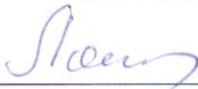


«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой библиотекведения и книговедения Н.В. Лопатина


**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ АСПИРАНТОВ ПО ПРОГРАММЕ
«ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки кадров высшей квалификации	45.06.01 Языкознание и литературоведение
Профиль	Библиотекведение, библиографоведение, книговедение
Квалификация	Исследователь. Преподаватель- исследователь
Форма обучения	Очная/заочная

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика проводится в целях получения первичных профессиональных педагогических умений и навыков, базовых профессиональных компетенций.

Для руководства практикой, проводимой на базе *Института*, назначается руководитель (руководители) практики, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к научно-квалификационной работе в ходе педагогической практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающийся имеет право:

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики .
- может пользоваться имеющимися в *Институте* информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида педагогической практики.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренных программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник, в котором фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ; записывать фактический материал, необходимый для подготовки отчета по практике.
- представлять руководителю практики от *Института* отчет по установленной в программе практики форме.

Оформление отчетов по практике

На протяжении всего периода прохождения практики в учреждении высшего профессионального образования аспиранты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной аспирантом работе в период практики с приложением соответствующих графиков, схем, таблиц и т.д.

Структура отчета об итогах практики должна включать:

- титульный лист со всеми подписями;
- содержание со всем перечнем приведенных в отчете разделов с указанием страниц;
- введение с краткой характеристикой организации;
- основную часть, содержащую отчет о конкретно выполненной аспирантом работе в период практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету и отражать проблемы, определяемые заданиями; заключение с выводами и предложениями аспиранта-практиканта по совершенствованию деятельности организации - базы практики.
- список литературы (список используемой литературы в процессе написания должен содержать: нормативные акты, научную, учебную и

методическую литературу, используемую аспирантом при подготовке отчета о практике).

- приложения, куда выносятся: таблицы, формы, бланки, графики, отчеты и др., подобранные аспирантом-практикантом в процессе прохождения практики; самостоятельные разработки, выполненные аспирантом за время прохождения практики и т.п.

К отчету прилагается индивидуальный план практики, включающий календарно-тематический план прохождения практики, а также отзыв руководителя с места практики о работе аспиранта-практиканта.

Отчет должен:

- оформляться на стандартных листах бумаги;
- иметь оглавление;
- иметь указания разделов;
- иметь нумерацию страниц;
- иметь перечень используемых источников.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14 (или № 12) через 1,5 интервала (параметры страницы (поля): верхнее - 3 см, нижнее - 2,5 см, правое - 1 см, левое - 3 см).

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. Нумерация страниц отчета ведется арабскими цифрами в верхнем

правом углу и проводится по всему тексту, включая приложения, а также иллюстрации (таблицы, схемы, графики, диаграммы и др.), занимающие отдельные листы. Отсчет порядковых номеров начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №). Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Подведение итогов практики

Отчет, составленный в соответствии с программой практики и требованиями к отчету практики аспирант сдает руководителю практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине (по причине болезни, экстренной ситуации на базе практики и т.п.), направляются на практики вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из аспирантуры как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в *Институте*.

Автор: доктор педагогических наук, профессор Лопатина Н.В.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Кафедра библиотековедения и книговедения

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой библиотековедения и книговедения Н.В. Лопатина


**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ
«ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки кадров высшей квалификации	45.06.01 Языкознание и литературоведение
Профиль	Библиотековедение, библиографоведение, книговедение
Квалификация	Исследователь. Преподаватель- исследователь
Форма обучения	Очная/заочная

2015 г.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования (ОПК-2);

Профессиональные компетенции (ПК):

знание основных концепций библиотековедения, библиографоведения и книговедения, их отличий и теоретическо-методологических оснований; способность к их применению в собственных научных исследованиях; готовность к их трансляции, интерпретации, критическому анализу (ПК-2);

готовность принимать участие в обсуждении актуальных проблем теории и практики в области библиотечного дела, библиографии и книжного дела; принимать социально значимые и социально ответственные решения по совершенствованию практики с помощью результатов научной деятельности (ПК-6).

В результате освоения педагогической практики аспирант должен

знать:

- специфику преподавания специальных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих дисциплин;
- организационно-педагогические условия информационно-библиотечного образования;
- основные образовательные программы по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность»;
- истории и традиции библиотечного образования в Московском государственном институте культуры.

уметь:

- работать с основными видами педагогической документации: ФГОС, ООП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса; совершенствовать учебно-методический комплекс новыми предложениями и рекомендациями;
- перенимать опыт преподавания специальных дисциплин у ведущих педагогов кафедры в ходе посещения занятий; участвовать в обсуждении занятий;
- проводить практические занятия по дисциплине в качестве ассистента основного педагога и самостоятельно по программе, представленной в УМК (бакалавриат);
- анализировать и оценивать самостоятельную работу студентов;
- проводить семинарские занятия по программе, представленной в УМК; самостоятельно разрабатывать идею, план семинарского занятия и методические рекомендации по подготовке к семинару на заданную тему с рекомендацией списка литературы (бакалавриат);
- готовить и самостоятельно проводить лекционное занятие по программе, представленной в УМК (бакалавриат);
- готовить и самостоятельно проводить лекционное занятие по теме своего научного исследования с представлением результатов собственного научного труда (магистратура);
- принимать участие в коллегиальной работе педагогического коллектива.

Оценочным средством является Отчет о прохождении практики.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

аспиранта

Направление _____ (ФИО) _____ (профиль)
подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

Кафедра

_____ (наименование кафедры)
Научный _____
руководитель _____
(ФИО, ученое звание и степень)

Направление подготовки (специальность) и номер группы студентов

№	Вид выполненной работы	Количество часов	Календарные сроки проведения

Аспирант

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Научный руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оценку результата выполнения аспирантом программы практики **практики** дает руководитель.

При этом оценивается:

- результаты работы
- правильность составления отчетной документации,
- умение грамотно и лаконично изложить выводы, сделанные им по результатам практики,
- оценка наиболее сложных и интересных ситуаций, описанных в отчёте.

Результаты практики оцениваются по системе «зачет» или «незачет».

«Зачтено» ставится при условии содержательности и правильности оформления аспирантом дневника и отчета по практике; положительного отзыва руководителя практики, хороших содержательных ответов на вопросы в ходе представления результатов.

Аспирант, не выполнивший программу педагогической практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку работы получает «Незачет», и может быть отчислен из аспирантуры за академическую задолженность. В случае уважительной причины аспирант направляется повторно на прохождение практики.

Автор: доктор педагогических наук, профессор Лопатина Н.В.