

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Левков Сергей Андреевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.05.2024 16:15:11  
Уникальный программный ключ:  
0ec96352bebea6f8385fb9c27c7d4c35a083708b

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НР

Т.А. Клочкова  
« 19 » 05 2021 г.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Направление подготовки  
38.06.01 «Экономика»  
(уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Направленность (профиль) «Экономика и управление народным  
хозяйством»

Петропавловск-Камчатский,  
2021

## **1 Цели и задачи практики**

*Целями* прохождения педагогической практики являются: формирование у аспиранта положительной мотивации к педагогической деятельности и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к педагогическому проектированию учебно-методических комплексов дисциплин в соответствии с профилем подготовки и проведению различных видов учебных занятий с использованием инновационных образовательных технологий; формирование умений выполнения гностических, проектировочных, конструктивных, организаторских, коммуникативных и воспитательных педагогических функций; закрепление психолого-педагогических знаний в области профессиональной педагогики и приобретение навыков творческого подхода к решению научно-педагогических задач.

Программа педагогической практики предусматривает изучение аспирантом основ педагогической, учебно-методической и воспитательной работы в высших учебных заведениях, овладение навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам кафедр соответствующего профиля, приобретение опыта педагогической работы в условиях высшего учебного заведения.

*Задачами* практики являются:

- формирование у аспиранта представления об организационной структуре и комплексе учебно-методической документации высшего учебного заведения, ознакомление с современным состоянием образовательного процесса в вузе и передовым педагогическим опытом;
- освоение аспирантом основных положений федерального законодательства в сфере образования, федерального государственного образовательного стандарта и рабочих учебных планов по образовательным программам соответствующего направления бакалаврской и магистерской подготовки;
- освоение современного инструментария поиска и интерпретации информационного материала для его использования в педагогической деятельности;
- формирование представления о технологии планирования и организации учебного процесса на кафедре, базовых навыков руководителя-наставника;
- развитие способности аспиранта к адекватной самооценке, ответственности за результативность своего труда;
- развитие культуры речи и навыков делового общения, толерантного восприятия социальных, этнических и культурных различий и других личностных качеств, определяемых общими целями обучения.
- закрепление и углубление теоретико-методических знаний и практических умений аспиранта по обязательным и специальным дисциплинам направления подготовки;
- получение и развитие навыков разработки учебно-методических материалов, связанных с преподаванием специальных дисциплин;
- приобретение опыта ведения учебной работы и применения современных образовательных технологий.

## **2 Вид практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) является типом производственной практики.

## **3 Способы и формы проведения практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) в соответствии с индивидуальным планом научной и учебной работы проводится на втором году подготовки в четвертом семестре в

форме работы под контролем научного руководителя и реализуется на выпускающих кафедрах Факультета экономики и управления (стационарная практика).

Форма проведения практики – по периодам проведения практик, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Аспирант самостоятельно выбирает лекционные и практические занятия для прослушивания и проведения. Предпочтительно выбирать занятия, проводимые научным руководителем научно-квалификационной работы или по согласованию с ним, в соответствии с тематикой научно-исследовательской работы.

Выбор занятий для прослушивания и проведения в процессе педагогической практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требованиями по доступности.

#### **4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения педагогической практики направлен на формирование у аспиранта универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК-5).
- готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования (ОПК-3);
- готовность к использованию технологий профессионально-ориентированного обучения в преподавательской деятельности по программам высшего образования в области экономики (ПК-4);

#### ***Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы***

<b>Код компетенции</b>	<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>	<b>Планируемый результат обучения</b>	<b>Код показателя освоения</b>
УК-5	способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> этические нормы профессиональной деятельности	З(УК-5)1
		<b>Уметь:</b> соблюдать этические нормы в профессиональной деятельности	У(УК-5)1
		<b>Владеть:</b> способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	В(УК-5)1
ОПК-3	готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования	<b>Знать:</b> основы преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования	З(ОПК-3)1
		<b>Уметь:</b> организовывать процесс преподавания по образовательным программам высшего образования	У(ОПК-3)1
		<b>Владеть:</b> навыками преподавания по образовательным программам высшего образования	В(ОПК-3)1
ПК-4	готовность к использованию технологий профессионально-ориентированного обучения в преподавательской деятельности по программам высшего образования в области экономики	<b>Знать:</b> - основы преподавания экономических дисциплин в высшей школе; - особенности использования технологий профессионально-ориентированного обучения в преподавательской деятельности по программам высшего образования в области экономики	З(ПК-4)1 З(ПК-4)2
		<b>Уметь:</b> - использовать современные формы и методы преподавания экономических дисциплин в высшей школе; - использовать технологии профессионально-ориентированного обучения в преподавательской деятельности по программам высшего образования в	У(ПК-4)1 У(ПК-4)2

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат обучения	Код показателя освоения
		области экономики	
		<b>Владеть</b> - навыками применения современных форм, методов и методических приемов обучения в процессе преподавания экономических дисциплин в высшей школе; - навыками использования технологий профессионально-ориентированного обучения в преподавательской деятельности по программам высшего образования в области экономики	В (ПК-4)1  В (ПК-4)2

## 5 Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) относится к вариативной части образовательной программы и является обязательной.

## 6 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая) реализуется в 4 семестре обучения.

Продолжительность практики составляет 2 (две) недели или 108 часов/3 зач. ед.

## 7 Содержание практики

Содержание практики определяется научным руководителем аспиранта и предполагает осуществление самостоятельной педагогической деятельности.

### *Календарно-тематический план, этапы и содержание практики*

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
<b>1. Организационный этап</b>	<b>3</b>		
1.1 Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	1	Непосредственное наблюдение научным руководителем	
1.2 Консультация научного руководителя	1	Непосредственное наблюдение научным руководителем	
1.3 Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка базы практики	1	Анализ записей в дневнике практиканта	
<b>2. Подготовительный этап</b>	<b>30</b>		
2.1 Изучение правовых основ осуществления педагогической деятельности: федерального закона «Об образовании в РФ», ФГОС ВО по направлению подготовки «Экономика» (уровень магистратуры, бакалавриата).	4	Анализ записей в дневнике практиканта	
2.2 Изучение локальных нормативных актов КамчатГТУ: Система менеджмента качества, рабочие учебные планы, УМКД дисциплин.	8	Анализ записей в дневнике практиканта	
2.3 Подбор и изучение специальной литературы, изучение передового отечественного и зарубежного педагогического опыта.	16	Анализ записей в дневнике практиканта	
2.4 Определение и согласование с научным	2	Непосредственное	

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
руководителем дисциплин (модулей), тематики и формы проводимых занятий.		наблюдение научным руководителем	
<b>3. Основной этап</b>	<b>54</b>		
3.1 Посещение занятий различного типа у преподавателей, других аспирантов, анализ занятий, выработка рекомендаций.	12	Анализ записей в дневнике практиканта	
3.2 Разработка планов проведения аудиторных занятий, подбор и изучение материалов и литературы для проведения аудиторных занятий со студентами, разработка презентаций, заданий для практикумов, вопросов для контроля знаний	30	Непосредственное наблюдение научным руководителем	
3.4 Самостоятельное проведение аудиторных занятий различных типов со студентами под контролем преподавателей, анализ проведенных занятий с преподавателями и научным руководителем.	21	Непосредственное наблюдение научным руководителем	
<b>4. Заключительный этап</b>	<b>21</b>		
4.1 Сбор, обработка и систематизация материалов для подготовки отчета по педагогической практике, в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием.	12	Непосредственное наблюдение научным руководителем	
4.2 Оформление отчета по педагогической практике	9	Непосредственное наблюдение научным руководителем	
<b>Защита отчета по педагогической практике (зачет)</b>			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы научного руководителя
<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>		

**Примерное распределение учебных часов по разделам (этапам) практики**

Объём педагогической практики в зачётных единицах/неделях	3/2
Продолжительность педагогической практики в часах	108
Организационный этап	3
Подготовительный этап	30
Основной этап	54
Заключительный этап	21
Вид промежуточной аттестации аспиранта	<b>зачёт</b>

Педагогическая практика аспирантов проводится в следующих формах:

- подготовка и проведение лекций по темам, определённым научным руководителем и соответствующим направлению подготовки и области исследований аспиранта;
- подготовка и проведение семинаров в активных и интерактивных формах по темам, определённым научным руководителем и соответствующим направлению подготовки и области исследований аспиранта;
- подготовка кейсов, материалов для практических и лабораторных работ, составление задач и других учебных материалов по заданию научного руководителя;
- разработка и проведение деловых игр для студентов;
- участие в руководстве курсовыми работами (проектами) и практиками студентов;
- проверка курсовых работ (проектов) и отчётов по практикам студентов;

- руководство научно-исследовательской работой студентов;
- подготовка рабочих программ и учебно-методических комплексов дисциплины, определённой научным руководителем и соответствующей направлению подготовки аспиранта;
- посещение занятий ведущих преподавателей кафедры, других аспирантов, мастер-классов экспертов и специалистов;
- другие формы работ, определённые научным руководителем аспиранта.

Педагогическая практика проводится на базе выпускающей кафедры соответствующего профиля подготовки аспирантов по направлению подготовки 38.06.01 «Экономика».

Сроки прохождения педагогической практики устанавливаются в соответствии с учебным планом подготовки и индивидуальным планом аспиранта, согласуются с научным руководителем и утверждаются заведующим кафедрой. Педагогическая практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путём чередования с другими видами образовательной подготовки аспиранта и научно-исследовательской работой.

Общее руководство и контроль за прохождением практики аспирантов возлагается на заведующего кафедрой, где осуществляется подготовка аспиранта.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением индивидуального плана практики аспиранта осуществляется научным руководителем аспиранта.

Научный руководитель:

- разрабатывает программу педагогической практики и устанавливает календарные сроки ее проведения в соответствии с графиком учебного процесса;
- организует и проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики.
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе аспиранта в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- осуществляет систематический контроль над ходом практики и работой аспиранта;
- оказывает помощь аспиранту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

График работы аспиранта составляется в соответствии с расписанием учебных дисциплин по согласованию с профессорско-преподавательским составом кафедр.

Распределение аспирантов по местам практики оформляется приказом по университету, проект которого утверждается за месяц до начала практики. Не позже, чем за 10 дней до выхода аспирантов на педагогическую практику, проводится консультация для разъяснения цели, задач и содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На консультации организационного этапа практики решаются следующие вопросы.

1. Учебно-методические: цель и задачи педагогической практики; содержание программы практики; права и обязанности практиканта; требования к содержанию и оформлению отчета по практике.
2. Организационные: время прохождения педагогической практики; порядок получения необходимой документации; порядок и время защиты отчета; проведение зачета по результатам выполнения программы педагогической практики.

Учет и регистрация фактически выполненной работы ведется аспирантом в соответствии с утвержденным планом, при этом фиксируются отклонения от него в дневнике практиканта.

Во время практики аспирант должен работать над самостоятельным углублением своих теоретических знаний и приобрести практические умения и навыки по широкому кругу организационных, социальных и педагогических вопросов деятельности организации высшего образования.

Научный руководитель должен:

- перед началом практики провести инструктаж по вопросам прохождения

педагогической практики, предоставить учебно-методическую документацию;

- проводить консультации по вопросам выполнения программы практики, написания отчетов;
- проверить и утвердить отчет аспиранта по педагогической практике, дать отзыв о проведенной работе.

Основные обязанности аспиранта:

- получить указания по прохождению педагогической практики и договориться о времени и месте консультаций, полностью выполнять программу практики, регулярно вести дневник, оформлять аналитические материалы, формировать пакет документов для составления отчета по педагогической практике, предоставлять их для проверки научному руководителю;

- своевременно сдать научному руководителю дневник и отчет по педагогической практике, защитить отчет.

## **8 Формы отчетности по практике**

В день окончания основного этапа педагогической практики аспирант представляет на кафедру «Экономика» отчет о прохождении педагогической практики и отзыв-характеристику от научного руководителя для регистрации. На титульном листе, дневнике, отзыве-характеристике ставится печать организации-базы практики – факультета экономики и управления ФГБОУ ВО КамчатГТУ. После регистрации отчет передается научному руководителю на проверку.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио аспиранта.

Защита отчета организуется научным руководителем в день окончания практики. К защите допускаются отчеты, допущенные научным руководителем к защите. В процессе защиты аспирант кратко излагает основные результаты проделанной работы, формулирует выводы по итогам прохождения педагогической практики. В процессе защиты научный руководитель оценивает степень подготовки студента к самостоятельной работе в области педагогической деятельности, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам, связанным с преподавательской сферой. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки аспиранта.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Результаты прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе с использованием заранее установленных критериев. Результаты прохождения практики оцениваются максимально в 100 баллов. Вес (степень значимости) критериев оценивания прохождения практики руководитель определяет самостоятельно.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке аспиранта. Отчет и отзыв о работе аспиранта в период прохождения практики сдаются на кафедру «Экономика».

### *Критерии оценки итогов прохождения практики*

Критерии оценки выполняемой работы	Максимальное количество баллов
<b>1. Соблюдение сроков сдачи отчета</b>	<b>15</b>
<b>2. Оценка отчета по формальным критериям</b> (соответствие требованиям методических указаний по оформлению):	<b>15</b>
2.1 Внешний вид и оформление отчета	3
2.2 Оформление плана отчета, наличие внутренней рубрикации разделов и подразделов	3
2.3 Качество и необходимость приведенного в работе иллюстративного материала.	3
2.4 Наличие и качество приложений	3
2.5 Правильность оформления списка литературы	3
<b>3. Оценка содержания отчета:</b>	<b>15</b>
3.1 Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию	3
3.2 Качество введения, заключения	3
3.3 Соответствие содержания разделов их названию	5
3.4 Литературное качество текста	4
<b>4. Оценка выполненной педагогической работы</b>	<b>25</b>
4.1 Научный и организационно методический уровень	5
4.2 Применение приемов активизации познавательной деятельности обучающихся, поддержание интереса обучающихся к тематике занятия	5
4.3 Поддержание дисциплины на занятии	5
4.4 Творческая самостоятельность в подборе дидактического материала	5
4.5 Наличие презентационных материалов к занятию	5
<b>5. Защита отчета</b>	<b>30</b>
<b>Итого</b>	<b>100</b>

Соответствие между балльными критериями прохождения педагогической практики и оценкой отчета:

- 46-100 баллов – «зачтено»;
- менее 46 баллов – «не зачтено».

**«Зачтено»** ставится в том случае, когда занятия проведены на высоком научном и организационно-методическом уровне, если на них обоснованно выдвигались и эффективно решались образовательно-воспитательные задачи, рационально применялись разнообразные методы обучения и приемы активизации студентов, поддерживалась рабочая дисциплина, если аспирант проявил глубокое знание психолого-педагогической теории и творческую самостоятельность в подборе дидактического материала при построении, проведении и анализе занятия. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, выполнен качественно и сдан своевременно. Защита представлена докладом, на дополнительные вопросы научного руководителя даны полные развернутые грамотные ответы. Оценка «зачтено» также допустима, если аспирант в реализации образовательно-воспитательных задач допускал фактические ошибки, недостаточно эффективно применял психолого-педагогическую теорию, методы и приемы обучения, слабо активизировал познавательную деятельность студентов, не всегда мог установить контакт с ними, при анализе занятия не видел своих ошибок и недостатков. Отчет оформлен с незначительными нарушениями требований или своевременно не сдан. Защита представлена докладом, на дополнительные вопросы научного руководителя даны не полные ответы, с ошибками терминологии.

**«Не зачтено»** ставится в том случае, когда на занятии не были решены образовательно-воспитательные задачи, допущены серьезные ошибки при изложении учебного материала, если аспирант обнаружил слабое знание психолого-педагогической теории и некритически отнесся к своей работе. Отчет оформлен с существенными нарушениями требований или выполнен некачественно или своевременно не сдан. Защита отчета не представлена, на вопросы научного руководителя даны не полные ответы, с ошибками терминологии, нарушением норм делового общения или аспирант отказывается от ответа.



## 8.1 Структура отчета

Отчет должен отражать всю проделанную в период педагогической практики работу и является обязательным для всех аспирантов.

В отчете по педагогической практике должно быть отражено следующее:

- виды и результаты проделанной работы;
- перечень и тематика посещаемых лекций и практических занятий преподавателей кафедры;
- дидактический анализ посещаемых занятий, выполненный по рекомендуемой схеме, приведенной в приложении А;
- планы-конспекты лекционных занятий, проведенных аспирантом самостоятельно, вопросы обсуждаемые на занятиях, схемы проведения занятий;
- подведение итогов практики.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник педагогической практики заполняется лично аспирантом. Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение Б, не нумеруется, не включается в общее число страниц);
- дневник практики (Приложение В, не включается в общее число страниц);
- индивидуальный план педагогической практики (Приложение Г, не включается в общее число страниц);
- содержание (Приложение Д);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы (Приложение Е);
- приложения.

*Введение* должно включать цель, задачи, общую характеристику методов и базы практики.

В *основной части* отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике.

К отчету прилагаются макеты документов, презентационный материал, тесты, задания, сценарии деловых игр и иные материалы, подготовленные с использованием собранных на базе практики материалов.

*Заключение* должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики;
- оценку полноты решений поставленных задач.

*Список литературы* должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Список литературы должен включать в себя цитируемые в отчете, просмотренные и имеющие отношения к теме исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники.

В *приложение* могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов, отчетов и др.;
- презентационные материалы к лекционным занятиям;
- методические материалы к практическим занятиям.

Объем отчета по практике – 30-50 страниц.

## 8.2 Требования к оформлению отчета

### *Требования к структурным элементам*

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка строчными буквами, начиная с прописной буквы. Точки перед страницами глав и подразделов не проставляются. Все заголовки пишут строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки на конце.

Разделы (главы) отчета должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждая глава (раздел) начинается с новой страницы. Слово «Глава (Раздел)» не пишут.

Везде, где идет речь о литературных источниках, и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу. Рекомендуемый вариант расположения литературы в списке – по типам документов, который предполагает следующую последовательность:

1. Законодательные документы: Федеральные Законы, Указы Президента России, Постановления Правительства РФ, нормативные акты и методические материалы федеральных министерств и ведомств, Постановления законодательных органов власти субъектов РФ, распоряжения Глав администрации субъектов (в хронологическом порядке).

2. Нормативные документы и статистические материалы (в хронологическом порядке).

3. Литературные источники (в алфавитном порядке).

Название места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Допускается сокращение только двух городов: Москва (М) и Санкт - Петербург (СПб).

Схема библиографического описания документа для списка литературы следующая:

**Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.**

Примеры библиографических записей представлены в Приложении Е.

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих листах. Объем приложений не ограничивается. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

### *Требования к набору текста*

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение работы следует осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14.

Текст необходимо печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Поля по ширине.

Страницы должны иметь полную полосу печати, включая рисунки, графики, таблицы и т. д. Полная полоса – это полностью заполненная текстом страница. Графики и таблицы не должны выходить за границы полосы печати.

Текст работы следует разбивать на абзацы, начала которых пишутся с красной строки. Отступ красной строки должен составлять 1,5. При переходе на следующую страницу нельзя отрывать одну строку текста от предыдущего абзаца. Начинать на странице одну строку нового абзаца также нельзя, лучше начать новый абзац на следующей странице.

Опечатки, описки и графические неточности, повреждения листов, помарки не допускаются.

В тексте не допускается:

- сокращение слов, за исключением общепринятых (РФ, МВФ и др.);
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицы, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц и рисунков;
- применять без числовых значений математические знаки, например, (больше), (меньше), (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки (номер), (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте. Например, внешнеэкономическая деятельность (далее ВЭД).

В тексте не должно быть несколько пробелов подряд. Не допускается использование пробелов для обозначения отступов (красных строк).

Перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным и восклицательными знаками пробел не делают.

Арифметические знаки отделяют от цифр и коэффициентов в формулах пробелом.

Знаки «№», «%» во множественном числе не удваивают и кавычками не заменяют. Знак «№» от цифры отделяют пробелом, например: № 25. Знак процент «%» пишется слитно с цифрой, например: 100%.

Между знаками «минус», «плюс» и цифрой в отрицательных и положительных числах пробел не делают, например: -5; +13.

Многочисленные цифры разбивают на классы по три цифры справа налево и отделяют друг от друга пробелом. Например: 10 239. Четырехзначные цифры на классы не разделяют. Например: 1978.

Сложные имена прилагательные, первой частью которых являются имена числительные, обозначаемые цифрой, пишутся без падежных окончаний через дефис. Например: 17-летний, 8-этажный. В работе обязательны переносы слов. Для этого необходимо пользоваться командой «Автоматическая расстановка переносов».

Выбранный стиль оформления отчета по практике должен быть единым.

#### *Требования к нумерации страниц*

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют. Нумерация страниц начинается с введения (страница три).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц, иллюстрации и таблицы на листе формата А4 учитывают как одну страницу. Все листы отчета по практике должны быть скреплены или сброшюрованы в папке со скоросшивателем.

#### *Требования к заголовкам и подзаголовкам*

Все заголовки и подзаголовки в тексте работы пишутся с абзачного отступа, их следует выделять жирным шрифтом, размер шрифта (кегель) – 14. После заголовка и подзаголовка точка не ставится. Переносы слов и подчеркивания в заголовках и подзаголовках не допускаются. Между заголовком и текстом, между заголовком и подзаголовком ставится интервал 18 пт; между подзаголовком и текстом ставится интервал

12 пт. Если подзаголовок располагается внутри текста, то между текстом и подзаголовком ставится интервал 18 пт, а между подзаголовком и текстом –12 пт. Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 - Оформление заголовка и подзаголовка

Наименование структурных элементов отчета: содержание, введение, названия глав, заключение, список литературы, приложения – служат заголовками и пишутся на отдельной странице.

Наименование глав и параграфов должно быть по возможности коротким. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

#### *Требования к иллюстрациям*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации выполняются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

При сквозной нумерации, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, размер шрифта (кегель) – 12.

При нумерации в пределах раздела, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). В этом случае слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Между иллюстрацией и наименованием, между наименованием и текстом соблюдается полуторный интервал. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

#### *Требования к таблицам*

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в тексте должны быть ссылки по типу «... согласно данным таблицы 1», «... расчеты представлены в таблице 1.1», «... в соответствии с таблицей В. 1». При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Размер шрифта (кегель) таблицы – 12, интервал – одинарный.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы также пишется 12 шрифтом.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный формат).

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. Структурные элементы таблицы отражены на рисунке 2.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах подраздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Графу «Номер по порядку» в таблицу также включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей через запятую после названия таблицы.

Примеры оформления таблиц представлены на рисунках 2 и 3, соответственно.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 4. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией увеличенной толщины.

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, %

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50
Акцизы	32	52,2	3,1
Налог на имущество	0	50	50

Рисунок 2 – Оформление таблицы без переноса

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
1	2	3	4
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50

Рисунок 3 – Оформление таблицы с переносом

Таблица 3.2 – Улов рыбы по видам, включая добычу морепродуктов за 2014-2015 гг., в тоннах

Виды рыб и морепродуктов	2014 г.	2015 г.	Виды рыб и морепродуктов	2014 г.	2015 г.
сельдь	64333	48479	терпуг	16077	12723
сайра	1039	1610	мойва	99	1322
морской окунь	216	447	камбала	69719	66922
терпуг	16077	12723	палтус	12988	8622
мойва	99	1322	лососевые	122901	81281

Рисунок 4 – Оформление таблицы с небольшим количеством граф

#### *Требования к формулам*

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

Если формула не уместается в одну строку, то она переносится после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего исследования или в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, формула 1:

Полная налоговая функция имеет вид:

$$T = T_a + tY, \quad (1)$$

где  $T_a$  – автономные налоги, независимые от величины текущего дохода;

$Y$  – величина текущего дохода;

$t$  – предельная налоговая ставка.

Одну формулу обозначают – (1), (1.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в формуле (1).

#### *Требования к ссылкам*

При использовании в работе цитат, цифровых материалов, мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на первоисточники. Ссылки на цитаты можно

оформить двумя способами: в виде подстрочных сносок и сквозных ссылок на литературный источник, включенный в список литературы.

Подстрочные ссылки нумеруются на странице работы, начиная с цифры 1. Они должны содержать полное описание источника: фамилию и инициалы автора, заголовок произведения, место издания, издательство, год издания, страницы.

При использовании в отчете статьи, опубликованной в сборнике, журнале, газете, кроме фамилии и инициалов автора в ссылку включаются сведения о сборнике (название, год, номер, страницы), журнале или газете (название, год, число, месяц или номер и страница, если объем газеты превышает шести страниц).

В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторных ссылках допускается сокращение длинных заглавий путем замены опущенных слов многоточием.

При ссылке на литературный источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым данный источник значится в списке, а при цитировании – и страницы, например: [12] или [15, с.55].

## **9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации аспирантов по педагогической практике представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### **Перечень примерных вопросов к промежуточной аттестации (зачет)**

1. Положения, регулирующие учебно-методическую деятельность ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
2. Положения, регулирующие воспитательную деятельность ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
3. Лекционное занятие. Сущность, предназначение и функции.
4. Современные технологии проведения лекционного занятия.
5. Практическое (семинарское) занятие. Предназначение, структура и функции.
6. Лабораторные занятия. Предназначение, структура и функции.
7. Понятие метода обучения. Реализация методов обучения в вузе: объяснительно-иллюстративный (информационно-рецептивный); репродуктивный; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический); исследовательский.
8. Интерактивные формы проведения учебных занятий.
9. Контроль текущей аттестации. Формы и предназначение контроля.
10. Контроль промежуточной аттестации. Формы и предназначение контроля.
11. Особенности устного экзамена, особенности тестирования и письменного экзамена.
12. Курсовая работа. Сущность, предназначение и структура.
13. Разработка практического (семинарского) занятия. Использование современных технологий проведения занятия.
14. Разработка лекционного занятия в виде презентации.

15. Разработка методических указаний к практическим занятиям, к контрольной работе. Структура и предназначение указаний.
16. Разработка учебных пособий. Структура и предназначение указаний.
17. Сущность воспитательной работы преподавателя.
18. Основные направления воспитательной работы в ВУЗе.
19. Информационные технологии в образовательном процессе.
20. Системное мышление и педагогическое мастерство преподавателя высшей школы.

## **10 Рекомендуемая литература**

### **10.1 Основная литература**

1. Бордовская Н.В. Психология и педагогика: учебник для вузов / Н.В. Бордовская, С.И. Розум. – СПб.: Питер, 2009. – 624 с. (17)
2. Колеченко А. К. Энциклопедия педагогических технологий: пособие для преподавателей. – СПб.: Каро, 2006. – 368 с.

### **10.2 Дополнительная литература**

3. Гулиев М.А. Этноконфликтология: учеб. Пособие / М.А. Гулиев, И.Д. Коротец, И.П. Чернобровкин. – М.; Ростов н/Д: Март, 2007. – 224с. Чз.2, аб.3
4. Кукушин В.С. Введение в педагогическую деятельность: учеб. Пособие / Кукушин В.С. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – М., 2005. – 256с. Чз.1, аб.3
5. Панфилова А.П. Инновационные педагогические технологии: учебн. пособие/ А.П. Панфилова. – М.: Академия, 2009. – 192с. Чз.2
6. Реан А.А. Психология и педагогика: учеб. пособие/ А.А. Реан, Н.В. Бордовская, С.И. Розум. — СПб.: Питер, 2010. — 432с. Чз.1, аб.2
7. Смирнов С.Д. Педагогика и психология высшего образования: От деятельности к личности: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений./ Смирнов С.Д. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2005. – 400с. Чз.3, аб.2

### **10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Библиотека Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.window.edu.ru/window/library>
2. Российское образование. Федеральный портал [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>
3. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
4. Фонд содействия информатизации образования [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.centrfio.ru>
5. Электронная библиотека. Интернет-проект «Высшее образование» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF\\_library\\_economic\\_finance.html](http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_economic_finance.html)
6. Электронные каталоги АИБС MAPKSQL: «Книги», «Статьи», «Диссертации», «Учебно-методическая литература», «Авторефераты», «Депозитарный фонд». – URL: [http://www.vzfei.ru/rus/library/elect\\_lib.htm](http://www.vzfei.ru/rus/library/elect_lib.htm).
7. Электронный фонд правовой и научно-технической документации «ТЕХЭКСПЕРТ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093432>.
8. Электронная онлайн библиотека. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://banauka.ru/5845.html>.
9. ЭБС Лань [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.



10. Научная электронная библиотека Elibrary. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru>.

11. Научная электронная библиотека Киберленинка. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

## **11 Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики**

### **11.1 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса**

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор *Microsoft Word*;
- пакет *Microsoft Office*
- электронные таблицы *Microsoft Excel*;
- презентационный редактор *Microsoft Power Point*;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

### **11.2 Перечень информационно-справочных систем**

– справочно-правовая система Консультант-плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online>

– справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/online>

## **12 Материально-техническая база, необходимая для проведения педагогической практики**

– для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации предусмотрена аудитория № 7-3 12 с комплектом учебной мебели на 84 посадочных места;

– для самостоятельной работы аспирантов предусмотрены аудитории:

1) № 7-305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 29 посадочных места;

2) № 7-517, оборудованная 8 компьютерами с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 12 посадочных мест.

– технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### **Рекомендуемая схема оценки лекционного занятия:**

- 1) содержание лекции: научно, слишком сложно, слишком популярно, ненаучно, теоретический материал сочетается с конкретными примерами, преобладает эмпирический материал;
- 2) вопросы, заставляющие студента размышлять, в лекциях ставятся слишком часто, достаточно, редко, совсем не ставятся;
- 3) доказательность лекции: лектор убедительно доказывает правильность выдвинутых положений, бездоказательно декларирует истины;
- 4) лекция имеет связь с профилем подготовки специалистов: очень хорошую, достаточную, неудовлетворительную;
- 5) план, структура лекции: четкая, расплывчатая, беспорядочная;
- 6) манера чтения лекции: увлекательная, живая, наглядная, монотонная, скучная, лекцию легко записывать, трудно записывать;
- 7) контакт с аудиторией: хороший, недостаточный, отсутствует;
- 8) посещаемость лекции студентами: присутствует большинство, больше половины, меньше половины;
- 9) запись лекции: записывает лекцию большинство, меньше половины, не записывают;
- 10) поведение лектора: свободное, уверенное, скованное, манерное;
- 11) свободно рассказывает, имея перед собой лишь краткие заметки, близко придерживается конспекта, пересказывает учебник или учебное пособие;
- 12) достижение цели: преподаватель сосредоточен на том, чтобы дать существенное в предмете как основу для самостоятельной работы студентов, ставит такие проблемы, которые кажутся студентам достижимыми целями, пытается синтезировать разные точки зрения на данный предмет, четко обнаруживает свою позицию в спорных вопросах ими там, где проблема еще не решена, приводит примеры из собственной опыта, отмечает связи между своим предметом и смежными.

### **Рекомендуемая схема оценки практических (семинарских) занятий**

- 1) целенаправленность: постановка проблемы, стремление связать теоретический материал с практическим, с применением в будущей профессиональной деятельности или в производственной практике;
- 2) планирование: четкое планирование, слишком много вопросов, в плане не выделены главные вопросы и вопросы, связанные с профилирующими дисциплинами факультета, список литературы слишком большой, мало новинок, добавить литературу по профилирующим проблемам;
- 3) организация семинара: преподаватель вызывает и поддерживает уместную дискуссию, конструктивно анализирует как правильные, так и неверные ответы и выступления студентов, все время заполнено обсуждением, время тратится произвольно, много говорит сам преподаватель, студенты обобщают материал, пересказывают факты;
- 4) стиль проведения семинара: оживленный, часто ставятся острые вопросы и бывают дискуссии, скучный, вялый, не возбуждает мысли;
- 5) общение: отношение преподавателя к студентам уважительное, в меру требовательное, критическое, придирическое, равнодушное; отношение студентов к преподавателю: уважительное, равнодушное, критическое;
- 6) управление группой: преподаватель быстро устанавливает контакт с участниками семинара, уверенно и свободно держится в группе, разумно и справедливо взаимодействует со всеми студентами, делает много замечаний, допускает повышенный тон, опирается в работе на нескольких студентов, оставляя пассивными других;
- 7) заключения преподавателя: квалифицированные, убедительные, не обогащают знаний студентов, не содержат теоретических обобщений;
- 8) студенты ведут записи на семинарах: регулярно, редко, не ведут.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

### О Т Ч Е Т

о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (в том числе педагогической)

Аспирант \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество студента)

Направление подготовки: 38.06.01 «Экономика»

Направленность (профиль) подготовки: «Экономика и управление народным хозяйством»

Место прохождения практики

ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(уч. ст., уч. зв., занимаемая должность)

Оценка: \_\_\_\_\_  
(зачтено/не зачтено) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Петропавловск-Камчатский

20\_\_

20

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец оформления дневника педагогической практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский Государственный Технический Университет»

Факультет экономики и управления  
Кафедра «Экономика»

### ДНЕВНИК прохождения педагогической практики

Аспиранта (ки) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

Дата	Краткое описание работы	Отметки и подписи руководителя
	Изучение ФГОС ВО направления подготовки _____. Изучение и анализ учебного плана подготовки бакалавров по направлению _____, профиль _____ года набора	
	Изучение и анализ программы курса и методических указаний к изучению дисциплины _____	
	Определение темы и формы проводимых занятий и установление даты их проведения	
	Подбор и изучение литературы по теме проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины	
	Посещение занятий ведущих преподавателей кафедры по дисциплине _____ ( ____ ч.). Анализ занятия	
	Подготовка плана проведения занятий, назначение дат проведения занятий, утверждение плана занятий у научного руководителя	
	Подбор и изучение материалов к проведению лекции по теме _____	
	Подготовка презентации по теме лекции _____	
	Подготовка к проведению лекционного занятия. Составление конспекта лекции.	
	Проведение лекционного занятия со студентами ____ курса направления подготовки _____ по теме _____ (гр. _____). Анализ занятия с научным руководителем.	
	Подготовка и оформление отчета о прохождении педагогической практики. Подготовка доклада о прохождении педагогической практики	

Подпись аспиранта \_\_\_\_\_ ФИО

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Научный руководитель \_\_\_\_\_ ФИО

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**Образец оформления индивидуального плана педагогической практики**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Камчатский Государственный Технический Университет»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

ФИО аспиранта \_\_\_\_\_  
направление подготовки \_\_\_\_\_  
направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
научный руководитель \_\_\_\_\_

№ п.п.	Планируемые формы работы	Сроки проведения
1	Ознакомление с законодательством в области образования в РФ, ФГОС ВО, локальными актами КамчатГТУ, документацией кафедры по проведению занятий (указать наименования)	
2	Посещение занятий преподавателей кафедры	
3	Анализ посещенных занятий	
4	Изучение и анализ программы курса и методических указаний к изучению дисциплины	
5	Определение темы и формы проводимых занятий и установление даты их проведения	
6	Подбор и изучение литературы по теме проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины	
7	Подготовка плана проведения занятий и согласование с руководителем практики	
8	Подготовка конспектов лекций, презентаций, разработка заданий к практическому занятию	
9	Проведение занятий со студентами ___ курса группы _____ по дисциплине _____	
	Лекционное занятие по теме: _____	
	Лекционное занятие по теме: _____	
	Практическое занятие по теме: _____	
10	Подготовка отчета о прохождении практики	
11	Защита отчета	

Аспирант \_\_\_\_\_ ФИО  
Руководитель педагогической практики \_\_\_\_\_ ФИО

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Пример оформления содержания**

**Содержание**

Введение	3
1 Законодательные и нормативные акты в области образования и стандарты системы менеджмента качества организации	5
1.1 Структура и назначение Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	5
1.2 Содержание и характеристика ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата)	8
1.3 Характеристика учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций»	10
1.4 Стандарт организации СТО 4.2.3(13-15)-2015 «Учебно-методический комплекс дисциплины»	12
1.5 Стандарт организации СТО 7.2(4.1)-2012 «Модульно-рейтинговая система»	16
1.6 Положение организации ПО 7.2 (08-15) 2015 «О фондах оценочных средств»	18
2 Анализ учебно-методического комплекса дисциплины _____	20
3 Учебно-методические материалы к проведению аудиторных занятий	22
3.1 Расписание занятий	22
3.2 План-конспект лекции по теме _____	23
3.3 План-конспект лекции по теме _____	28
3.4 План-конспект практического занятия по теме _____	32
3.5 Анализ проведенных занятий	35
4 Анализ посещенных занятий преподавателей кафедры	40
Заключение	42
Список литературы	46
Приложение А – Презентация к лекции по теме _____	
Приложение Б – Презентация к лекции по теме _____	
Приложение В – Тестовые задания к практическому занятию по теме _____	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Примеры оформления библиографических записей

#### **Описание книги одного автора**

Зорин А.Л. Справочник экономиста в формулах и примерах: учебное пособие / А.Л. Зорин. – М.: Профессиональное издательство, 2010. – 336 с.

#### **Описание книги 2, 3 авторов**

Донцова Л.В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2010. – 365 с.

#### **Описание книги под заглавием**

Клейнер Г.Б. Мезоэкономика переходного периода: рынки, отрасли, предприятия / Г.Б. Клейнер. – М., 2001. – 516 с.

Быков В.Н. История России: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]. – СПб., 2001. – 231 с.

#### **Законодательные материалы**

Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: официальный текст. – М., 2003. – 383 с.

Закон РФ «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в РФ» от 10. 10. 91 № 1734 – 1 (в редакции от 18. 12. 91.; 24. 06. 94; 31. 07. 95) // СЗ. - 1995. – № 31. – Ст. 2989.

#### **Многотомные издания**

##### *Отдельный том*

Басаргина О.А. Экономика для инженера. В 2 ч. Ч.1. Введение в экономическую теорию. Микроэкономика: учебник / О.А. Басаргина, М.Г. Ермолаева, В. С. Коляго [и др.]. – М., 2001. – 359 с.

#### **Электронные ресурсы**

##### *Ресурсы локального доступа*

Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М., 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD –ROM).

##### *Ресурсы удаленного доступа*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

#### **Составные части документов, статьи и тезисы докладов на конференциях**

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

Огий О.Г. Мотивации экономического поведения в условиях трансформации региональной экономики / О.Г. Огий // Сборник материалов Международной научно-практической конференции. – Петропавловск-Камчатский, 2003. – С. 194-197.

Демьяненко А.Н. Районирование и разработка стратегий регионального развития / А.Н. Демьяненко // Стратегия развития Дальнего Востока: возможности и перспективы. Т.1. Экономика: материалы регион. научн.-практ. конф. – Хабаровск, 2003. – 256 с.

#### **Статистические и информационные источники**

Информация об итогах социально-экономического развития Камчатской области за январь – декабрь 2004 года / Материалы Администрации Камчатской области. – Петропавловск – Камчатский, 2005. – 25 с.

Труд и занятость в Камчатской области за 2001 год // Статистический сборник. – № 247. – Петропавловск – Камчатский, 2002. – 106 с.