельности, ведения научно- педагогической деятельности.

2 Задачи практики

Задачами педагогической практики являются:

1) углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при обучении по программам бакалавров и получаемых при обучении в магистратуре по дисциплинам предметной области, в рамках которой обучающийся проходит педагогическую практику;

2) привлечение обучающихся к подготовке и проведению семинарских или лабораторно-практических занятий со студентами;

3) приобретение навыков подготовки учебных материалов и их использования при проведении занятий;

4) приобретение и закрепление устойчивых навыков работы в студенческой аудитории;

5) участие обучающихся в составлении учебно-методических материалов по дисциплинам предметной области магистерской программы;

6) изучение современных технических и информационных средств, повышающих эффективность обучающих процедур, и их применение при проведении занятий;

7) приобретение навыков воспитательной работы;

8) вовлечение обучающихся в реализацию инновационных образовательных технологий.

3 Место практики в структуре ОПОП аспирантуры

Практика по педагогике входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности (шифр, название).

По способу проведения педагогическая практика определяется как стационарная.

Форма проведения педагогической практики: дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

Место и время проведения практики: ФГБОУ ВО СПбГАУ 2 курс

Практика (*педагогическая стационарная*) состоит из преподавания дисциплин кафедры крупного животноводства. Прохождение практики обеспечит формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельной профессиональной деятельности, ведения научно- педагогической деятельности.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма промежуточного контроля: зачёт / зачёт с оценкой.

4 Структура и содержание практики

(В разделе указывается общая трудоемкость практики в часах с разделением на часы контактной и самостоятельной работы (таблица 2) с описанием этапов (таблица 3) и полное описание содержания практики с краткой расшифровкой работ обучающихся).

Таблица 1

Распределение часов педагогической практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	по курсам		
		2	-	-
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	6	6	-	-
в часах	216	216	-	-
Контактная работа, час.	-	-	-	-
Самостоятельная работа практиканта, час.	216	216	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет / зачет с оценкой			

Таблица 2

Структура педагогической практики

№ п/п	Содержание этапов практики
1	Проектная деятельность: планирование деятельности по выполнению заданий практики; учебно-методическая работа (ознакомление с реализуемыми образовательными программами, рабочими программами по педагогическим дисциплинам, методическая разработка модуля рабочей программы, формирование оценочных средств).
2	Преподавательская деятельность: проведение занятий по учебной дисциплине (практических занятий, лабораторных работ, чтение лекций); организация учебно-исследовательской деятельности студентов; индивидуальная работа с обучающимися по курированию учебно-исследовательской работы.
3	Экспертная деятельность: изучение опыта научно-педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры при посещении учебных занятий по педагогическим дисциплинам и в процессе бесед, консультаций; самооценка деятельности и определение перспектив профессионального саморазвития.

Содержание практики

Для педагогической практики:

При прохождении практики на кафедре или в подразделениях университета:

Контактная работа в объеме 0 часов *(таблица №2)* при проведении педагогической практики предусматривает следующие виды работы руководителя (руководителей) с практикантами:

- выдача индивидуального задания;
- составление рабочего графика (плана) практики;
- текущая консультация и контроль выполнения заданий, проверка дневников, журналов наблюдений и других учебно-методических материалов;
- проверка и приём отчетов по практике.

1 этап Подготовительный этап

Обучающиеся знакомятся со структурой организации; уточняют рабочий график (план) с руководителем практики на кафедре университета или организации.

2 этап Основной этап

Приводится перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков (*сформулировать в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями, соотнесенными с профессиональным стандартом, при наличии ПООП*)

Перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики *(выбрать нужное или добавить свое):*

- изучать специальную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью;
- вести дневник практики;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу задания);
- выступать с докладом на научной конференции.

3 этап Заключительный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике.

5 Организация и руководство практикой

- посещение занятий и лекций преподавателей;
- подготовка и проведение практических занятий (семинаров, лабораторных работ и т.д.) и чтение отдельных лекций;
- участие в осуществлении текущей и промежуточной аттестации студентов (помощь преподавателям в проведении коллоквиумов);
- консультации по преподаваемой учебной дисциплине для студентов;
- организация и помощь в самостоятельной работе студентов;
- разработка плана и анализ занятия проведения занятий и учебно-методических рекомендаций по отдельным темам.

Изучение инновационных подходов к педагогической деятельности, внесение предложений по улучшению качества образовательной деятельности.

Содержание педагогической практики определяется тематикой индивидуальных заданий, которую разрабатывает руководителем педагогической практики (научный руководитель аспиранта).

5.1. Обязанности руководителя педагогической практики

Назначение

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в Университете, назначается научный руководитель.

Ответственность

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (заместителем декана по направлению деятельности) и проректором по направлению деятельности за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики

5.2. Обязанности обучающихся при прохождении педагогической практики

Обучающиеся при прохождении практики:

- Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
- Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
- Ведут дневники, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
- Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по

практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГТ и ОПОП.

- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6 Методические указания по выполнению рабочей программы практики

6.1 Документы, необходимые для аттестации по практике

Отчетные документы по практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник (см. 6.2).

По выполненной практике обучающийся составляет отчет.

6.2 Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка

В дневник также заносятся сведения, полученные во время прохождения практики.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

6.3 Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;

– введение;
– основная часть;
– заключение;
– библиографический список;
– приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении А.

(далее дописать исходя из специфики практики)

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и ***заключение***. «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению программы практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

(дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению программы практики.

(дописать содержание основной части исходя из специфики практики)

Библиографический список. Библиографический список– структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее …источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:
– графики, диаграммы;
– таблицы большого формата;

– статистические данные.

6.4 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по направлению деятельности и руководители практики от Университета с участием специалистов отдела охраны труда проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Основная литература

1. *Колосов, Ю. А. Частная зоотехния : учебник для вузов / Ю. А. Колосов, В. В. Абонеев. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 460 с. — ISBN 978- 5-8114-8710-3 // ЭБС Лань : [сайт]. — URL:*

7.2 Дополнительная литература

1. *Пристач, Н. В. Кормление сельскохозяйственных животных с основами кормопроизводства / Н. В. Пристач, Л. Н. Пристач. — Санкт-Петербург: Квадро, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-906371-42-3 // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117659.html*

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. AdobeAcrobatReader DC
2. AdobeFoxitReader
3. WinRar
4. 7Zip
5. GoogleChrome
6. MozillaFirefox
7. Linux
8. Scilab

8 Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 3

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями *(для практики)*

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	**Оснащенность специальных помещений****
1	2
№1.317 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная мебель (место преподавателя, столы, стулья, шкаф/стеллаж), комплект мультимедийного оборудования (телевизор, автоматизированное рабочее место с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением), сетевой фильтр, учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты), тематические папки дидактических материалов, комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий (учебников) по количеству обучающихся.. Комплекты лицензионного, ежегодно обновляемого программного обеспечения: Лицензионное программное обеспечение	«Антиплагиат.ВУЗ», Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс», Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365), Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC, Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip.
№1323. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Укомплектованная специализированной мебелью (доска стеклянная меловая,12 парт, муляжи, стенды, витрины, закрутки, инструменты для фиксации животных; шприцы, капельницы, набор хирургических инструментов, пищеводные зонды для разных видов с.-х. животных, тракар; стенды по заболеваниям животных; препараты для лечения и профилактики животных; набор акушерских инструментов для родовспоможения, гинекологические зеркала для разных видов с.-х. животных; стенды развития эмбриона, половая система самки, положение и членорасположения плода, родовспоможение; набор для диагностики и лечения маститов (мастит-тест), таблицы, рисунки, слайды, мультимедийные презентации, виварий).
№324. фирменная аудитория кафедры на производстве ООО «Биотроф». Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Укомплектованная специализированной мебелью (стол преподавателя, парты 13 шт., проектор, проекционная доска).

Для педагогической практики:

Например, допустимы следующие речевые обороты:

Для проведения практики необходим комплект раздаточного материала, мультимедийный проектор, компьютер и т.д. (*если практика проходит на*

кафедре)

9 Критерии оценки умений, навыков

9.1 Текущая аттестация по разделам практики

Оформление отчетной документации по практике.

Указания по оформлению дневника.

Дневник – основной документ учета работы по выполнению программы и заданий по практике и служит исходным материалом для составления отчета. Обучающийся должен вести дневник ежедневно, отражая в хронологическом порядке перечень и основное содержание выполняемых работ, краткий анализ полученных результатов.

Запись в дневнике повторно выполненных работ, при тех же условиях, может быть ограничена указанием только перечня, объема и результатов работы. Обучающийся вносит в дневник критические замечания, предложения и др.

Руководитель практики периодически и в конце практики проверяет и подписывает дневник. Дневник практики храниться на кафедре в течение всего периода обучения аспиранта.

Руководитель практики представляет на кафедру отзыв-характеристику о прохождении практики обучающимся.

Указания по оформлению отчета.

В отчете обучающийся обобщает и анализирует свою работу по выполнению программы и заданий по практике. Этот документ должен отражать объем и глубину отработки всех вопросов, показать профессиональную и методическую эрудицию обучающегося, умение его последовательно и грамотно излагать свои данные анализов и наблюдений, критически анализировать полученные результаты.

Рекомендуемая схема отчета.

1. Введение: место практики (наименование научного учреждения, отдела, лаборатории; ведомственная принадлежность), продолжительность практики; руководитель практики – Ф.И.О., должность, ученая степень и звание. Характеристика базы практики.

2. Учебно-исследовательская работа. Описание методик с указанием использованной аппаратуры.

3. Общее заключение по практике. Кратко излагают общий итог практики, ее значение в приобретении навыков работы, организации и ведении профессиональной деятельности. Отражают условия работы практиканта, имевшиеся трудности и недостатки, предложения практиканта по уточнению и модификации методик.

4. Библиографический список. В алфавитном порядке обучающийся указывает список использованной литературы по тематике пройденной практики. В приложениях к данной программе практики приведены образцы оформления титулов дневника практики и отчетов по практике.

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Зачёт / зачёт с оценкой, получает обучающийся, прошедший практику, оформивший дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Отчетные документы по педагогической практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

Промежуточный контроль по практике – зачёт / зачёт с оценкой.

Примерный образец:

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 4

Оценка	Критерии
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется аспиранту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал практики, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в отчете материал разнообразных литературных источников, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, предлагает собственное аргументирование видение проблемы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется аспиранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в отчете, не допускает существенных неточностей в отчете на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется аспиранту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту,

	который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГТ.

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание _____

(подпись)

Приложение А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Факультет наименование факультета
Кафедра наименование кафедры

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по педагогической практике

Выполнил (а)
обучающийся … курса…группы
_____
ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:
_____
ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

_____ _____
ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

_____ _____
ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

_____ _____
ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

Оценка _____

Дата защиты_____

Санкт-Петербург, 202_