



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета политических и
социальных наук

Е.А. Петрова

«29» марта 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Научная специальность

5.3.5. Социальная психология, политическая и экономическая психология

Уровень профессионального образования

Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения

Очная

Москва, 2023 г.

Рабочая программа производственной практики (педагогической практики) (далее – «рабочая программа практики») разработана на основании федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951, учебного плана программы аспирантуры.

Рабочая программа практики разработана рабочей группой в составе: доктором психологических наук, профессором Соколовской И.Э.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы доктор психологических наук, профессор факультета политических и социальных наук РГСУ

И.Э. Соколовская

(подпись)

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета политических и социальных наук РГСУ.

Протокол № 8 от 29 марта 2023 года.

Рабочая программа практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Кандидат психологических наук, доцент психолог-консультант Центра психологического консультирования БФ "Твой Ангел"

М.В. Логинова

(подпись)

Доктор психологических наук, профессор кафедры психологии, конфликтологии и бихевиористики Факультета политических и социальных наук РГСУ

Д.В. Каширский

(подпись)

Согласовано:
Научная библиотека, директор

И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 1.1. Цель и задачи практики | 4 |
| 1.2. Вид, форма, способ проведения практики | 4 |
| 1.3. Место практики в структуре программы аспирантуры | 4 |
| 1.4. Планируемые результаты прохождения практики | 4 |
| 1.5. Место проведения практики | 5 |
| РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 6 |
| 2.1. Объем практики | 6 |
| 2.2. Структура и содержание этапов практики | 6 |
| 2.3. Формы отчетности | 9 |
| РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 10 |
| 3.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости аспирантов по этапам прохождения практики | 10 |
| 3.2. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации аспирантов по итогам прохождения практики | 11 |
| РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ АСПИРАНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ | 17 |
| 4.1. Методические рекомендации по этапам прохождения практики | 17 |
| 4.2. Методические рекомендации по оформлению отчета по практике | 18 |
| 4.3. Методические рекомендации по выполнению заданий по практике | 20 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 27 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики | 27 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики, в том числе информационные справочные системы и профессиональные базы данных | 28 |
| 5.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по практике | 28 |
| 5.4. Материально-техническое обеспечение практики | 29 |
| Приложения к рабочей программе | 30 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 41 |

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Целью прохождения практики является закрепление и углубление теоретической подготовки аспиранта, формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков в ходе практической подготовки аспирантов путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных аспирантами в процессе изучения дисциплин образовательной программы, привитие навыков самообразования и самосовершенствования;
- активизация участия аспирантов в разработке учебных планов, образовательных программ и учебно-методических материалов на основе изучения научной, технической и научно-методической литературы, а также собственных результатов исследований;
- обеспечение аспирантам условий для присутствия на аудиторных учебных занятиях студентов, научно-исследовательской работы со студентами, участия в заседаниях кафедры;
- развитие у аспирантов навыков применения инновационных образовательных технологий, включая системы компьютерного и дистанционного обучения, а также анализа (самоанализа) учебных занятий;
- развитие личностных качеств аспирантов, определяемых общими целями обучения, изложенными в образовательной программе.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Вид (тип) практики: производственная практика (педагогическая практика).

Форма проведения практики: непрерывная.

Способы проведения практики: стационарная.

1.3. Место практики в структуре программы аспирантуры

Производственная практика включена в образовательный компонент программы аспирантуры очной формы обучения.

Прохождение *производственной* практики базируется на знаниях и умениях, полученных аспирантами ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин (модулей): «Методика преподавания психологических дисциплин в высшей школе», «Психология и педагогика высшей школы», «Организация инклюзивного образования в высших образовательных организациях», «Педагогическая риторика».

1.4. Планируемые результаты прохождения практики

По итогам прохождения *производственной* практики аспирант должен демонстрировать следующие результаты:

| Результаты прохождения практики | |
|---------------------------------|--|
| Знать: | основные требования законодательства Российской Федерации в области науки и высшего образования; структуру и организацию деятельности образовательных организаций высшего образования; должностные обязанности преподавательского состава; формы и методы осуществления учебно-методической работы, в том числе основы методики проектирования учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочего учебного плана, рабочих программ дисциплин образовательной программы и т.п.; порядок организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса с использованием современных технологий |

| | |
|--|---|
| | <p>обучения, современные формы и методы оценки образовательных результатов;</p> <p>основные направления и виды воспитательной работы в образовательной организации высшего образования</p> |
| Уметь: | <p>самостоятельно изучать и реализовывать требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования;</p> <p>выполнять должностные обязанности преподавательского состава в соответствии с должностной инструкцией;</p> <p>участвовать в проведении всех форм учебно-методической работы кафедры;</p> <p>осуществлять и проектировать научно-педагогическую деятельность, в том числе выполнять анализ и самоанализ проведенных учебных занятий, разрабатывать план занятий по темам учебного курса;</p> <p>разрабатывать учебно-методическую документацию основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы дисциплин образовательной программы высшего образования и т.п.;</p> <p>принимать участие в мероприятиях по воспитательной работе</p> |
| Владеть навыками и (или) опытом деятельности: | <p>анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования;</p> <p>применения современных информационных и образовательных технологий: интерактивных форм и методик обучения;</p> <p>составления заданий и тестовых материалов по конкретной дисциплине учебного плана образовательной программы для контроля текущей успеваемости и итогового контроля знаний по дисциплине;</p> <p>самостоятельной преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования;</p> <p>планирования и организации самостоятельной работы обучающихся;</p> <p>диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности обучающихся;</p> <p>организационными формами и методами обучения в образовательной организации высшего образования;</p> <p>самостоятельного структурирования и оформления учебного материала и содержания преподаваемой дисциплины;</p> <p>составления учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы по компонентам образовательной программы</p> |

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» под руководством руководителей практики.

Производственная практика может проводиться на базе сторонней организации, осуществляющей деятельность по профилю программы аспирантуры (далее – «профильная организация») Производственная практика, проводимая на базе профильной организации, осуществляется на основе договоров, заключенных с профильными организациями, деятельность которых соответствует планируемым результатам практики, осваиваемым в рамках программы аспирантуры.

Аспиранты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям программы аспирантуры к проведению практики.

Ключевыми базами проведения *производственной* практики являются:

1. ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет», кафедра психологии, конфликтологии и бихевиористики.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики

Трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов (2 недели).

2.2. Структура и содержание этапов практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана программы аспирантуры.

При проведении *производственной* практики осуществляется практическая подготовка аспирантов путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения аспирантами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков.

| № п\п | День (дни мероприятия) | Содержание практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта) | Результаты: | |
|-------|------------------------------|--|--|---|
| | | | учебная отчетность | знать, уметь, владеть навыками и (или) опытом деятельности |
| 1. | Подготовительный этап | | | |
| 1.1. | 2 дня | 1. Установочное собрание руководителя практики с аспирантами о задачах практики: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, требованиями внутреннего трудового распорядка; инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов; обсуждение и утверждение тем предстоящих учебных занятий и рефератов. 2. Выдача аспирантам форм рабочих и отчетных документов по практике. 3. Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность в сфере образования: федеральные законы, постановления, приказы, образовательные стандарты. 4. Ознакомление со структурой образовательного процесса и направлениями воспитательной работы в образовательной организации высшего образования. 5. Ознакомление с материально-технической базой образовательной организации высшего образования. | Отметки в ведомости инструктажа по ознакомлению аспиранта с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. Индивидуальный план. Отчет по практике. | Знать: основные требования законодательства Российской Федерации в области науки и высшего образования; структуру и организацию деятельности образовательных организаций высшего образования; порядок организации, планирования, ведения и обеспечения учебного процесса с использованием современных технологий обучения, современные формы и методы оценки образовательных результатов; основные направления и виды воспитательной работы в образовательной организации высшего образования Уметь: самостоятельно изучать и реализовывать требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования |
| 2. | Основной этап | | | |
| 2.1. | 7 дней | 1. Изучение локальных | Индивидуальный | Знать: |

| | | | | |
|------|--|---|---|---|
| | | <p>нормативных актов образовательной организации высшего образования, регламентирующих образовательную деятельность.</p> <p>2. Изучение должностных инструкций профессорско-преподавательского состава кафедры.</p> <p>3. Ознакомление с правилами ведения педагогическим работником отчетной документации.</p> <p>4. Ознакомление с учебно-методическим обеспечением образовательных программ высшего образования: учебные планы, рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, программа итоговой аттестации и др.</p> | <p>план. Отчет по практике. Реферат (приложение к отчету).</p> | <p>должностные обязанности преподавательского состава; формы и методы осуществления учебно-методической работы, в том числе основы методики проектирования учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочего учебного плана, рабочих программ дисциплин образовательной программы и т.п.;</p> <p>Уметь: самостоятельно изучать и реализовывать требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования; выполнять должностные обязанности профессорско-преподавательского состава в соответствии с должностной инструкцией</p> <p>Владеть навыками и (или) опытом деятельности: анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования</p> |
| 2.2. | | <p>Индивидуальное задание:</p> | | |
| | | <p>5. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями учебных занятий.</p> <p>6. Разработка план-конспектов лекций и (или) практических занятий.</p> <p>7. Посещение занятий наиболее опытных педагогических работников кафедры с целью изучения методики преподавания.</p> <p>8. Участие в подготовке и (или) проведении лабораторных/практических работ (лекции) по теме, определенной руководителем практики (или подготовка презентации).</p> <p>9. Участие в текущей и (или) промежуточной аттестации студентов потока (проведение контрольных работ; проверка контрольных работ, зачетов).</p> <p>10. Проведение консультации совместно с педагогическими работниками по дисциплине для студентов (при наличии).</p> <p>11. Участие в организации со студентами учебно-воспитательных мероприятий.</p> <p>12. Подготовка реферата:</p> | <p>Индивидуальный план. Отчет по практике. Приложения к отчету: Реферат (приложение к реферату: рабочие программы компонентов образовательной программы высшего образования). План-конспекты лекций и/или практических занятий. Разработанные материалы к лекционным или практическим занятиям. Дидактический анализ занятия.</p> | <p>Уметь: самостоятельно изучать и реализовывать требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования; выполнять должностные обязанности преподавательского состава в соответствии с должностной инструкцией; участвовать в проведении всех форм учебно-методической работы; осуществлять и проектировать научно-педагогическую деятельность, в том числе выполнять анализ и самоанализ проведенных учебных занятий, разрабатывать план занятий по темам учебного курса; разрабатывать учебно-методическую документацию основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы дисциплин образовательной программы высшего образования и т.п.;</p> <p>принимать участие в мероприятиях по воспитательной</p> |

| | | | | |
|------|---------------------------|--|--|--|
| | | <p>Разработка учебно-методического обеспечения/компонента образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС (уровень образования: специалитет/магистратура).</p> | | <p>работе Владеть навыками и (или) опытом деятельности: приложения современных информационных и образовательных технологий в процессе педагогической деятельности: интерактивных форм и методик обучения; составления заданий и тестовых материалов по конкретной дисциплине учебного плана образовательной программы для контроля текущей успеваемости и итогового контроля знаний по дисциплине; самостоятельной преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования; планирования и организации самостоятельной работы обучающихся; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности обучающихся; организационными формами и методами обучения в образовательной организации высшего образования; самостоятельного структурирования и оформления учебного материала и содержания преподаваемой дисциплины; составления учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы по компонентам образовательной программы</p> |
| 3. | Аналитический этап | | | |
| 3.1. | 1 день | <p>1. Обсуждение и анализ посещенных занятий педагогического работника кафедры и разработанного учебно-методического обеспечения/компонента образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС с научным руководителем, руководителем педагогической практики и коллегами-практикантами (на заседании кафедры).</p> | <p>Индивидуальный план. Отчет по практике. Приложения к отчету: Реферат (приложение к реферату: рабочие программы компонентов образовательной программы высшего образования). План-конспекты лекций и/или практических занятий. Разработанные материалы к</p> | <p>Уметь: осуществлять и проектировать научно-педагогическую деятельность, в том числе выполнять анализ и самоанализ проведенных учебных занятий, разрабатывать план занятий по темам учебного курса; разрабатывать учебно-методическую документацию основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы дисциплин образовательной программы и т.п.</p> |

| | | | | |
|------|-------------------------|--|---|---|
| | | | лекционным или практическим занятиям. Дидактический анализ занятия. | |
| 4. | Завершающий этап | | | |
| 4.1. | 2 дня | 1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе педагогической практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике, в том числе реферата, и его представление научному руководителю. 1. Представление итогового отчета и реферата (приложение к отчету) по педагогической практике руководителю практики от профильной организации (РГСУ). | Итоговый отчет по педагогической практике: 1) индивидуальный план аспиранта; 2) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка; 3) отчет аспиранта о прохождении практики, включая приложения (материалы по выполнению заданий); 4) оформленный реферат (приложение к отчету); 5) заключение руководителя педагогической практики. | Владеть навыками и (или) опытом деятельности: анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования; применения современных информационных и образовательных технологий: интерактивных форм и методик обучения; составления заданий и тестовых материалов по конкретной дисциплине учебного плана образовательной программы для контроля текущей успеваемости и итогового контроля знаний по дисциплине; структурирования и оформления учебного материала и содержания преподаваемой дисциплины; составления учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы по компонентам образовательной программы |

2.3. Формы отчетности

Формами отчетности по практике являются: индивидуальный план практики, отчет о прохождении практики, включая приложения (материалы по выполнению заданий), заключение о прохождении практики руководителя практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка.

Индивидуальный план прохождения практики составляется руководителем практики от РГСУ.

В каждом конкретном случае индивидуальный план педагогической практики изменяется и дополняется для каждого аспиранта в зависимости от характера выполняемой работы.

Индивидуальный план педагогической практики состоит из перечня объединенных внутренней логикой направлений работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью аспиранта, и определяет сроки выполнения этих работ.

При прохождении практики аспирант консультируется с научным руководителем на кафедре, присутствует и принимает участие в учебно-методической деятельности кафедры под его руководством.

По итогам прохождения практики аспирант готовит **отчет** о прохождении практики, а руководитель практики от профильной организации (РГСУ) дает свое **заключение**.

В *отчете* аспиранта о прохождении практики **должны быть отражены**: сроки и порядок прохождения практики; виды и результаты проделанной работы в соответствии с индивидуальным планом, свои наблюдения и предложения; перечень работ во время прохождения практики; степень выполнения задания на практику с перечислением документации, используемой при прохождении практики обучающимся; самоанализ проведенных работ; выводы, рекомендации и заключение.

В качестве *приложений к отчету* могут быть представлены (в зависимости от заданий аспиранта, в том числе индивидуального задания): план-конспекты лекций и/или практических занятий; разработанные материалы к лекционным или практическим занятиям; дидактический анализ занятия; реферат по индивидуальному заданию руководителя практики, включающего разработку учебно-методического обеспечения по ФГОС ВО (рабочие программы компонентов образовательной программы высшего образования).

Аспирант сдает отчет о прохождении практики руководителю практики **не позднее последнего рабочего дня практики**.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости аспирантов по этапам прохождения практики

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов прохождения практики.

Текущий контроль успеваемости по этапам прохождения практики осуществляется в форме собеседования с руководителем практики от профильной организации (РГСУ), которое проводится по итогам выполнения каждого задания и (или) каждого этапа работы.

3.1.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Примерный перечень заданий

1. Ознакомиться с Федеральным государственным образовательным стандартом (уровень образования: специалитет/магистратура) и рабочим учебным планом по основной профессиональной образовательной программе (уровень образования: специалитет/магистратура) по соответствующему направлению;

2. Изучить опыт преподавания дисциплин ведущими профессорами и доцентами кафедры в ходе посещения учебных семинарских, практических, лекционных занятий по дисциплинам соответствующего направления подготовки или направленности (профиля);

3. Изучить опыт подготовки методических материалов для проведения различных видов учебных занятий: лекционных/практических/семинарских/самостоятельной работы студентов;

4. Осуществить индивидуальное планирование содержания учебных лекционных/практических/семинарских занятий/самостоятельной работы студентов по теме/разделу конкретной дисциплины;

5. Сформулировать цели и задачи учебного занятия / цикла учебных занятий по теме дисциплины;

6. Сформулировать научную проблему для научного исследования студентов в рамках курсовых работ;

7. Сформулировать требования к оформлению результатов научных исследований студентов;

8. Подготовить студента к выступлению с устным докладом на научном семинаре, конференции;

9. Выбрать необходимые экспериментальные и расчетно-теоретические методы для проведения практических/лабораторных занятий по дисциплине;
10. Подобрать теоретические материалы (выполнить литературный обзор) по теме дисциплины;
11. Разработать слайд-конспект (презентацию) лекции по теме дисциплины;
12. Разработать задание(я) для самостоятельной работы и методические рекомендации по его(их) выполнению по определенной теме дисциплины;
13. Разработать тестовые задания (не менее 20 вопросов) для организации текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации по дисциплине;
14. Участвовать в проведении учебного занятия (лекционного/ практического/ семинарского) под руководством педагогического работника и проанализировать результаты своей работы;
15. Участвовать в оценке качества выполнения различных видов работ, в том числе научных работ, студентов (тестирование/ контрольная работа/ доклад/ реферат/ курсовая работа/ научная статья/ выпускная квалификационная работа и т.д.);
16. Представить результаты обработки опроса/анкетирования студентов по вопросам качества проведенных учебных занятий и провести анализ полученных данных;
17. Представить анализ типовых ошибок студентов при выполнении работ, в том числе научных работ, обосновать их причины и способы предупреждения/ коррекции;
18. Ознакомиться с организацией учебно-воспитательного процесса в высшей школе на примере факультета (кафедры);
19. Осуществить взаимопосещение и анализ занятий, проводимых аспирантами.

3.1.2. Критерии оценивания по формам текущего контроля

| Оценка | Критерии оценивания |
|-------------------|---|
| Зачтено | <p>достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед аспирантом в ходе выполнения задания;</p> <p>предоставлена отчетная документация по заданию, нет существенных замечаний в его выполнении;</p> <p>проведена работа в полном объеме на теоретическом и практическом уровнях;</p> <p>проведен анализ и обобщение полученных в ходе исследования результатов</p> |
| Не зачтено | <p>не выполнены полностью поставленные перед аспирантом цели и задачи в ходе выполнения задания;</p> <p>аспирант не представил отчетную документацию по заданию</p> |

3.2. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации аспирантов по итогам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации аспирантов по итогам производственной практики является *дифференцированный зачет (зачет с оценкой)*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной аспирантами практики (защита отчета).

3.2.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

| Наименование этапов | Типовые контрольные задания/иные материалы |
|--------------------------|--|
| Этап формирования знаний | <p>Отчетные материалы: отчет по практике.</p> <p>Презентационные материалы по практике.</p> <p>Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта:</p> <p>Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>регламентирующих деятельность в сфере образования: федеральные законы, постановления, приказы, образовательные стандарты.</p> <p>Ознакомление со структурой образовательного процесса и направлениями воспитательной работы в образовательной организации высшего образования.</p> <p>Ознакомление с материально-технической базой образовательной организации высшего образования.</p> <p>Изучение локальных нормативных актов образовательной организации высшего образования, регламентирующих образовательную деятельность.</p> <p>Изучение должностных инструкций профессорско-преподавательского состава кафедры.</p> <p>Ознакомление с правилами ведения педагогическим работником отчетной документации.</p> <p>Ознакомление с учебно-методическим обеспечением образовательных программ высшего образования: учебные планы, рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, программа итоговой аттестации и др.</p> |
| <p>Этап формирования умений</p> | <p>Отчетные материалы: отчет по практике.</p> <p>Презентационные материалы по практике.</p> <p>Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта:</p> <p>Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность в сфере образования: федеральные законы, постановления, приказы, образовательные стандарты.</p> <p>Изучение локальных нормативных актов образовательной организации высшего образования, регламентирующих образовательную деятельность.</p> <p>Изучение должностных инструкций профессорско-преподавательского состава кафедры.</p> <p>Ознакомление с правилами ведения педагогическим работником отчетной документации.</p> <p>Ознакомление с учебно-методическим обеспечением образовательных программ высшего образования: учебные планы, рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, программа итоговой аттестации и др.</p> <p>Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями учебных занятий.</p> <p>Разработка план-конспектов лекций и (или) практических занятий.</p> <p>Посещение занятий наиболее опытных педагогических работников кафедры с целью изучения методики преподавания.</p> <p>Участие в подготовке и (или) проведении лабораторных/ практических работ (лекции) по теме, определенной руководителем практики (или подготовка презентации).</p> <p>Участие в текущей и (или) промежуточной аттестации студентов потока (проведение контрольных работ; проверка контрольных работ, зачетов).</p> <p>Проведение консультации совместно с педагогическими работниками по дисциплине для студентов (при наличии).</p> <p>Участие в организации со студентами учебно-воспитательных мероприятий.</p> <p>Разработка учебно-методического обеспечения/компонента образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС (уровень образования: специалитет/магистратура).</p> <p>Обсуждение и анализ посещенных занятий педагогического работника кафедры и разработанного учебно-методического обеспечения/компонента образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС с научным руководителем, руководителем педагогической практики и коллегами-практикантами (на заседании кафедры).</p> |
| <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p> | <p>Отчетные материалы: отчет по практике.</p> <p>Презентационные материалы по практике.</p> <p>Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта:</p> <p>Разработка план-конспектов лекций и (или) практических занятий.</p> <p>Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации,</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>регламентирующих деятельность в сфере образования: федеральные законы, постановления, приказы, образовательные стандарты.</p> <p>Изучение локальных нормативных актов образовательной организации высшего образования, регламентирующих образовательную деятельность.</p> <p>Посещение занятий наиболее опытных педагогических работников кафедры с целью изучения методики преподавания.</p> <p>Участие в подготовке и (или) проведении лабораторных/ практических работ (лекции) по теме, определенной руководителем практики (или подготовка презентации).</p> <p>Участие в текущей и (или) промежуточной аттестации студентов потока (проведение контрольных работ; проверка контрольных работ, зачетов).</p> <p>Проведение консультации совместно с педагогическими работниками по дисциплине для студентов (при наличии).</p> <p>Участие в организации со студентами учебно-воспитательных мероприятий.</p> <p>Разработка учебно-методического обеспечения/компонента образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС (уровень образования: специалитет/магистратура).</p> <p>Самостоятельный анализ итогов работы в ходе педагогической практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>Оформление отчета по практике и его представление научному руководителю.</p> <p>Представление итогового отчета и реферата (приложение к отчету) по педагогической практике руководителю практики от профильной организации (РГСУ).</p> |
|--|---|

Примерный перечень вопросов по отчету аспиранта на зачете

1. Охарактеризуйте специфику изученных вами рабочих программ кафедры (рабочая программа на выбор).
2. Охарактеризуйте компетенции, представленные в ФГОС, которые формируются по итогам изучения какой-либо дисциплины кафедры (дисциплина на выбор).
3. Оцените и проанализируйте трудности, с которыми вы столкнулись при знакомстве и осмыслении содержания рабочей программы дисциплины кафедры.
4. Раскройте содержание основных направлений деятельности кафедры, на которой вы проходите практику.
5. Расскажите о режиме и организационных особенностях работы кафедры образовательной организации высшего образования.
6. Раскройте содержание должностных обязанностей преподавателя кафедры образовательной организации высшего образования.
7. Объем работы педагогического работника кафедры в день, неделю, месяц. Распорядок работы педагогического работника.
8. Назовите и охарактеризуйте нормативные документы, на которых основывается деятельность педагогического работника (приказы, положения, инструкции).
9. Перечислите виды документации, которые ведет педагогический работник, и дайте им краткую характеристику.
10. Назовите основные формы планов и отчетов педагогического работника кафедры. Проанализируйте документальный отчет педагогического работника о работе за определенный период с позиций содержания деятельности, объема, результатов.
11. Назовите профессиональные и личные качества, которые востребованы в деятельности педагогического работника кафедры.
12. Перечислите знания, умения и навыки из профильных областей, которые необходимы в деятельности педагогического работника.
13. Раскройте особенности планирования и организации воспитательной работы со студентами на кафедре.
14. Представьте особенности, методику и технику проведения лекции в образовательной организации высшего образования.

15. Представьте особенности, методику и технику проведения лабораторных занятий в образовательной организации высшего образования.
16. Представьте особенности, методику и технику проведения практических занятий в образовательной организации высшего образования.
17. Представьте особенности, методику и технику проведения воспитательного мероприятия.
18. Раскройте содержание творческого подхода в профессиональной деятельности педагогического работника образовательной организации высшего образования.
19. Укажите основные проблемы, с которыми сталкиваются молодые, начинающие педагогические работники, студенты-практиканты в процессе реализации квазипрофессиональной деятельности на кафедре в качестве педагогического работника.
20. Перечислите функции куратора студенческой группы.
21. Назовите основные формы воспитательной работы со студентами. Дайте краткую характеристику основных форм.
22. Назовите основные формы учебной работы со студентами. Дайте краткую характеристику основных форм.
23. Раскройте особенности организации самостоятельной работы студентов образовательной организации высшего образования.
24. Представьте особенности, методику и технику проведения зачета/экзамена в образовательной организации высшего образования.
25. Раскройте сущность и содержание интерактивных форм организации обучения студентов в образовательной организации высшего образования.
26. План-конспект лекции: понятие, структура, содержание. Требования к составлению конспекта лекции.
27. План-конспект практического занятия: понятие, структура, содержание. Требования к составлению конспекта практического занятия.
28. Раскройте особенности планирования и организации круглого стола со студентами.
29. Раскройте особенности планирования и организации деловой игры со студентами.
30. Раскройте особенности планирования и организации проектной работы со студентами.
31. Диагностика психологического климата в студенческой группе: выбор методики; процедура проведения и анализа результатов диагностики.
32. Исследование особенностей индивидуального стиля педагогической деятельности: выбор методики; процедура проведения и анализа результатов диагностики.
33. Диагностика педагогического общения: выбор методики; процедура проведения и анализа результатов диагностики.
34. Раскройте содержание схемы анализа лекционного занятия / практического занятия.
35. Каковы цели и задачи прохождения педагогической практики.
36. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач педагогической практики.
37. Перечислите основные проблемы, которые были решены самостоятельно и при помощи педагога-наставника, опишите ход преодоления острых ситуаций.
38. Перечислите современные образовательные коммуникационно-информационные технологии, применявшиеся в ходе педагогической практики.
39. Перечислите психолого-педагогические техники и приёмы работы с учебной группой в ходе практического занятия (коммуникативные навыки педагогического работника образовательной организации высшего образования).
40. Перечислите психолого-педагогические техники и приёмы работы с лекционным потоком в ходе лекционного занятия (коммуникативные навыки лектора).
41. Перечислите и обоснуйте перечень педагогических умений и навыков, приобретённых в процессе прохождения педагогической практики.

3.2.2. Результаты прохождения практики с указанием этапов их формирования и критериев оценивания на различных этапах их формирования

| Результаты прохождения практики | Этапы формирования результатов прохождения практики | Показатель оценивания результатов прохождения практики |
|--|---|--|
| <p>Знать: основные требования законодательства Российской Федерации в области науки и высшего образования; структуру и организацию деятельности образовательных организаций высшего образования; должностные обязанности преподавательского состава; формы и методы осуществления учебно-методической работы, в том числе основы методики проектирования учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочего учебного плана, рабочих программ дисциплин образовательной программы и т.п.; порядок организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса с использованием современных технологий обучения, современные формы и методы оценки образовательных результатов; основные направления и виды воспитательной работы в образовательной организации высшего образования</p> | <p>Этап формирования знаний</p> | <p>Отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p> |
| <p>Уметь: самостоятельно изучать и реализовывать требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования; выполнять должностные обязанности преподавательского состава в соответствии с должностной инструкцией; участвовать в проведении всех форм учебно-методической работы кафедры; осуществлять и проектировать научно-педагогическую деятельность, в том числе выполнять анализ и самоанализ проведенных учебных занятий, разрабатывать план занятий по темам учебного курса; разрабатывать учебно-методическую документацию основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы дисциплин образовательной программы высшего образования и т.п.; принимать участие в мероприятиях по воспитательной работе</p> | <p>Этап формирования умений</p> | <p>Отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p> |
| <p>Владеть навыками и (или) опытом деятельности: анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования; применения современных информационных и образовательных технологий: интерактивных форм и методик обучения; составления заданий и тестовых материалов по конкретной дисциплине учебного плана образовательной программы для контроля текущей успеваемости и итогового контроля знаний по дисциплине; самостоятельной преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования; планирования и организации самостоятельной работы обучающихся; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности обучающихся; организационными формами и методами обучения в образовательной организации высшего образования; самостоятельного структурирования и оформления учебного</p> | <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p> | <p>Отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| материала и содержания преподаваемой дисциплины; составления учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы по компонентам образовательной программы | | |
|---|--|--|

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Ответы аспиранта на дифференцированном зачете (зачет с оценкой) оцениваются каждым педагогическим работником по *пятибалльной системе*.

Критерии оценки ответа на дифференцированном зачете (зачет с оценкой):

Деятельность аспирантов на практике оценивается в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета), при этом оценка:

«отлично» (зачтено) ставится при условии:

- реализации аспирантом в полном объеме поставленных задач в период практики и выполнения работ в соответствии с индивидуальным планом практики;
- демонстрации высокого уровня сформированности у аспиранта знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- проявления высокого уровня психолого-педагогической и предметной подготовки аспиранта;
- проявления творчества, инициативы, самостоятельности, высокого уровня ответственности;
- качественного ведения документации;
- наличия положительного заключения руководителя практики.

«хорошо» (зачтено) ставится при условии:

- реализации аспирантом в полном объеме поставленных задач в период практики и выполнения работ в соответствии с индивидуальным планом практики;
- демонстрации достаточно хорошего уровня сформированности у аспиранта знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- проявления достаточно хорошего уровня психолого-педагогической и предметной подготовки аспиранта;
- недостаточного проявления творчества, самостоятельности, инициативы (требуется советы, указания, включение руководителя практики в практическую подготовку аспиранта);
- качественного ведения документации;
- наличия положительного заключения руководителя практики.

«удовлетворительно» (зачтено) ставится при условии:

- реализации аспирантом большей части поставленных в период практики задач и работ в соответствии с индивидуальным планом практики;
- демонстрации удовлетворительного уровня сформированности у аспиранта знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- проявления психолого-педагогических и предметных знаний и умений на среднем уровне;
- недостаточного проявления творчества, самостоятельности, инициативы (требуется советы, указания, включение руководителя практики в практическую подготовку аспиранта);
- недостаточно качественного ведения документации;
- наличия положительного заключения руководителя практики.

«неудовлетворительно» (не зачтено) ставится при условии:

- реализации аспирантом части поставленных в период практики задач и работ в соответствии с индивидуальным планом практики;
- демонстрации низкого уровня сформированности у аспиранта знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- отсутствия проявления творчества, самостоятельности, инициативы;
- низкого уровня психолого-педагогической, методической и предметной подготовки аспиранта;

- некачественного ведения документации;
- наличия неудовлетворительного заключения руководителя практики.

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ АСПИРАНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

4.1. Методические рекомендации по этапам прохождения практики

Аспиранту, в процессе прохождения *производственной* практики, необходимо:

1. На подготовительном этапе:

присутствовать на собрании, организуемом руководителем практики от РГСУ и проводимым для разъяснения положений настоящей рабочей программы производственной практики;

получить инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, требованиями внутреннего трудового распорядка от руководителя практики от профильной организации/РГСУ;

получить от руководителя практики от РГСУ индивидуальный план практики;

получить задания на практику, в том числе индивидуальное задание.

2. На основном этапе:

ответственно подходить к выполнению рабочей программы практики, к поручениям руководителя практики от профильной организации/РГСУ;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в профильной организации;

описать организационную структуру на базе практики;

проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности профильной организации;

изучить должностные регламенты (инструкции) работников профильной организации;

выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта;

овладеть практическими навыками работы, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике;

разработать рекомендации/выводы/заключение по совершенствованию деятельности профильной организации в рамках индивидуального задания;

изучить организацию образовательного и научного процессов в профильной организации (РГСУ);

осуществлять взаимодействие с руководителем практики от профильной организации/РГСУ;

регулярно отчитываться о выполнении заданий перед руководителем практики от профильной организации (РГСУ).

3. На аналитическом этапе:

проводить анализ результатов выполненных работ, в том числе индивидуального задания.

4. На заключительном этапе:

предоставить руководителю практики от профильной организации/РГСУ отчетную документацию согласно Приложению к настоящей рабочей программе практики;

защитить в установленные сроки отчет по практике.

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на факультет (кафедру) руководителю практики от профильной организации (РГСУ) **не позднее последнего рабочего дня практики**. Руководитель практики проверяет отчеты и решает вопрос о допуске аспирантов к защите отчета.

Порядок защиты отчета по практике:

- доклад аспиранта о результатах прохождения практики;
- ответы аспиранта на вопросы по отчету.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), аспиранты проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для аспирантов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- выполнение предложенных руководителем практики от профильной организации/РГСУ заданий, в том числе индивидуального задания;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от профильной организации/РГСУ.

4.2. Методические рекомендации по оформлению отчета по практике

На протяжении всего периода работы в профильной организации аспирант должен в соответствии с заданием по практике собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленных отчетных документов по практике руководителю практики от профильной организации/РГСУ.

Отчетные документы состоят из:

- 1) индивидуальный план аспиранта;
- 2) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка;
- 3) отчет аспиранта о прохождении практики, включая приложения (материалы по выполнению заданий);
- 4) оформленный реферат (приложение к отчету по практике);
- 5) заключение руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике является основным документом аспиранта, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым аспирантом. Для составления, редактирования и оформления отчета аспирантам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики.

Отчет аспиранта о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Структура отчета должна содержать разделы и подразделы, которые соответствуют этапам практики и видам работ, утвержденным в индивидуальном плане практики аспиранта, а также заключения (выводы аспиранта), список использованных источников и приложения к отчету. В каждом подразделе (вид работы по индивидуальному плану) аспирант даёт отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы/задания в рамках индивидуального плана практики.

В *основном тексте отчета* аспирант указывает сроки и порядок прохождения практики; перечень работ во время прохождения практики; подразделение профильной организации (факультет, кафедра) как место прохождения практики; цель практики; планируемые результаты в соответствии с рабочей программой практики; виды и результаты проделанной работы в соответствии с индивидуальным планом, свои наблюдения и предложения; степень выполнения

задания на практику с перечислением документации, используемой при прохождении практики аспирантом; самоанализ проведенных работ; заключение (выводы, рекомендации); список использованных источников.

В *заключении* аспирант высказывает своё мнение о профильной организации (образовательной организации высшего образования), об организации и эффективности практики в целом, выводы и самооценку о своей проделанной работе, рекомендации по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, учебно-методической документации образовательных программ.

В *список использованных источников* включаются все источники информации, изученные и проработанные аспирантом в процессе прохождения практики. Список использованных источников является составной частью отчета. Минимальное количество источников – 10.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- федеральные законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности
- приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Все дополнительные материалы представляются в *приложениях* к отчету. В приложениях представляются: реферат по индивидуальному заданию руководителя практики от РГСУ, иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение, а также план-конспекты лекций и/или практических занятий, разработанные материалы к лекционным или практическим занятиям, дидактический анализ занятия и т.п.

Требования к оформлению отчета:

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала.

Объем отчета: 15 - 20 стр.

Формат абзаца: выравнивание для основного текста – по ширине. Отступ для основного текста – 1,25. Междустрочный интервал – полуторный.

Формат шрифта: шрифт Times New Roman, для основного текста – 12 пт, для заголовков глав – 14 пт, для заголовков таблиц, подписей к иллюстрациям – 12, для содержимого таблиц – 12. Цвет шрифта должен быть черным. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (мин - 10). После окончания таблицы следует отступить на одну чистую строку.

Применяются *отступы*: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое – 30 мм.

Ориентация документа – книжная, прошивается документ – слева.

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Между разделами имеющимися в отчете, устанавливается отступ в одну чистую строку.

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

Все сокращения должны быть обоснованы. В тексте не должна присутствовать разговорная речь. Одно понятие недопустимо называть разными терминами.

Иллюстративный материал, к которому относят рисунки, фотографии, схемы, графики, чертежи, диаграммы и т.п., следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются (например: «В учебный план образовательной программы входит календарный учебный график (рис. 1.)). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации вставляются в текст отчета или размещаются на отдельных листах в порядке их обсуждения в тексте. Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации допускается нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: «... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2»).

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами, за исключением таблиц приложений. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. На каждую таблицу должна быть ссылка из текста работы и ссылка на источник из которого взята таблица.

В тексте отчета обязательны *ссылки на литературные источники*, которые приводятся в квадратных скобках по мере употребления в тексте (например: «В настоящее время в педагогической науке широко используются несколько терминов: «образовательная технология», «педагогическая технология», «технология обучения». [1]). Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами.

Для *сносок* установлено расположение их в конце той страницы, где они и обозначаются, шрифт – тот же, но размер уменьшается до 10. Отступ – абзацный.

4.3. Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

1. Изучение нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс.

Рекомендуется сначала изучить нормативно-правовые акты федерального уровня, такие как Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 14.01.2022 г. № 3 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности», Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования соответствующего направления подготовки/специальности, а затем локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие образовательный процесс. Затем необходимо ознакомиться с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательный процесс (положения, порядки, регламенты и т.п.).

Дополнительно рекомендуется ознакомиться с научно-методическими материалами по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации высшего образования и в конкретной предметной области, в этих целях можно использовать статьи, публикуемые в российских и зарубежных профильных журналах, и материалы конференций, посвященных различным аспектам организации подготовки обучающихся в образовательной

организации высшего образования. Следует также обращать внимание на публикации, посвященные совершенствованию образовательного процесса в конкретной предметной области, публикуемые в отраслевых журналах, материалах конференций и в научных журналах образовательной организации.

2. Посещение и анализ посещенного занятия.

В рамках практики важным средством освоения педагогической деятельности выступает психолого-педагогический анализ занятий ведущих педагогических работников кафедры, и, непременно, самоанализ всех самостоятельно проведенных занятий. Это ключевое условие успешного продвижения в приобретении опыта преподавания. Анализ качества проведенных занятий (лекции, практического, лабораторного, семинарского занятия) можно осуществлять с опорой на нижеуказанные критерии в соответствии с формой занятия.

При анализе (самоанализе) лекции рассматривают:

а) Содержание лекции:

Научность, соответствие современному уровню развития науки, мировоззренческая сторона, наличие методических вопросов, правильная их трактовка.

Активизация мышления путем выдвижения проблемных вопросов и разрешения противоречий в ходе занятия.

Освещение истории вопроса, показ различных концепций, связь с практикой.

Лекция и учебник: излагается ли материал, которого нет в учебнике, пересказывается ли учебник, разъясняются ли особо трудные вопросы, даются ли задания проработать ту или иную часть материала самостоятельно по учебнику.

Связь с предыдущим и последующим материалом, внутриспредметные и межпредметные связи.

б) Методика чтения лекций: четкость структуры лекции и логика её изложения. Наличие-отсутствие плана, следование ему. Сообщение литературы к лекции (когда, градация литературы). Доступность и разъяснение новых терминов и понятий. Доказательность и аргументированность. Выделение главных мыслей и фиксирование выводов.

в) Использование приемов закрепления: повторение, вопросы на проверку усвоения, акцентуации внимания; подведение итогов в конце рассмотрения вопроса, всей лекции. Использование наглядных пособий, ТСО. Применение лектором опорных материалов: текст, конспект, отдельные записи, чтение без опорных материалов.

г) Руководство работой студентов: организация конспектирования и контроль его выполнения. Обучение студентов методике записи и помощь в этом: варьирование темпа лекции, повторы сложных моментов, паузы, вычерчивание графиков и др. Просмотр конспектов: по ходу лекции, после или на семинарских и практических занятиях. Использование приемов поддержания внимания - риторические вопросы, шутки, ораторские приемы. Разрешение/стимулирование задавать вопросы (когда и в какой форме).

д) Профессиональное мастерство лектора: знание предмета, эмоциональность, голос, дикция, ораторское мастерство, культура речи, внешний вид, умение установить и поддерживать контакт.

е) Результативность лекции: информационная ценность, воспитательный аспект, достижение дидактических целей. Анализ (самоанализ) семинарского занятия.

ж) Целенаправленность: постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием разбираемого материала в будущей профессиональной деятельности.

з) Планирование: вид семинара, выделение главных вопросов, их связь с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы.

и) Организация семинара: использование вариативных методов, умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивность анализа ответов и выступлений студентов, заполненность учебного времени обсуждением проблем, организационная оправданность поведения самого педагогического работника.

к) Стилль проведения семинара: оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.

л) Отношения в диаде «педагогический работник - студенты: уважительные, в меру

требовательные, равнодушные, безразличные и др.

м) Управление группой: установление контакта со студентами, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие со студентами, опора в работе на учебных лидеров, активизация пассивных студентов и др.

н) Замечания и оценочные суждения педагогического работника: квалифицированные, обобщающие, отсутствие замечаний.

о) Студенты ведут записи на семинарах: регулярно, редко, не ведут.

Примерная схема анализа посещенного занятия:

Анализ посещенного лекционного/практического (семинарского, лабораторного) занятия

Общие сведения:

Тема занятия: _____

Дисциплина: _____

Группа, курс, факультет/кафедра: _____

Дата и время проведения: _____

Количество студентов на занятии / общее количество студентов в группе: ____ / ____

ФИО педагогического работника: _____

Содержание и структура занятия:

Структура занятия (лекция, практическое занятие):

Содержание занятия (лекция, практическое занятие):

| № п/п | Критерии оценки деятельности педагогического работника | Оценка | | |
|-----------|---|---|---|---|
| | | (1 балл - направление деятельности не реализовано, 2 балла – направление деятельности реализовано на допустимом уровне, 3 балла – направление деятельности реализовано на оптимальном уровне) | | |
| 1. | Организационный блок | | | |
| 1.1. | Своевременное начало занятия | 1 | 2 | 3 |
| 1.2. | Санитарно-гигиеническое состояние аудитории | 1 | 2 | 3 |
| 1.3. | Наличие необходимого оборудования, учебных пособий для проведения занятия | 1 | 2 | 3 |
| 1.4. | Контроль посещаемости учебных занятий | 1 | 2 | 3 |
| 1.5. | Соответствие темы занятия тематическому плану | 1 | 2 | 3 |
| 1.6. | Наличие конспекта занятия | 1 | 2 | 3 |
| 1.7. | Рациональное использование времени занятия | 1 | 2 | 3 |
| 1.8. | Выполнение намеченного плана | 1 | 2 | 3 |
| 1.9. | Формулирование темы занятия | 1 | 2 | 3 |
| 1.10. | Определение целей деятельности | 1 | 2 | 3 |
| 1.11. | Реалистичность поставленных целей | 1 | 2 | 3 |
| 1.12. | Актуализация целей познавательной деятельности | 1 | 2 | 3 |
| 1.13. | Конкретизация результатов познавательной деятельности | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Мотивационный блок | | | |
| 2.1. | Вариативность приёмов мотивации к познавательной деятельности | 1 | 2 | 3 |
| 2.2. | Использование эмоциональных приёмов мотивации | 1 | 2 | 3 |
| 2.3. | Использование познавательных приёмов мотивации | 1 | 2 | 3 |
| 2.4. | Использование волевых приёмов мотивации | 1 | 2 | 3 |
| 2.5. | Использование социальных приёмов мотивации | 1 | 2 | 3 |

| 3. | Содержательный блок | | | |
|-----------|--|---|---|---|
| 3.1. | Формирование интереса к теме занятия | 1 | 2 | 3 |
| 3.2. | Доступность изложения материала | 1 | 2 | 3 |
| 3.3. | Современность изучаемого материала | 1 | 2 | 3 |
| 3.4. | Научность изучаемого материала | 1 | 2 | 3 |
| 3.5. | Логичность в изложении материала | 1 | 2 | 3 |
| 3.6. | Системность изложения материала | 1 | 2 | 3 |
| 3.7. | Подтверждение теоретических положений примерами из практики | 1 | 2 | 3 |
| 3.8. | Установление межпредметных связей | 1 | 2 | 3 |
| 4. | Технологический блок | | | |
| 4.1. | Эффективность выбора формы организации познавательной деятельности для данного типа учебного занятия | 1 | 2 | 3 |
| 4.2. | Коррекция занятия в соответствии с возникающими ситуациями | 1 | 2 | 3 |
| 4.3. | Создание проблемных ситуаций | 1 | 2 | 3 |
| 4.4. | Использование активных форм обучения | 1 | 2 | 3 |
| 4.5. | Использование интерактивных форм обучения | 1 | 2 | 3 |
| 4.6. | Формирование навыков систематизации учебного материала в форме опорных конспектов, схем, таблиц, диаграмм | 1 | 2 | 3 |
| 4.7. | Работа с учебными пособиями, рабочими тетрадями, дидактическими материалами | 1 | 2 | 3 |
| 4.8. | Использование наглядных пособий | 1 | 2 | 3 |
| 4.9. | Использование технических средств обучения: интерактивная доска, компьютер, проектор (нужное подчеркнуть или указать другое) | 1 | 2 | 3 |
| 4.10. | Проведение поэтапного закрепления материала | 1 | 2 | 3 |
| 4.11. | Наличие вопросов репродуктивного, продуктивного, конструктивного характера (дифференцированный подход к закреплению) | 1 | 2 | 3 |
| 4.12. | Своевременность определения практического задания (задания для самостоятельной работы) | 1 | 2 | 3 |
| 4.13. | Наличие инструктажа по выполнению практического задания (задания для самостоятельной работы) | 1 | 2 | 3 |
| 4.14. | Дифференциация практического задания (задания для самостоятельной работы) | 1 | 2 | 3 |
| 5. | Контрольно-оценочный блок | | | |
| 5.1. | Дифференцированный подход при опросе | 1 | 2 | 3 |
| 5.2. | Вариативность форм опроса | 1 | 2 | 3 |
| 5.3. | Чёткая формулировка практических заданий (задания для самостоятельной работы) | 1 | 2 | 3 |
| 5.4. | Соблюдение времени, отводимого на выполнение заданий в процессе опроса | 1 | 2 | 3 |
| 5.5. | Своевременность количественной оценки деятельности студента | 1 | 2 | 3 |
| 5.6. | Наличие качественной характеристики ответа (определение достоинств и недостатков ответа) | 1 | 2 | 3 |
| 5.7. | Организация самостоятельной работы и эффективность её проверки | 1 | 2 | 3 |
| 5.8. | Наличие обратной связи с обучающимися. Коррекция «знаний, умений, навыков» на различных этапах занятия | 1 | 2 | 3 |
| 6. | Рефлексивный блок | | | |
| 6.1. | Мотивация к осознанию значения рефлексивной деятельности | 1 | 2 | 3 |
| 6.2. | Вариативность в организации рефлексии | 1 | 2 | 3 |
| 6.3. | Стимулирование студентов к самоцелеполаганию | 1 | 2 | 3 |
| 6.4. | Участие студента в количественной и качественной самооценке итогов опроса | 1 | 2 | 3 |

| | | | | |
|-----------|--|---|---|---|
| 6.5. | Участие студентов в количественной и качественной оценке результатов занятия | 1 | 2 | 3 |
| 6.6. | Самоанализ урока педагогическим работником | 1 | 2 | 3 |
| 6.7. | Определение коррекционных мероприятий по результатам урока | 1 | 2 | 3 |
| 7. | Реализация личностно ориентированного подхода в образовании | | | |
| 7.1. | Реализация воспитательных целей | 1 | 2 | 3 |
| 7.2. | Педагогическая культура и такт | 1 | 2 | 3 |
| 7.3. | Создание атмосферы взаимопонимания | 1 | 2 | 3 |
| 7.4. | Партнёрская стратегия взаимоотношений | 1 | 2 | 3 |
| 7.5. | Учёт индивидуальных особенностей студентов | 1 | 2 | 3 |
| 7.6. | Стимулирование саморазвития личности обучающегося | 1 | 2 | 3 |
| 8. | Реализация компетентностного подхода в образовании | | | |
| 8.1. | Формирование понимания сущности и социальной значимости будущей профессии | 1 | 2 | 3 |
| 8.2. | Формирование умений по организации деятельности, определения методов и способов её выполнения, оценки качества | 1 | 2 | 3 |
| 8.3. | Формирование умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях | 1 | 2 | 3 |
| 8.4. | Формирование умения осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для решения поставленных задач | 1 | 2 | 3 |
| 8.5. | Формирование умения использования информационно-коммуникационных технологий | 1 | 2 | 3 |
| 8.6. | Формирование коммуникативной культуры, норм и правил поведения | 1 | 2 | 3 |
| 8.7. | Формирование умения самостоятельно определять задачи личностного развития | 1 | 2 | 3 |
| 8.8. | Формирование основ здорового образа жизни, соблюдение требований охраны труда | 1 | 2 | 3 |
| 9. | Критерии оценки деятельности студентов | | | |
| 9.1. | Организованность, соблюдение дисциплины | 1 | 2 | 3 |
| 9.2. | Внимание | 1 | 2 | 3 |
| 9.3. | Проявление интереса к теме | 1 | 2 | 3 |
| 9.4. | Активность студентов при опросе | 1 | 2 | 3 |
| 9.5. | Самостоятельность суждений | 1 | 2 | 3 |
| 9.6. | Владение терминологией предмета | 1 | 2 | 3 |
| 9.7. | Развитие навыков коллективной работы | 1 | 2 | 3 |

Анализ посещенного занятия подписывается аспирантом и руководителем практики.

3. Планирование и участие в проведении занятий по дисциплинам кафедры.

Умело спланированное и качественно подготовленное занятие – основа его успешного проведения. Особенно это актуально для педагогического работника.

Подготовка к участию в проведении занятий включает в первую очередь изучение информационных источников, приведенных в рабочей программе дисциплины (основной и дополнительной литературы, Internet-ресурсов, периодической литературы, программного обеспечения и информационных справочных систем), а также имеющихся на кафедре дидактических материалов по дисциплине.

Дальнейшая подготовка к проведению занятий заключается в разработке элементов методического обеспечения для преподавания дисциплины. Она осуществляется в соответствии с индивидуальным планом прохождения педагогической практики и может включать в себя:

– подготовку плана-конспекта (презентаций) проводимых лекционных и (или) практических занятий;

– подготовку методических указаний к проведению отдельных видов занятий, организации самостоятельной работы студентов;

- подбор видеоматериалов и других мультимедийных ресурсов по конкретной теме дисциплины;
- подготовку материалов, необходимых для реализации конкретной технологии обучения (кейсов, сценария деловой игры, заданий для развития критического мышления и т.п.);
- разработку отдельных блоков фонда оценочных средств по дисциплине, в том числе тестовых заданий;
- разработку программных продуктов и т.д.

Пример плана-конспекта занятия:

| План-конспект лекционного/практического (семинарского) занятия | |
|---|---------------------|
| по дисциплине _____ | |
| по направлению подготовки _____ | |
| направленности (профилю) _____ | |
| 1. Организационно-вводная часть | |
| Тема _____ | |
| Тип занятия _____ | |
| Цель (задачи) занятия _____ | |
| Литература _____ | |
| Технические, программные, наглядные средства _____ | |
| Планируемые результаты занятия _____ | |
| Этапы занятия (с указанием содержания и времени): | |
| 1. ... | |
| 2. ... | |
| 3. ... | |
| 2. Основная часть | |
| Учебный материал, который осваивается на занятии (тезисно) | |
| _____ | |
| _____ | |
| Вопросы по теме семинара: | |
| Вопросы для собеседования _____ | |
| Вопросы для текущего опроса _____ | |
| Вопросы для контроля _____ | |
| Практические задания для работы студентов: _____ | |
| _____ | |
| 3. Заключительная часть | |
| Подведение итогов занятия _____ | |
| Задания для самостоятельной работы _____ | |
| _____ | |
| 4. Приложение | |
| Задания для самостоятельной работы, включая методические рекомендации по их выполнению и критерии оценки. | |
| _____ | |
| _____ | |
| Аспирант _____ | |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| Руководитель практики _____ | |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |

4. Индивидуальное задание по практике (подготовка реферата).

а) Разработка рабочей программы по рекомендованной дисциплине образовательной программы.

Рабочая программа дисциплины образовательной программы включает в себя:

наименование дисциплины; перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре образовательной программы; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине; в том числе перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Структурными элементами рабочей программы дисциплины являются: титульный лист, аннотация, оглавление (содержание), основная часть, лист регистрации изменений.

Содержание рабочей программы дисциплины должно удовлетворять следующим требованиям:

- четко определять место и роль дисциплины в освоении обучающимися объявленных компетенций в форме знаний, умений и навыков, вытекающих из ФГОС и матрицы компетенций учебного плана по соответствующей образовательной программе;
- устанавливать и конкретизировать учебные цели и задачи изучения дисциплины;
- своевременно отражать в содержании образования результаты развития науки, технологии, техники, культуры и производства, а также других сфер деятельности, связанных с данной дисциплиной;
- последовательно реализовывать внутри- и межпредметные логические связи, согласованность содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана направления подготовки;
- оптимально распределять учебное время по разделам, темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;
- реализовывать методики проведения занятий с использованием современных образовательных и информационных технологий;
- оптимально планировать и организовывать самостоятельную работу с учётом выделенного бюджета времени, в том числе их работу с учебной литературой;
- учитывать профессиональную направленность образовательного процесса путем отражения специфики и потребностей города Москвы, региона, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, запросов работодателей и конъюнктуры рынка труда.

Рабочие программы дисциплин разрабатываются в соответствии с утвержденными формами (макетами) в образовательной организации высшего образования.

б) Разработка фонда оценочных средств по дисциплине.

Фонд оценочных средств создается для оценки степени соответствия фактических результатов изучения студентом дисциплины результатам, запланированным в рабочей программе дисциплины и в образовательной программе в целом.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по

дисциплине, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины, включает в себя:

1) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

2) описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

3) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

4) методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Составление банка заданий по конкретной дисциплине должно осуществляться в соответствии с общими принципами отбора содержания заданий:

– системности, комплексности и сбалансированности содержания – задание можно использовать для оценки не только объема, но и качества и структуры знаний;

– конгруэнтности – соответствие задания содержанию дисциплины;

– значимости – включение заданий, отражающих сущность, законы и закономерности;

– научной достоверности – истинное, научно обоснованное содержание дисциплины;

– соответствия содержания задания уровню современного состояния научного знания;

– репрезентативности – отражение внутрисубъектных связей;

– вариативности содержания – зависимость от развития науки, изменения учебных программ и т.д.;

– взаимосвязи содержания и формы – контроль элементов содержания, которые можно выразить в задании.

Фонды оценочных средств дисциплины разрабатываются в соответствии с утвержденными формами (макетами) в образовательной организации высшего образования.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

5.1.1 Основная литература

1. Бим-Бад, Б. М. История и теория педагогики. Очерки : учебное пособие для вузов / Б. М. Бим-Бад. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08058-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513039> .

2. Смирнов, С. Д. Психология и педагогика в высшей школе : учебное пособие для вузов / С. Д. Смирнов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08294-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512615> .

5.1.2 Дополнительная литература

1. Блинов, В. И. Введение в педагогическую деятельность : учебное пособие для вузов / В. И. Блинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08088-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514466> .

2. Дудина, М. Н. Дидактика высшей школы: от традиций к инновациям : учебное пособие для вузов / М. Н. Дудина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 151 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00830-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492200> .

3. Лапыгин, Ю. Н. Методы активного обучения : учебник и практикум для вузов /

Ю. Н. Лапыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02216-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511528>.

4. Методика профессионального обучения : учебное пособие для вузов / В. И. Блинов [и др.] ; под общей редакцией В. И. Блинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14863-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517634>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики, в том числе информационные справочные системы и профессиональные базы данных

| № № | Название электронного ресурса | Описание электронного ресурса | Используемый для работы адрес |
|-----|--|--|---|
| 1. | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств | http://biblioclub.ru/ |
| 2. | Образовательная платформа Юрайт | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. | https://urait.ru/ |
| 3. | ЭБС "Лань" | Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам. В рамках участия в консорциуме сетевых электронных библиотек (СЭБ) педагогических вузов. | https://e.lanbook.com/ |
| 4. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru | Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов | http://elibrary.ru/ |
| 5. | База данных "EastView" | Полнотекстовая база данных периодических изданий | https://dlib.eastview.com |
| 6. | Электронная библиотека "Grebennikon" | Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников". | https://grebennikon.ru/ |

5.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по практике

5.3.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ в интернет;

3. Проектор.

5.3.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4. Материально-техническое обеспечение практики

Помещения, а также находящееся в них оборудование и технические средства обучения, для осуществления практической подготовки аспирантов: оснащены:

–специализированной мебелью: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом (маркером);

–техническими средствами обучения (при необходимости): видеопроекционное оборудование (проектор, экран), средства звуковоспроизведения (усилитель, колонки, акустические системы, наушники и гарнитуры).

Помещения для самостоятельной работы аспирантов: оснащены специализированной мебелью (столы, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

В случае применения *электронного обучения* допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими аспирантам осваивать умения и навыки, предусмотренные данной рабочей программой.

Приложения к рабочей программе

Форма индивидуального плана практики аспиранта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН _____ ПРАКТИКИ
(20__ - 20__ учебный год)**

аспиранта _____
Ф.И.О. аспиранта полностью

Научная специальность _____

Направленность (профиль) _____

Курс - _____

Вид практики _____

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность руководителя практики)

| № п/п | День (дни мероприятия) | Содержание практики (планируемые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта) | Количество часов | Сроки проведения планируемой работы (дни) |
|--------------|-------------------------------|--|-------------------------|--|
| 1. | Подготовительный этап | | | |
| 1.1. | 2 дня | 1. Установочное собрание руководителя практики с аспирантами о задачах практики: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, требованиями внутреннего трудового распорядка; инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов; обсуждение и утверждение тем предстоящих учебных занятий и рефератов. 2. Выдача аспирантам форм рабочих и отчетных документов по практике. 3. Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность в сфере образования: федеральные законы, постановления, приказы, образовательные стандарты. 4. Ознакомление со структурой образовательного процесса и направлениями воспитательной работы в образовательной организации высшего образования. 5. Ознакомление с материально-технической базой образовательной организации высшего образования. | 22 | |
| 2. | Основной этап | | | |
| 2.1. | 7 дней | 1. Изучение локальных нормативных актов образовательной организации высшего | 50 | |

| | | | | |
|------|---------------------------|--|----|--|
| | | <p>образования, регламентирующих образовательную деятельность.</p> <p>2. Изучение должностных инструкций профессорско-преподавательского состава кафедры.</p> <p>3. Ознакомление с правилами ведения педагогическим работником отчетной документации.</p> <p>4. Ознакомление с учебно-методическим обеспечением образовательных программ высшего образования: учебные планы, рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, программа итоговой аттестации и др.</p> | | |
| 2.2. | | Индивидуальное задание: | | |
| | | <p>5. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями учебных занятий.</p> <p>6. Разработка план-конспектов лекций и (или) практических занятий.</p> <p>7. Посещение занятий наиболее опытных педагогических работников кафедры с целью изучения методики преподавания.</p> <p>8. Участие в подготовке и (или) проведении лабораторных/ практических работ (лекции) по теме, определенной руководителем практики (или подготовка презентации).</p> <p>9. Участие в текущей и (или) промежуточной аттестации студентов потока (проведение контрольных работ; проверка контрольных работ, зачетов).</p> <p>10. Проведение консультации совместно с педагогическими работниками по дисциплине для студентов (при наличии).</p> <p>11. Участие в организации со студентами учебно-воспитательных мероприятий.</p> <p>12. Подготовка реферата: Разработка учебно-методического обеспечения/компонента образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС (уровень образования: специалитет/магистратура).</p> | | |
| 3. | Аналитический этап | | | |
| 3.1. | 1 день | 1. Обсуждение и анализ посещенных занятий педагогического работника кафедры и процесса разработки учебно-методического обеспечения/компонента образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС с научным руководителем, руководителем педагогической практики и коллегами-практикантами (на заседании кафедры). | 4 | |
| 4. | Завершающий этап | | | |
| 4.1. | 2 дня | 1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе педагогической практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике, в том числе реферата, и его представление | 32 | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <i>научному руководителю. 3. Представление итогового отчета и реферата (приложение к отчету) по педагогической практике руководителю практики от профильной организации (РГСУ).</i> | | |
|--|---|--|--|

Аспирант

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от РГСУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма инструктажа по ознакомлению аспиранта с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилам внутреннего распорядка

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ АСПИРАНТА С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

вид практики _____

срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Научная специальность _____

Курс _____ Форма обучения _____

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| по требованиям охраны труда | _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « ____ » _____ 20__ г. | _____ (подпись обучающегося) |
| по технике безопасности | _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « ____ » _____ 20__ г. | _____ (подпись обучающегося) |
| по пожарной безопасности | _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « ____ » _____ 20__ г. | _____ (подпись обучающегося) |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « ____ » _____ 20__ г. | _____ (подпись обучающегося) |

Форма отчета аспиранта по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики в аспирантуре
(20__ - 20__ учебный год)

аспирант _____
(Ф.И.О. аспиранта полностью)

Научная специальность _____,
Направленность (профиль) _____

Курс - _____

Вид практики - _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| № п/п | День (дни мероприятия) | Содержание практики (планируемые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта) | Количество часов | Сроки проведения планируемой работы (дни) |
|-------|------------------------------|---|------------------|---|
| 1. | Подготовительный этап | | | |
| 1.1. | 2 дня | <p>1. Установочное собрание руководителя практики с аспирантами о задачах практики: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, требованиями внутреннего трудового распорядка; инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов; обсуждение и утверждение тем предстоящих учебных занятий и рефератов.</p> <p>2. Выдача аспирантам форм рабочих и отчетных документов по практике.</p> <p>3. Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность в сфере образования: федеральные законы, постановления, приказы, образовательные стандарты.</p> <p>4. Ознакомление со структурой образовательного процесса и направлениями воспитательной работы в образовательной организации высшего образования.</p> <p>5. Ознакомление с материально-технической базой образовательной организации высшего образования.</p> | 22 | |
| 2. | Основной этап | | | |
| 2.1. | 7 дней | <p>1. Изучение локальных нормативных актов образовательной организации высшего образования, регламентирующих образовательную деятельность.</p> | 50 | |

| | | | | |
|------|---------------------------|--|----|--|
| | | <p>2. Изучение должностных инструкций профессорско-преподавательского состава кафедры.</p> <p>3. Ознакомление с правилами ведения педагогическим работником отчетной документации.</p> <p>4. Ознакомление с учебно-методическим обеспечением образовательных программ высшего образования: учебные планы, рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, программа итоговой аттестации и др.</p> | | |
| 2.2. | | Индивидуальное задание: | | |
| | | <p>5. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями учебных занятий.</p> <p>6. Разработка план-конспектов лекций и (или) практических занятий.</p> <p>7. Посещение занятий наиболее опытных педагогических работников кафедры с целью изучения методики преподавания.</p> <p>8. Участие в подготовке и (или) проведении лабораторных/ практических работ (лекции) по теме, определенной руководителем практики (или подготовка презентации).</p> <p>9. Участие в текущей и (или) промежуточной аттестации студентов потока (проведение контрольных работ; проверка контрольных работ, зачетов).</p> <p>10. Проведение консультации совместно с педагогическими работниками по дисциплине для студентов (при наличии).</p> <p>11. Участие в организации со студентами учебно-воспитательных мероприятий.</p> <p>12. Подготовка реферата: Разработка учебно-методического обеспечения/компонента образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС (уровень образования: специалитет/магистратура).</p> | | |
| 3. | Аналитический этап | | | |
| 3.1. | 1 день | 1. Обсуждение и анализ посещенных занятий педагогического работника кафедры и процесса разработки учебно-методического обеспечения/компонента образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС с научным руководителем, руководителем педагогической практики и коллегами-практикантами (на заседании кафедры). | 4 | |
| 4. | Завершающий этап | | | |
| 4.1. | 2 дня | <p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе педагогической практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике, в том числе реферата, и его представление научному руководителю.</p> | 32 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | 3. <i>Представление итогового отчета и реферата (приложение к отчету) по педагогической практике руководителю практики от профильной организации (РГСУ).</i> | | |
|--|--|--|--|--|

Основные итоги практики:

Место прохождения практики (факультет, кафедра): _____

Целью прохождения практики является закрепление и углубление теоретической подготовки, формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков в ходе практической подготовки путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Результаты прохождения практики:

Знать:

основные требования законодательства Российской Федерации в области науки и высшего образования;

структуру и организацию деятельности образовательных организаций высшего образования;

должностные обязанности преподавательского состава;

формы и методы осуществления учебно-методической работы, в том числе основы методики проектирования учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочего учебного плана, рабочих программ дисциплин образовательной программы и т.п.;

порядок организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса с использованием современных технологий обучения, современные формы и методы оценки образовательных результатов;

основные направления и виды воспитательной работы в образовательной организации высшего образования

Уметь:

самостоятельно изучать и реализовывать требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования;

выполнять должностные обязанности преподавательского состава в соответствии с должностной инструкцией;

участвовать в проведении всех форм учебно-методической работы кафедры;

осуществлять и проектировать научно-педагогическую деятельность, в том числе выполнять анализ и самоанализ проведенных учебных занятий, разрабатывать план занятий по темам учебного курса;

разрабатывать учебно-методическую документацию основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы дисциплин образовательной программы высшего образования и т.п.;

принимать участие в мероприятиях по воспитательной работе

Владеть навыками и (или) опытом деятельности:

анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего образования;

применения современных информационных и образовательных технологий: интерактивных форм и методик обучения;

составления заданий и тестовых материалов по конкретной дисциплине учебного плана образовательной программы для контроля текущей успеваемости и итогового контроля знаний по дисциплине;

самостоятельной преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования;

планирования и организации самостоятельной работы обучающихся;

диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности обучающихся;

организационными формами и методами обучения в образовательной организации высшего образования;

самостоятельного структурирования и оформления учебного материала и содержания преподаваемой дисциплины;

составления учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования: рабочий учебный план, рабочие программы по компонентам образовательной программы

1. Подготовительный этап

1.1. Установочное собрание руководителя практики с аспирантами о задачах практики: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, требованиями внутреннего трудового распорядка; инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов; обсуждение и утверждение тем предстоящих учебных занятий и рефератов.

1.2. Выдача аспирантам форм рабочих и отчетных документов по практике.

1.3. Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность в сфере образования: федеральные законы, постановления, приказы, образовательные стандарты.

1.4. Ознакомление со структурой образовательного процесса и направлениями воспитательной работы в образовательной организации высшего образования.

1.5. Ознакомление с материально-технической базой образовательной организации высшего образования.

2. Основной этап

3. Аналитический этап

4. Завершающий этап

Заключение (выводы и самооценка аспиранта о проделанной работе)

Список использованных источников (должен содержать библиографическое описание всех источников, использованных при написании отчета)

** Отчет по практике выстраивается в соответствии с индивидуальным планом практики.*

Аспирант

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от РГСУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пример оформления титульного листа реферата:

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ

РЕФЕРАТ

на тему: **«Разработка фонда оценочных средств по дисциплине
«Наименование дисциплины» по направлению подготовки 00.00.00.
«Наименование направления подготовки», направленности (профилю)
«Наименование направленности (профиля) программы» (уровень
бакалавриата/специалитета/магистратуры)»**

Выполнил:

Аспирант __ курса,

Научная специальность 0.0.0. Наименование
научной специальности

Фамилия Имя Отчество

Москва, 20 __ г.

Форма заключения о прохождении практики аспирантом

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о прохождении _____ практики

аспирант _____
(Ф.И.О. аспиранта полностью)

Научная специальность _____,

Направленность (профиль) _____

Курс - _____

(в заключении описывается уровень теоретической подготовки аспиранта; полнота и качество выполнения работ связанных с будущей профессиональной деятельностью, в том числе индивидуального задания аспиранта; отношение аспиранта к выполнению заданий, полученных в период практики; проявленные аспирантом профессиональные и личные качества; знания, умения, владение навыками и (или) опытом деятельности, освоенные аспирантом во время прохождения практики; замечания по трудовой дисциплине, технике безопасности (при наличии); выводы о работе аспиранта во время прохождения практики)

Руководитель практики от РГСУ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|----------|--|--|-------------------------------|
| 1. | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета политических и социальных наук. | Протокол заседания Ученого совета факультета политических и социальных наук № 8 от «29» марта 2023 года | 29.03.2023 |
| 2. | * | Протокол заседания Ученого совета факультета/кафедры № _____ от «___» _____ 20____ года | ---.---.--- |
| 3. | * | Протокол заседания Ученого совета факультета/кафедры № _____ от «___» _____ 20____ года | ---.---.--- |
| 4. | * | Протокол заседания Ученого совета факультета/кафедры № _____ от «___» _____ 20____ года | ---.---.--- |
| 5. | * | Протокол заседания Ученого совета факультета/кафедры № _____ от «___» _____ 20____ года | ---.---.--- |