

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова**

**Методические указания к прохождению педагогической практики
для аспирантов заочной формы обучения по направлению
подготовки 39.06.01 – Социологические науки
(профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология
управления)**

**Белгород
2018**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова

Кафедра социологии и управления

Утверждено
научно-методическим советом
университета

Методические указания к прохождению педагогической практики
для аспирантов заочной формы обучения по направлению подготовки
39.06.01 – Социологические науки
(профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология управления)

Белгород
2018

УДК 378.147.88(07)

ББК 74.480.276.4я7

М 54

Составители:

канд. социол. наук, проф. В.Ш. Гузаиров

канд. социол. наук, доц. И.В. Шавырина

Рецензент:

д-р социол. наук, проф. Н.С. Данакин

М54 **Методические указания** к прохождению педагогической практики для аспирантов заочной формы обучения по направлению подготовки 39.06.01 – Социологические науки (профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология управления) / сост. В.Ш. Гузаиров, И. В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2018. – 43 с.

Методические указания к прохождению педагогической практики для аспирантов заочной формы обучения подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.06.01 – Социологические науки (профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология управления) и плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова. В издании раскрываются структура и содержание основных этапов процесса прохождения педагогической практики.

Публикуется в авторской редакции.

УДК 378.147.88(07)

ББК 74.480.276.4я7

© Белгородский государственный
технологический университет
(БГТУ) им. В.Г. Шухова, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Цели и задачи педагогической практики	6
1.2 Место практики в структуре образовательной программы	6
1.3 Организационные основы педагогической практики	7
1.4 Права и обязанности аспиранта при прохождении педагогической практики	7
1.5 Обязанности руководителя практики	8
2. Структура и содержание педагогической практики	9
3. Подготовка отчётной документации о прохождении практики и кри- терии оценки результатов прохождения практики	22
4. Порядок оформления отчета о прохождении практики	24
4.1 Общие требования	24
4.2 Требования к нумерации страниц отчета о прохождении практики....	25
4.3 Требования к оформлению ссылок	25
4.4 Требования к оформлению списка основной и дополнительной ли- тературы	26
Приложения	27
Приложение 1. Образец индивидуального плана прохождения педаго- гической практики	27
Приложение 2. Образец оформления дневника практики	28
Приложение 3. Образец оформления титульного листа отчета о про- хождении педагогической практики	30
Приложение 4. Образец оформления основной части отчета о прохож- дении педагогической практики	31
Приложение 5. Образец оформления содержания отчета по педагогиче- ской практике	32
Приложение 6. Образец отзыва о прохождении педагогической практи- ки	33
Приложение 7. Образец оформления постраничных (подстрочных) ссы- лок	34
Приложение 8. Образец оформления списка основной и дополнитель- ной литературы	36
Библиографический список	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова по направлению подготовки 39.06.01 – Социологические науки (профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология управления).

Педагогическая практика является обязательной и представляет собой вид практической деятельности аспирантов, включающей в себя преподавание дисциплин социально-гуманитарного профиля, организацию учебной деятельности студентов, научно-методическую работу по предмету, получение умений и навыков преподавательской деятельности.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК-5);
- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-6);
- способность задавать, транслировать правовые и этические нормы в профессиональной и социальной деятельности (ОПК-1);
- готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования (ОПК-7);
- способность анализировать и обобщать знания психологии и педагогики высшей школы в целях преподавания профессиональных дисциплин в высшем учебном заведении (ПК-1).

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Информационно-образовательная среда обеспечивается электронно-библиотечной системой БГТУ им. В.Г. Шухова, которая доступна из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Имеется доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, электронно-библиотечной системе издательства «Лань», научно-электронной библиотеке eLIBRARY.RU, справочно-поисковой системе «Консультант – плюс».

По итогам педагогической практики аспирант составляет отчет. Руководитель практики изучает отчет, проводит собеседование и оценивает результаты. По итогам прохождения педагогической практики выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

После защиты принятый руководителем практики отчет регистрируется и хранится в учебно-методическом кабинете кафедры.

1.1 Цели и задачи педагогической практики

Целью педагогической практики является изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам профиля, соответствующего направления подготовки, формирование компетенций, необходимых для самостоятельной педагогической деятельности по образовательным программам высшего образования.

Задачи:

- изучение системы организации и планирования учебного процесса в вузе;
- овладение навыками профессиональной риторики;
- овладение основами научно-методической и учебно-методической работы;
- систематизация учебных и воспитательных задач;
- овладение навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал;
- овладение методами и приёмами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, устного и письменного изложения предметного материала; самостоятельная разработка методических материалов при изучении отдельных тем дисциплины (кейсы, задачи, тесты, практические задания, презентации, сценарии деловых игр, списки литературы);
- овладение разнообразными образовательными технологиями; приобретение практических навыков ведения учебных занятий;
- овладение способами активизации учебной деятельности.

1.2 Место практики в структуре образовательной программы

Раздел основной образовательной программы аспирантуры «Педагогическая практика» является обязательным и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Во время практики аспирантам предоставляется возможность реального (практического) приобретения и развития профессиональных навыков, знаний и умений, формирования компетенций, необходимых для самостоятельной педагогической деятельности по образовательным программам высшего образования.

Содержание практики логически взаимосвязано с другими частями

ООП.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения педагогической практики, необходимы аспиранту для квалифицированной работы, связанной с профессиональной деятельностью.

Для успешного прохождения педагогической практики аспиранту необходимы знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Теория управления», «История социологии управления», «Психология и педагогика высшей школы», «Научные исследования».

Компетенции, приобретенные в результате прохождения педагогической практики, необходимы аспиранту для подготовки к сдаче государственной итоговой аттестации, а также дальнейшей профессиональной деятельности.

1.3 Организационные основы педагогической практики

Аспиранты проходят педагогическую практику по графику в 5 и 6 семестрах. На прохождение практики предусмотрено учебным планом направления 432 часа (12 зачетных единиц).

Обеспечение базы и условий для прохождения практики возлагаются на заведующего кафедрой, а непосредственное руководство, научно-методическое консультирование и контроль выполнения плана практики аспиранта осуществляется его научным руководителем.

Аспирантом, совместно с научным руководителем, разрабатывается индивидуальный план практики, который после утверждения заведующим кафедрой прилагается к индивидуальному плану аспиранта.

1.4 Права и обязанности аспиранта при прохождении педагогической практики

1. Аспирант обязан выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.

2. Аспирант обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета, распоряжения администрации и руководителей практики.

3. Аспирант обязан соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Аспирант имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики, пользоваться учебно-методическими пособиями, вносить предложения по усовершенствованию практики.

5. Аспирант во время прохождения практики по предварительному соглашению имеет право на посещение учебных занятий ведущих преподавателей университета с целью изучения их методики преподавания и знакомства с передовым педагогическим опытом.

6. В случае невыполнения требований, предъявляемых к аспиранту, аспирант может быть отстранён от прохождения педагогической практики.

7. Аспирант, отстранённый от прохождения практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план и имеющим академическую задолженность. По представлению руководителя практики и решению заведующего кафедрой ему может быть назначено повторное прохождение.

8. После завершения практики аспирант должен предоставить на базовую кафедру отчетную документацию не позднее завершения сроков аттестации за второй год обучения.

9. Аспиранты, ведущие занятия по трудовым договорам в системе высшего профессионального образования, могут зачесть в счет практики соответствующую часть своей учебной нагрузки на основании заявления.

1.5 Обязанности руководителя практики

Непосредственное руководство аспирантом и контроль за выполнением плана практики осуществляется его научным руководителем, который:

- оказывает помощь в составлении рабочего графика (плана) проведения практики;
- оказывает помощь в разработке индивидуального задания для обучающегося, выполняемого в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации (подбирает виды учебной нагрузки и учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, согласовывает индивидуальный план практики);
- осуществляет контроль за сроком проведения практики и ответственностью ее содержания требованиям, отраженным в индивидуальном плане практики;
- оказывает обучающемуся методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий (в планировании и организации учебного процесса, проводит открытые занятия, контролирует работу аспиранта, посещает его занятия, принимает меры по устранению недо-

статков в организации практики, обеспечивает учет результатов практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися, дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Процесс организации педагогической практики состоит из 3 этапов: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия: инструктаж по месту прохождения практики, разработка и согласование индивидуального плана педагогической практики (определение перечня, последовательности и сроков реализации работ), распределение по местам практики.

Основной этап педагогической практики включает следующие виды работ: организационная, методическая, учебная и воспитательная.

В рамках организационной работы аспиранту необходимо изучить нормативно-правовое обеспечение учебного процесса в высшем учебном заведении; порядок организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса в вузе, методические материалы по планированию и реализации учебного процесса (комплекса документов по дисциплинам кафедры (рабочие программы, УМКД, методические пособия и т.д.) и содержание учебных курсов по различным дисциплинам; ознакомиться с приемами лекторского мастерства и техникой речи педагога; изучить методы и формы организации процесса обучения, особенности применения современных образовательных технологий в педагогическом процессе, активные и интерактивные формы проведения занятий, виды и формы контроля степени усвоения учебного материала.

В рамках методической работы аспиранту необходимо ознакомиться с педагогическим опытом ведущих преподавателей кафедры (университета), посетить лекции, практические занятия, проводимые ведущими преподавателями кафедры, обсудить итоги учебных занятий с опытными методистами кафедры; изучить научные, методические и рекомендательные материалы по учебной дисциплине; выбрать методы, технологии обучения; изучить дидактические материалы; разработать план проведения учебных занятий, подобрать и проанализировать основную и дополнительную литературу в соответствии с темой и целями занятий; разработать содержание учебного материала: подготовить конспекты лекций, план проведения практического занятия; раз-

работать учебно-методические материалы для проведения занятий: тестовые задания, практические ситуации, контрольные вопросы; участвовать в работе методического семинара кафедры.

В рамках учебной работы аспиранту необходимо провести занятия в студенческой группе, участвовать в проверке и защите индивидуального домашнего задания/курсовой работы, участвовать в приеме зачета/экзамена.

В рамках воспитательной работы аспиранту необходимо посетить кураторский час, проводимый куратором в группе студентов, подготовить и провести кураторский час в группе студентов.

Основными формами проведения педагогической практики являются консультации руководителя практики от кафедры, научных руководителей, ведущих преподавателей кафедры и университета, а также самостоятельная работа.

Заключительный этап завершает педагогическую практику и проводится не позднее срока, установленного графиком учебного процесса. На заключительном этапе аспирант подготавливает отчет о прохождении педагогической практики, подписывает отзыв о прохождении педагогической практики у научного руководителя/руководителя практики от кафедры, защищает отчет по практике.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах), в соответствии с разделами (этапами) практики, а также формы текущего контроля представлены в табл. 1.

Таблица 1

**Виды работ на практике,
включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость
(в часах), в соответствии с разделами (этапами) практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Сам. работа	
5 семестр				
1	Подготовительный этап	Инструктаж по месту прохождения практики. Разработка и согласование	6	Индивидуальный план педагогической практики

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5
5 семестр				
		индивидуального плана педагогической практики (определение перечня, последовательности и сроков реализации работ). Распределение по местам практики		
2	Организационная работа	Изучение нормативно-правового обеспечения учебного процесса в высшем учебном заведении	12	Дневник практики, собеседование
		Изучение порядка организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса в вузе	20	Дневник практики, собеседование
		Изучение методических материалов по планированию и реализации учебного процесса (комплекса документов по дисциплинам кафедры (рабочие программы, УМКД, методические пособия и т.д.) и содержанием учебных курсов по различным дисциплинам	40	Дневник практики
		Освоение приемов лекторского мастерства и техники речи педагога	20	Дневник практики, собеседование
		Изучение методов и форм организации процесса обучения; особенностей приме-	60	Дневник практики, собеседование

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5
5 семестр				
		нения современных образовательных технологий в педагогическом процессе; активных и интерактивных форм проведения занятий; навыков контроля степени усвоения учебного материала		
3	Методическая работа	Освоение педагогического опыта ведущих преподавателей кафедры (университета), посещение лекций, практических занятий, проводимых ведущими преподавателями кафедры, обсуждение итогов учебных занятий с опытными методистами кафедры	10	Дневник практики
		Изучение научных, методических и рекомендательных материалов по учебной дисциплине. Выбор методов, технологий обучения; изучение дидактических материалов.	40	Дневник практики
		Разработка плана проведения учебных занятий, подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с темой и целями занятий;	112	Дневник практики; раздел отчета - развернутые конспекты проведенных занятий, учебно-методические

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5
5 семестр				
		разработка содержания учебного материала: подготовка конспектов лекций, плана проведения практического занятия; разработка учебно-методических материалов для проведения занятий: тестовых заданий, практических ситуаций, контрольных вопросов		материалы для проведения занятий: тестовые задания, практические ситуации, контрольные вопросы; список основной и дополнительной литературы
		Участие в работе методического семинара кафедры	4	Дневник практики
4	Учебная работа	Проведение занятий в студенческой группе	16	Дневник практики; посещение занятий руководителем практики
		Участие в проверке и защите индивидуального домашнего задания/курсовой работы	16	Дневник практики
		Участие в приеме зачета/экзамена	19	Дневник практики
5	Воспитательная работа	Посещение кураторского часа, проводимого куратором в группе студентов	2	Дневник практики
6	Заключительный этап	Подготовка и написание отчета о прохождении педагогической практики	20	Отчет о прохождении педагогической практики

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5
5 семестр				
		Подготовка и подписание отзыва о прохождении педагогической практики у руководителя практики	2	Отзыв о прохождении педагогической практики, подписанный у руководителя практики
		Защита отчета по практике	2	Выступление на заседании кафедры; промежуточная аттестация (зачет с оценкой)
Итого			216	
6 семестр				
1	Подготовительный этап	Инструктаж по месту прохождения практики. Разработка и согласование индивидуального плана педагогической практики (определение перечня, последовательности и сроков реализации работ). Распределение по местам практики	6	Индивидуальный план педагогической практики
2	Организационная работа	Изучение методических материалов по планированию и реализации учебного процесса (комплекса документов по дисциплинам кафедры (рабочие программы, УМКД, методические пособия и т.д.) и содержанием учебных курсов по различным дисцип-	20	Дневник практики, собеседование

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5
6 семестр				
		линам кафедры (рабочие программы, УМКД, методические пособия и т.д.) и содержанием учебных курсов по различным дисциплинам		
		Освоение приемов лекторского мастерства и техники речи педагога	6	Дневник практики, собеседование
		Изучение методов и форм организации процесса обучения; особенностей применения современных образовательных технологий в педагогическом процессе; активных и интерактивных форм проведения занятий; навыков контроля степени усвоения учебного материала	41	Дневник практики, собеседование
3	Методическая работа	Освоение педагогического опыта ведущих преподавателей кафедры (университета), посещение лекций, практических занятий, проводимых ведущими преподавателями кафедры, обсуждение итогов учебных занятий с опытными методистами кафедры	10	Дневник практики
		Изучение научных,	30	Дневник практи-

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5
6 семестр				
		методических и рекомендательных материалов по учебной дисциплине. Выбор методов, технологий обучения; изучение дидактических материалов.		ки
		Разработка плана проведения учебных занятий, подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с темой и целями занятий; разработка содержания учебного материала: подготовка конспектов лекций, плана проведения практического занятия; разработка учебно-методических материалов для проведения занятий: тестовых заданий, практических ситуаций, контрольных вопросов	50	Дневник практики; раздел отчета - развернутые конспекты проведенных занятий, учебно-методические материалы для проведения занятий: тестовые задания, практические ситуации, контрольные вопросы; список основной и дополнительной литературы
		Участие в работе методического семинара кафедры	2	Дневник практики
4	Учебная работа	Проведение занятий в студенческой группе	8	Дневник практики; посещение занятий руководителем практики
		Участие в проверке и защите индивиду-	8	Дневник практики

Окончание табл. 1

1	2	3	4	5
6 семестр				
		аьного домашнего задания/курсовой работы		Дневник практики
		Участие в приеме зачета/экзамена	9	Дневник практики
5	Воспитательная работа	Подготовка и проведение кураторского часа в группе студентов	2	Раздел отчета - разработка тематики, плана проведения кураторского часа
6	Заключительный этап	Подготовка и написание отчета о прохождении педагогической практики	20	Отчет о прохождении педагогической практики
		Подготовка и подписание отзыва о прохождении педагогической практики у руководителя практики	2	Отзыв о прохождении педагогической практики, подписанный у руководителя практики
		Защита отчета по практике	2	Выступление на заседании кафедры; промежуточная аттестация (зачет с оценкой)
Итого			216	

При составлении индивидуального плана педагогической практики аспирант по согласованию с научным руководителем вправе перераспределить содержание и объем работ в рамках установленной трудоемкости (432 часа).

Промежуточная аттестация по педагогической практике проходит в форме защиты отчета (зачет с оценкой).

Содержание заданий на педагогическую практику в соотношении с видами работ и формами отчетности по заданиям.

Организационная работа:

- 1) изучить нормативно-правовое обеспечение учебного процесса в высшем учебном заведении;
- 2) изучить порядок организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса в вузе;
- 3) изучить методические материалы по планированию и реализации учебного процесса (комплекса документов по дисциплинам кафедры (рабочие программы, УМКД, методические пособия и т.д.) и содержание учебных курсов по различным дисциплинам;
- 4) ознакомиться с приемами лекторского мастерства и техникой речи педагога;
- 5) изучить методы и формы организации процесса обучения, особенности применения современных образовательных технологий в педагогическом процессе, активные и интерактивные формы проведения занятий, виды и формы контроля степени усвоения учебного материала.

Формами текущего контроля является дневник практики, в который заносятся данные о выполнении задания, а также собеседование по итогам выполнения указанных заданий, которое проводит руководитель практики от кафедры.

Примерный перечень вопросов для собеседования представлен ниже:

- 1) Какую иерархическую структуру имеют документы по организации учебного процесса в ВУЗе?
- 2) Что представляет собой Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО)? Что он определяет и какие требования включает?
- 3) Что означает смена парадигмы высшего образования с результативно-целевой основы (знания, умения, навыки) на компетентностную модель подготовки выпускника в соответствии с ФГОС ВО?
- 4) Раскройте сущность основной образовательной программы (ООП), ее цели и требования к содержанию?
- 5) Охарактеризуйте структуру образовательных программ в зависимости от уровня подготовки выпускника.
- 6) По каким основным образовательным программам идет подготовка социологов в настоящее время? Охарактеризуйте их.
- 7) Что представляет собой учебный план направления подготовки?
- 8) Раскройте суть рабочей программы дисциплины, опишите ее структуру.

9) Что означает вариативность при написании рабочей программы по курсу «Социология»?

10) Почему план лекции и план семинарского занятия являются неотъемлемой частью работы преподавателя?

11) В чем состоит главное отличие профессий типа «человек-человек» от других профессий?

12) Какие две социальные функции исторически закрепились за педагогической профессией?

13) Дайте определение понятия «карьера» преподавателя в узком и широком смысле.

14) По каким направлениям осуществляется формирование профессионализма педагога?

15) Дайте характеристику основных уровней профессионализма преподавателя? Опишите этапы внутри каждого уровня.

16) На основе каких показателей можно дать оценку профессионализма педагога?

17) Дайте характеристику основным критериям и показателям профессионализма педагога.

18) Перечислите и охарактеризуйте основные виды педагогических способностей.

19) Какие классификации стилей педагогического общения Вы знаете?

20) Назовите основные направления и планирование работы преподавателя.

21) Каковы основные особенности преподавательской деятельности социолога?

22) В чем заключаются специфические возможности преподавания социологии для развития творческого мышления студентов?

23) Раскройте сущность понятия «образовательная технология».

24) Обоснуйте, почему проблема различения технологии и методики до сих пор является дискуссионной?

25) Проанализируйте известные Вам классификации образовательных технологий.

26) Что понимается под «традиционными образовательными технологиями»? Приведите примеры.

27) Какие формы и методы проблемного обучения, применяемые при преподавании «Социологии», Вы знаете? Приведите примеры.

28) Раскройте суть инновационных образовательных технологий?

29) Что представляет собой технология критического мышления. Приведите примеры

30) Какие виды проектов используются при групповом проектном обучении?

31) Раскройте суть имитационных и неимитационных технологий обучения.

32) Какие разновидности игрового обучения Вы знаете?

33) Раскройте суть активных методов обучения. Приведите примеры.

34) В чем особенность кейс-метода? Опишите основные этапы составления и работы с кейсом.

35) Каковы основные функции контроля знаний?

36) Что представляет собой фонд оценочных средств?

37) Какие варианты оценивания учебных достижений студентов существуют в международной практике?

38) Какие основные типы контроля Вы знаете? Охарактеризуйте их.

39) В каких формах может проходить текущий и промежуточный контроль знаний по дисциплине «Социология»?

40) Каковы основные методические требования при организации зачетов и экзаменов?

41) Какие требования предъявляются к созданию тестовых заданий?

42) Какие основные формы тестовых заданий Вы знаете? Какие необходимо использовать при создании тестовых заданий по «Социологии»?

Критерии оценки собеседования:

№ п/п	Критерии оценки	Балл
1.	Аспирант продемонстрировал всесторонние знания правовых и нормативных основ функционирования системы образования; нормативно-правового обеспечения учебного процесса в высшем учебном заведении; методов и форм организации процесса обучения; порядка организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса с использованием современных технологий обучения; организации самостоятельной работы в вузе; видов и форм контроля знаний в процессе обучения; основных приемов лекторского мастерства, техники речи; глубокое и прочное усвоение программного материала; полное, последовательное, грамотное изложение материала; логически излагаемые ответы при видоизменении задания	5
2.	Аспирант продемонстрировал знания правовых и нормативных основ функционирования системы образования; нормативно-правового обеспечения учебного процесса в высшем учебном заведении; методов и форм организации процесса обучения; порядка организации, планирования, ведения и обеспечения	

	учебно-образовательного процесса с использованием современных технологий обучения; организации самостоятельной работы в вузе; видов и форм контроля знаний в процессе обучения; основных приемов лекторского мастерства, техники речи; полное, последовательное, грамотное изложение материала; но при видеоизменении задания излагает ответы не вполне логично	4
3.	Аспирант продемонстрировал поверхностные знания правовых и нормативных основ функционирования системы образования; нормативно-правового обеспечения учебного процесса в высшем учебном заведении; методов и форм организации процесса обучения; порядка организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса с использованием современных технологий обучения; организации самостоятельной работы в вузе; видов и форм контроля знаний в процессе обучения; основных приемов лекторского мастерства, техники речи; эпизодическое изложение материала; при видеоизменении задания излагает ответы не вполне логично, демонстрируя затруднения при ответе на поставленные вопросы, отвечает на вопросы не по существу	3
4.	Аспирант продемонстрировал отсутствие знаний правовых и нормативных основ функционирования системы образования; нормативно-правового обеспечения учебного процесса в высшем учебном заведении; методов и форм организации процесса обучения; порядка организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса с использованием современных технологий обучения; организации самостоятельной работы в вузе; видов и форм контроля знаний в процессе обучения; основных приемов лекторского мастерства, техники речи; демонстрирует затруднения при ответе на поставленные вопросы, отвечает на вопросы не по существу	2

Методическая работа:

1) ознакомиться с педагогическим опытом ведущих преподавателей кафедры (университета), посетить лекции, практические занятия, проводимые ведущими преподавателями кафедры, обсудить итоги учебных занятий с опытными методистами кафедры;

2) изучить научные, методические и рекомендательные материалы по учебной дисциплине; выбрать методы, технологии обучения; изучить дидактические материалы;

3) разработать развернутые конспекты проведенных занятий (как минимум 3 лекционных и 5 практических занятий), учебно- методические материалы для проведения занятий: тестовые задания, практические ситуации, контрольные вопросы; список основной и дополнительной литературы;

4) участвовать в работе методического семинара кафедры.

Формами текущего контроля является дневник практики, в который заносятся данные о выполнении задания, а также разделы отчета – развернутые конспекты проведенных занятий, учебно- методические материалы для проведения занятий: тестовые задания, практические ситуации, контрольные вопросы; список основной и дополнительной литературы.

Учебная работа:

1) проведение занятий в студенческой (их) группе (ах);

2) участие в проверке индивидуального домашнего задания/курсовой работы;

3) участие в приеме зачета/экзамена.

Формами текущего контроля является дневник практики, в который заносятся данные о выполнении задания, а также посещение занятий руководителем практики от кафедры/научным руководителем, с последующим написанием отзыва.

Воспитательная работа:

1) посещение кураторского часа, проводимого куратором в группе студентов;

2) подготовка и проведение кураторского часа в группе студентов.

Формами текущего контроля является дневник практики, в который заносятся данные о выполнении задания, а также раздел отчета – разработка тематики, плана проведения кураторского часа.

3. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для успешной сдачи зачета с оценкой по педагогической практике аспирант предоставляет руководителю практики от кафедры:

- индивидуальный план прохождения педагогической практики с визой научного руководителя (Приложение 1);
- дневник практики (Приложение 2);
- отчет о прохождении педагогической практики.

Отчет о прохождении педагогической практики должен содержать:

1) титульный лист (Приложение 3);

2) основную часть отчета (Приложение 4);

3) содержание отчета (Приложение 5);

4) развернутые конспекты проведенных занятий (как минимум 3 лекционных и 5 практических занятий), учебно- методические матери-

алы для проведения занятий: тестовые задания, практические ситуации, контрольные вопросы; список основной и дополнительной литературы;

5) разработка тематики, плана проведения кураторского часа (в 6 семестре);

б) отзыв научного руководителя о прохождении педагогической практики (Приложение 6).

Все материалы отчета подшиваются в папку.

Отчет должен быть написан научным языком, отличаться ясностью и четкостью изложения.

Руководитель практики рассматривает отчет.

Результаты прохождения практики рассматриваются на заседании базовой кафедры.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе:

– письменного отзыва научного руководителя о прохождении педагогической практики и оценки уровня решения аспирантом задач педагогической практики;

– устного отзыва заведующего кафедрой о подготовке, профессиональных навыках, дисциплинированности и ответственности аспиранта при прохождении практики.

Форма контроля по педагогической практике – зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация обычно проводится на последнем заседании базовой кафедры по направлению образовательной программы.

Критерии оценки результатов прохождения практики

№ п/п	Критерии оценки	Балл
1	Аспирант полностью выполнил план прохождения практики, осуществил все виды работ. Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками программы практики, оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении практики соблюдены на высоком уровне; дан положительный отзыв научного руководителя о прохождении практики. При защите отчета свободно владеет материалом и отвечает на поставленные вопросы	5
2	Аспирант выполнил план прохождения практики, осуществил все виды работ. Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками практики, оформлен в	

	соответствии с предъявляемыми требованиями; дан положительный отзыв научного руководителя о прохождении практики; наблюдаются незначительные отклонения от методических рекомендаций по оформлению отчета о прохождении практики. При защите отчета владеет материалом, отвечает на поставленные вопросы, допуская незначительные неточности	4
3	Аспирант выполнил план прохождения практики, но задания выполнены не в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено с нарушением указанных сроков; отчет оформлен со значительными отклонениями от предъявляемых требований; наблюдаются значительные отклонения от методических рекомендаций по оформлению отчета о прохождении практики; дан отзыв руководителя практики от организации. При защите отчета демонстрирует затруднения при ответе на поставленные вопросы, отвечает на вопросы не по существу	3
4	Аспирант не выполнил план прохождения практики. Выполнение отчета не соответствует программе практики; задания выполнены частично; сроки выполнения заданий и предоставления отчетной документации нарушены; методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении практики не соблюдены. При защите отчета затрудняется ответить на поставленные вопросы, отвечает на вопросы не по существу	2

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования

Текст отчета набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Страницы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Отчет открывается титульным листом.

Вторая страница отчета – основная часть отчета.

Третья страница – содержание отчета.

Во введении указывается период прохождения практики (в соответствии со сроками, указанными в учебном плане), место прохождения практики (БГТУ им. В.Г. Шухова), а также перечисляются виды работ, выполненные аспирантом во время прохождения педагогической практики.

В основной части последовательно раскрывается сущность выполненных заданий.

В заключительной части отчета о прохождении педагогической практики содержится отзыв научного руководителя.

Количество страниц. Объем отчета определяется особенностями индивидуального плана педагогической практики аспиранта.

4.2 Требования к нумерации страниц отчета о прохождении практики

Нумерация страниц начинается с титульного листа. Первый лист (титульный), а также второй (основная часть отчета) не нумеруются.

Страницы отчета необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер ставится по центру вверху страницы без точки в конце.

Каждый структурный элемент отчета должен начинаться с новой страницы.

4.3 Требования к оформлению ссылок

Библиографические ссылки в тексте отчета оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008.

При оформлении **подстрочных ссылок** следует знать, что:

- ссылки на литературу и другие источники должны быть единообразными по всему тексту работы;
- точное название книг в ссылке дается не по обложке, а по выходным данным, указанным на обороте титульного листа или на последней странице книги и включающим название города, издательства, год издания, количество страниц либо страницы, на которые ссылается автор работы;
- подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой и печатаются *двенадцатым шрифтом* через *одинарный интервал*.
- знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно над этим словом, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце;
- по отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Образец оформления постраничных (подстрочных) ссылок приведен в Приложении 7.

4.4 Требования к оформлению списка основной и дополнительной литературы

При подготовке развернутых конспектов проведенных занятий, учебно-методических материалов для проведения занятий: тестовых заданий, практических ситуаций, контрольных вопросов и т.д. аспиранту необходимо пользоваться учебной, учебно-методической и научной литературой. В соответствии с этим в обязательном порядке прикладывается список основной и дополнительной литературы, которая была использована при подготовке к занятию, а также может быть рекомендована студентам к использованию в рамках подготовки к лекциям, практическим занятиям, а также при самостоятельной работе.

Образец оформления списка основной и дополнительной литературы представлен в прил. 8.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

_____/Гузаиров В.Ш./

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

аспиранта

(Ф.И.О. аспиранта)

направление/направленность 39.06.01 – Социологические науки
профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология управления
кафедра Социологии и управления

(201_/201_ учебный год)

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики с указанием видов работ	Количество ча- сов
1	Подготовительный этап	
2	Организационная работа	
3	Методическая работа	
4	Учебная работа	
5	Воспитательная работа	
6	Заключительный этап	

Аспирант

«__» _____ 201__ г. _____

(подпись)

(_____)

(фамилия и.о.)

Научный руководитель

«__» _____ 201__ г. _____

(подпись)

(_____)

(фамилия и.о.)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

**ДНЕВНИК
педагогической практики**

аспиранта _____

(Ф.И.О. аспиранта)

направление/направленность 39.06.01 – Социологические науки
профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология управления

кафедра Социологии и управления

Научный руководитель

уч. степень,

занимаемая должность

(подпись)

_____ ФИО

Руководитель практики от кафедры

уч. степень,

занимаемая должность

(подпись)

_____ ФИО

Продолжение прил. 2

I. Календарный план прохождения практики

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Виды работ	Количество часов	Ответственный руководитель в данном подразделении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО
(подпись)

II. Рекомендации и замечания руководителя практики от кафедры в период прохождения педагогической практики

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О
ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

**ОТЧЕТ
о прохождении педагогической практики**

аспиранта _____

(Ф.И.О. аспиранта)

направление/направленность 39.06.01 – Социологические науки
профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология управлениякафедра Социологии и управления

Научный руководитель

уч. степень,

занимаемая должность

(подпись)

_____ ФИО

Руководитель практики от кафедры

уч. степень,

занимаемая должность

(подпись)

_____ ФИО

Белгород 201_

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА О
ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
ОТЧЕТ**

**о прохождении педагогической практики
(20__ - 20__ учебный год)**

аспиранта _____ (Ф.И.О. аспиранта)

направление/направленность 39.06.01 – Социологические науки
профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология управления
кафедра Социологии и управления

За время прохождения практики были выполнены следующие виды работ:

а) Учебная работа

Дисциплина	Группа	Вид учебных поручений в часах												
		лекции	практ. (семинар.) занятия	лаборат. занятия										
ВСЕГО:														

Организационная работа*

Методическая работа*

Воспитательная*

*-описываются виды работ, согласно индивидуального плана

Аспирант

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и.о.)

Научный руководитель

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и.о.)

Зав. кафедрой

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и.о.)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА
ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ
СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	4
ЗАДАНИЕ 1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИОННОГО ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛО- ГИЯ» НА ТЕМУ «СОЦИАЛЬНЫЕ ИНСТИТУ- ТЫ И ОРГАНИЗАЦИИ»	
ЗАДАНИЕ 2. КОНСПЕКТ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛО- ГИЯ» НА ТЕМУ «СОЦИАЛЬНЫЕ ИНСТИТУ- ТЫ И ОРГАНИЗАЦИИ»	
ЗАДАНИЕ 3.	
ЗАДАНИЕ N. ТЕМАТИКА И ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КУРА- ТОРСКОГО ЧАСА	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (прикладывается отзыв научного руководителя)....	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТРАНИЧНЫХ (ПОДСТРОЧНЫХ) ССЫЛОК

(ГОСТ Р 7.05-2008)

1. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;

Международный стандартный номер.

¹Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

²Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144-251.

³История Российской книжной палаты, 1917-1935. М., 2006.
или более подробно:

¹Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. – 2-е изд. – М.: Проспект, 2006. – С. 305-412.

² Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В.И.Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144-251.

³ История Российской книжной палаты, 1917-1935 / Р.А.Айгистов [и др.]. – М.: Рос. кн. палата, 2006. – 447 с. - ISBN 5-901202-22-8.

2 В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

Для аналитических записей допускается при наличии в тексте библиографических сведений о составной части в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе:

¹ Адорно Т.В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – № 10. – С. 76-86.

или, если о данной статье говорится в тексте документа:

² Вопр. философии. 1992. № 10. С. 76-86.

3. Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес*:

* Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру "URL" (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса), см. 10.4.4.

¹ Официальные периодические издания: электрон, путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

² URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

4. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или – для данной страницы документа.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Описание нормативно-правовых документов

Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года [Текст] // Российская газета. – 2009. – № 7 (4831). – 21 января.

Отчет о результатах деятельности Правительства Российской Федерации за 2012 год [Текст] // М.: Изд-во «Известия», 2013. – 190с.

Описание книги одного, двух или трех авторов¹

Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр») [Текст] / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. – М.: Академия, 2014. – 180с.

или

Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография [Текст] / Н. А.Ершова, Н. В. Сергеева. – М.: Ин-т МИРБИС, 2014. – 305с.

¹Если издательство имеет название (Издательство «Наука», издательский дом «Новый учебник», ЗАО «ЕВРО-АДРЕС», Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», ИПЦ «ПОЛИТЕРРА» и др.), то в описании сведения о форме собственности (АО, ЗАО, ИД, ИЦ, ИПЦ, ГИЦ и др.) опускают и приводят название издательства без кавычек.

Для отлицензированных и аккредитованных издательств большинства учебных заведений, не имеющих собственных названий (Издательство Санкт-Петербургской химико-фармакологической академии, Издательство Уральского государственного университета, Издательство Белгородского государственного университета), описание приводят в частично сокращенной форме (Изд-во С.-Петерб. хим.-фармак. акад.; Изд-во Урал. гос. ун-та; Изд-во Белгор. гос. ун-та).

Если наименование издателя вошло в предыдущие области в полной форме, в данной области его можно сократить до наиболее краткой формы (СПХФА, УрГУ, БелГУ, БГТУ).

Продолжение прил. 8

Описание книги четырех и более авторов¹

Агапова, Е.Н. Инновационное управление человеческими ресурсами в образовательных учреждениях: коллективная монография [Текст] / Е.Н. Агапова [и др.]; под ред. А. П. Панфиловой, С. Ю. Трапицына. – СПб: Своё изд-во, 2014. – 202с.

или

Кибанов, А.Я. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом: монография [Текст] / А.Я. Кибанов [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 265с.

Описание отдельного тома многотомного издания

Антропов, В.А. Кадровое прогнозирование и планирование на железнодорожном транспорте. В 2 ч. Ч. 1. Кадровое прогнозирование [Текст] / Владимир Антропов. – М.: ГОУ «Учеб.-методический центр по образованию на ж.-д. трансп.», 2010. – 169с.

Описание раздела, главы или параграфа из книги

Резник, И.Ю. Управление персоналом: современные концепции и эффективные технологии [Текст] / И.Ю. Резник // Современные кадровые технологии / И.С. Кравчук [и др.]; под ред. Г.М. Грузова. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – С. 53-61.

Описание книг иностранных авторов

Кристофер, Элизабет. Тренинг в рекрутменте / Элизабет Кристофер, Лэрри Смит ; [Пер. с англ. Н. Сафронова]. – М. [и др.]: Питер, 2009. – 98с.

¹ При наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях количество приводимых сведений об ответственности определяет библиограф. В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.] или его эквивалента на латинском языке [et al.].

Описание сборников (зависит от содержания титульного листа и его оборотной стороны)

Резанович, И.В. Инновации в системе управления персоналом: сборник научных трудов [Текст] / М-во образования и науки Российской Федерации, Южно-Уральский гос. ун-т ; под ред. И. В. Резанович. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – 112 с.

или

Реформирование системы управления на современном предприятии: XIV Международная научно-практическая конференция, февраль 2014 г.: сборник статей [Текст] / М-во образования и науки РФ, Финансовый ун-т при Правительстве Российской Федерации [и др.] ; [под ред. Ф. Е. Удалова]. – Пенза: МНИЦ ПГСХА, 2014. – 157 с.

Описание статьи из сборника

Чернов, С.С. Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд [Текст] / С. С. Чернов // сборник материалов XXIV Международной научно-практической конференции, Новосибирск, 17 февраля 2014 г. – Новосибирск: Центр развития науч. сотрудничества (ЦРНС), 2014. – С. 78-86.

Описание статьи из многотомного сборника

Каменев, В.В. Инновационный кадровый менеджмент в системе управления персоналом / В.В. Каменев // Инициативная молодежь [Текст] : материалы Межрегиональной научно-практической конференции (г. Мариинский Посад, 17 мая 2013 г. В 4 ч. Ч. 1 / сост. М.В. Антипова. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. – С. 51-59.

Описание статьи из журнала

Миронов, В.А. Некоторые проблемы изменения и прекращения трудовых отношений [Текст] / В.А. Миронов // Кадровик. – 2014. – №5. – С. 23-29.

Агеев, А. Организационная культура современной корпорации [Текст] / А. Агеев, М. Грачев // Мировая экономика и международные отношения. – 2013. – № 6. – С. 43-56.

Мельник, Е. С. Проблема планирования кадрового потенциала на предприятиях [Текст] / Е. С. Мельник // Актуальные вопросы экономических наук: материалы междунар. науч. конф. (г. Уфа, октябрь 2011 г.). – Уфа: Лето, 2011. – С. 113-115.

Описание газетной статьи или интервью

Афанасьева, Т. Россия обогнала Европу по качеству эффективности управления персоналом [Текст] / Т. Афанасьева // Российская газета. – 2014. – 24 мая.

Пириев, Ю. Дополнительная профессия – гарантия постоянного заработка [Текст] / Ю. Пириев, Е. Фомина // Ориентир. – 2009. – октябрь. – С. 4.

Описание диссертаций

Геппер, О.В. Социальные технологии управления персоналом коммерческих организаций : дис... канд. социол. наук : 22.00.08 [Текст] / О.В. Геппер. – М.: Военный ун-т, 2011. – 135с.

или

Трунова, Л.В. Разработка и внедрение системы мотивации персонала территориально распределенной организации : дис... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Трунова Лариса Владимировна. – Курск: Юго-Зап. гос. ун-т., 2012. – 159с.

Описание авторефератов

Герасимова, И.В. Мотивационные механизмы управления персоналом по целям : автореф. дис. ... канд. эконом.наук : 08.00.05 [Текст] / И.В. Герасимова . – М.: Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, 2014. – 21с.

или

Барбара, А.Д. Методы и алгоритмы оценки трудового потенциала инженерно-технических работников в задачах управления персоналом : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.13.10 [Текст] / Барбара Анна Дмитриевна; Сиб. гос. индустр. ун-т. – Новокузнецк, 2014. – 25с.

или

Митрофанова, А.Е. Управление кадровыми рисками в работе с персоналом организации : автореф. дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Александра Евгеньевна Митрофанова. – М.: Гос. ун-т упр., 2013. – 23с.

Описание депонированных научных работ

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

**Описание источников (положений, уставов, отчетов и др.)
без указания авторов¹**

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации: (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства) [Текст]. – М.: [б.и.], 2013. – 51 с.

Устав общественной общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» – РПС: принят учред. конф. 17 дек. 1991 г.: изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. [Текст] – М.: ПрофЭко, 2001. – 43 с.

Описание электронных источников

Корсакова, А.А. Сущность и цели кадрового планирования [Электронный ресурс] / А.А. Корсакова. Режим доступа к изд.: <http://hrm.ru/sushhnost-i-celi-kadrovogo-planirovaniya>.

Устав городского округа «Город Белгород» от 29 ноября 2005 г. № 197 // Законы Белгородской области: сайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://belgorodlaw.ru/2005-god/reshenie-ot-29-noyabrya-2005-g.-n-197.html>.

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 2010-2033 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по общественным наукам (ИНИОН). Электрон. Дан. И прогр. (459 Мб). – М., 2014. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

¹ При отсутствии в описываемом источнике информации о месте издания приводят в квадратных скобках сокращения [б.м.], при отсутствии издательства [б.и.], года издания [б.г.].

Библиографический список

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://docs.cntd.ru/document/1200063713>.
2. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/1560>.
3. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/6789>.
4. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/5378>.
5. Григорьев, Д.А. Педагогика высшего образования: теоретические и методические основы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Григорьев, Г.А. Торгашев. – Электрон. текстовые данные. – М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. – 188 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47250>.
6. Ильяева, И. А. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учеб.- метод. комплекс для аспирантов и соискателей / И. А. Ильяева; Е. В. Хованова ; общ. ред. И. А. Ильяева. – Электрон. текстовые дан. – Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2015. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2015060412091136300000652029>.
7. Кручинин, В.А. Психология и педагогика высшей школы. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.А. Кручинин, Н.Ф. Комарова. – Электрон. текстовые данные. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. – 197 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20793.html>.
8. Кручинин, В.А. Психология и педагогика высшей школы. Часть II [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.А. Кручинин, Н.Ф. Комарова. – Электрон. текстовые данные. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 196 с. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/54959.html>.

9. Лыгина Н.И. Как спроектировать, провести и оценить учебное занятие [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для аспирантов / Н.И. Лыгина, О.В. Макаренко. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012. – 63 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44782.html>.

10. Методика преподавания социологии : учеб. пособие / Т. И. Морозова, М. Н. Реутова, И. В.Шавырина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2015. - 372 с.

11. Найниш, Л. А. Инженерная педагогика : науч.-метод. пособие для слушателей ин-тов и фак. повышения квалификации, преподавателей, аспирантов и др. проф.-пед. работников / Л. А. Найниш, В. Н. Люсев. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 88 с.

12. Попов, А.И. Инновационные образовательные технологии творческого развития студентов. Педагогическая практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Попов. – Электрон. текстовые данные. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. – 80 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63848.html>

13. Резник, С. Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности : учеб. пособие для аспирантов вузов / С. Д. Резник. - 3-е изд., перераб. – М.: "ИНФРА-М", 2012. – 520 с.

14. Резник, С. Д. Управление кафедрой : учеб. для системы доп. образования – повышения квалификации руководящих кадров вузов / С. Д. Резник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 398 с.

15. Управление высшим учебным заведением : учеб. для системы доп. образования – повышения квалификации руководящих кадров вузов / ред.: С. Д. Резник, В. М. Филиппов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 414 с.

16. Управление факультетом : учеб. для вузов / ред. С. Д. Резник. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 335 с.

Учебное издание

Методические указания к прохождению педагогической практики
для аспирантов заочной формы обучения по направлению подготовки
39.06.01 – Социологические науки
(профиль подготовки 39.06.01-01 (22.00.08) Социология управления)

Составители
Гузаиров Владислав Шамилевич
Шавырина Ирина Валерьевна

Отпечатано в Белгородском государственном технологическом университете
им. В.Г. Шухова.
308012, г. Белгород, ул. Костюкова, 46