

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«28» 11 2018 г. Братск

№ 682

Об утверждении актуализированных нормативно-методических материалов

В рамках подготовки к государственной аккредитации, руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативно-методические материалы для направления подготовки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:
 - 1.1. Макет рабочей программы дисциплины (Приложение 1);
 - 1.2. Макет рабочей программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) (Приложение 2);
 - 1.3. Макет рабочей программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (исследовательская практика) (Приложение 3);
 - 1.4. Макет рабочей программы научных исследований (Приложение 4);
 - 1.5. Макет рабочей программы государственной итоговой аттестации (Приложение 5).
2. Профессорско-преподавательскому составу при актуализации рабочих программ дисциплин, рабочих программ практики, рабочей программы научных исследований и рабочей программы государственной итоговой аттестации для направлений подготовки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре руководствоваться вышеуказанными макетами (Приложение 1-5).
3. Считать утратившими силу приказы «Об утверждении нормативно-методических материалов» от 30.09.2014г. №345, от 10.04.2015г. №200.
4. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника управления и аспирантуры и докторантуры Нестер Е.В.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Е.И Луковникову.

Приложение 1 на 14 л. в 1 экз.
Приложение 2 на 16 л. в 1 экз.
Приложение 3 на 17 л. в 1 экз.
Приложение 4 на 20 л. в 1 экз.
Приложение 5 на 16 л. в 1 экз.

Врио ректора



Г.Д. Гаспарян

Проект вносит:
Управление аспирантуры и докторантуры
Е.В. Нестер



Исполнитель:
С.С. Бырдина
Тел.: 32-54-14, 32-55-23

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Е.И. Луковникова

Проректор по научной и
инновационной деятельности



В.А. Люблинский

Начальник УМУ



Г.П. Нежевец

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

00.00.00 _____
(код и наименование направления подготовки)

00.00.00 _____
(код и наименование направленности (профиля) программы)

Квалификация (степень) выпускника: Исследователь. Преподаватель-исследователь

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки

(код и наименование направления подготовки)

от «___» _____ 20__ г. №___ и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «___» _____ 20__ г. №___, для заочной формы обучения от «___» _____ 20__ г. №___.

Программу составил(и):

_____	_____
<i>Ф.И.О., должность, ученое звание, (степень)</i>	<i>(подпись)</i>
_____	_____
<i>Ф.И.О., должность, ученое звание, (степень)</i>	<i>(подпись)</i>

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры _____
(наименование)

от «___» _____ 201__ г., протокол №_____

Заведующий кафедрой

_____	_____	_____
<i>(Ф.И.О., зав.кафедрой)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления аспирантуры и докторантуры _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Руководитель направления подготовки _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Директор библиотеки _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Начальник учебно-методического управления _____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	
4.1 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	
6.1. Обязанность руководителя практики	
6.2. Обязанности аспиранта	
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	
Приложение 1. Дневник практики	
Приложение 2. Отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)	
Приложение 3. Отзыв руководителя практики	
Приложение 4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	
Приложение 5. Аннотация рабочей программы практики	
Приложение 6. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики – производственная.

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

1.3. Способы проведения:

- стационарная;

- выездная.

1.4. Форма проведения практики – дискретно.

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

Вид деятельности выпускника

Практика охватывает круг вопросов, относящихся к преподавательскому виду деятельности выпускника по образовательным программам высшего образования.

Цель педагогической практики - закрепление и углубление теоретических знаний по психолого-педагогическим дисциплинам, которые изучаются аспирантами в соответствии с учебным планом.

Педагогическая практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
		знать: –; –; уметь: –; –; владеть: –; –
		знать: –; –; уметь: –; –; владеть: –; –

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) является обязательной.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: Методология подготовки и представления диссертационной работы с учетом действующих нормативных документов, Педагогика и психология в высшей школе, Образовательные технологии в высшей школе.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Основные документы, представляемые по результатам практики:

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

2. отчет по практике (приложение 2);

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

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

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение всего периода педагогической практики, чтобы за неделю до окончания он был готов к рецензированию руководителем практики. В целях улучшения качества практики, совершенствования методики ее организации и проведения могут проводиться семинары, конференции с участием аспиранта, заинтересованных кафедр.

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

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

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

6.1. Обязанность руководителя практики

Руководитель педагогической практики обязан:

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

6.2. Обязанности аспиранта

Аспирант обязан:

- изучить программу педагогической практики; разрабатывать и своевременно предоставлять

необходимые материалы;

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Приводится перечень необходимой учебной литературы из рабочих программ тех дисциплин, которые перечислены в разделе 3.

Литературу можно взять из дисциплины Психология и педагогика X:\Отделы\Управление аспирантуры и докторантуры\Входящие\РПД

№ (сквозная нумерация)	Наименование издания (автор, заглавие, выходные данные)	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./ чел.)
1	2	4	5
1.			
2.			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
п			

- * Электронные издания указываются с прямыми ссылками.

- В графе 5 предусмотреть обеспеченность по основной литературе в пределах от 0,5 до 1,0; дополнительной – 0,2-0,25.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)

Оформляется в соответствии с Реестром программного обеспечения.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>№п/п</i>	<i>Наименование раздела (этапа) практики</i>	<i>Методические рекомендации по выполнению этапов практики</i>
1	1. Организационно-подготовительный этап	<p>1.1 Организационное собрание или собеседование, подготовка индивидуального плана</p> <p>1.2 Теоретическая подготовка к решению задач практики</p> <p>Организация вводного занятия (собрание), на котором обучающихся информируют о целях и задачах педагогической практики, основных направлениях педагогической деятельности аспирантов, трудоёмкости запланированных работ, их соответствии научному направлению деятельности аспирантов, формах отчётности по видам работ, требованиях к содержанию отчёта по педагогической практике, процедуре защиты результатов педагогической практики и критериях их оценки</p>
2	2. Основной этап практики	<p>Выполнение аспирантом индивидуального плана педагогической практики, проведение консультаций, на которых обсуждаются вопросы выполнения аспирантами плана, обсуждение проблемных задач и плана работы по их решению.</p> <p>2.1. Учебно-методическая работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и учебного плана по образовательной программе; - изучение учебно-методической литературы, программного обеспечения лабораторного практикума по рекомендованной дисциплине учебного плана; - изучение организационных форм и методов обучения; - изучение рабочих программ 1-2 рекомендованных руководителем специальных дисциплин; - изучение должностной инструкции ассистента (преподавателя, старшего преподавателя), другого штатного персонала кафедры; - посещение и анализ занятий ведущих преподавателей; разработка материалов, необходимых для реализации учебного курса; подготовка лекции (практического занятия) по теме, определенной руководителем практики и

		<p>соответствующей направлению научных интересов аспиранта.</p> <p>2.2. Организация педагогического процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение методов планирования занятий по учебным дисциплинам; - освоение методов проведения лекций, практических и лабораторных занятий со студентами под контролем руководителя (ведущего преподавателя) по рекомендованным темам учебных дисциплин; - подготовка и проведение лекционных и практических занятий (семинаров) по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов аспиранта; - подготовка кейсов, материалов для практических работ, составление задач и т. д. по заданию руководителя; - разработка тестовых заданий по учебной теме для оценивания процесса обучения; - составление тематики докладов и контрольных работ по различным дисциплинам; <p>участие в проведении деловой игры для студентов.</p> <p>2.3. Организационно-воспитательная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация различных форм внеаудиторной работы со студентами; - проведение различных исследовательских проектов - опросы студентов и выпускников, мониторинг рынка труда и выявление изменившихся образовательных.
3	Подготовка отчета по практике	<p>Подготовка и оформление отчетной документации по практике.</p> <p>Защита отчета.</p>

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Братский государственный университет»

ДНЕВНИК

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

аспиранта _____

Направление подготовки: *(указать код и наименование направления подготовки)* _____

Направленность (профиль) программы *(указать код и наименование профиля специальности научного работника)* _____

Руководитель практики _____

_____ год подготовки аспиранта (201__-201__ уч. год)

Вид педагогической деятельности	Объем часов	Срок проведения	Отметка руководителя или члена методической комиссии

Заключение руководителя практики

по итогам практики _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Братский государственный университет»

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

аспиранта _____

Направление подготовки: *(указать код и наименование направления подготовки)* _____

Направленность (профиль) программы: *(указать код и наименование профиля специальности научного работника)* _____

Руководитель практики _____

Содержание отчета:

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

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

ОТЗЫВ

руководителя практики

аспиранта _____

Ф.И.О.

Направление подготовки: (указать код и наименование направления подготовки) _____

Направленность (профиль) программы: (указать код и наименование профиля специальности научного работника) _____

_____ курса _____ группы

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

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

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

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

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

По окончании практики на заседании кафедры в присутствии руководителя практики был заслушан отчет аспиранта по результатам проведенной практики.

Отчет по практике выполнен на оценку _____

Руководитель практики _____

подпись

Ф.И.О., должность, степень, звание

Заведующий кафедрой _____

подпись

Ф.И.О., должность, степень, звание

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

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

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел (этап) (согласно разделу 5 РПП)	ФОС (наименование согласно приложению 5 Положения)
		1.	<i>Отчет по практике</i>
			<i>Дневник по практике</i>
			<i>Доклад/сообщение</i>
			<i>Тест</i>
		

2. Вопросы к зачету

	Компетенции (согласно п.1.4)		ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ (ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ)	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1			3	
1.			1.	
			2	
			...	
2.			1.	
			2	
			...	
3.			1.	
			2	
			...	
4.			1.	
			2	
			...	
....			1.	
			2	
			...	

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Форма промежуточной аттестации	Критерии
<p>Знать код компетенции: —; —; код компетенции: —; —;</p>	<p>Зачтено</p>	<p>Отчетная документация представлена в полном объеме, успешная защита отчета, положительная оценка руководителя выпускающей кафедры по результатам реализации всех видов работ в соответствии с индивидуальным планом педагогической практики.</p>
<p>Уметь код компетенции: —; —; код компетенции: —; —;</p> <p>Владеть код компетенции: —; —; код компетенции: —; —;</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>Отчетная документация представлена не в полном объеме и/или неудовлетворительная оценка защиты отчетной документации и/или неудовлетворительная оценка руководителя выпускающей кафедры по результатам прохождения педагогической практики.</p>

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины

(наименование)

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: _____

Задачей изучения дисциплины является: _____

2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет ... часов, ... зачетных единиц

2.2 Основные разделы дисциплины:

1 – _____

2 – _____

3 – _____

... _____

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

(указываются компетенции с кодами)

4. Вид промежуточной аттестации: _____

(экзамен, зачет)

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

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

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

Заведующий кафедрой _____
(подпись)