



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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
искусств

Н.И. Ануфриева
«28» апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Научная специальность
5.10.1. Теория и история культуры, искусства

Уровень профессионального образования
Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения
Очная

Москва, 2022 г.

Рабочая программа производственной практики «Педагогическая практика» (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: *к.п.н., доцент Круглова М.Г.*

Руководитель основной профессиональной образовательной программы доктор культурологии, профессор



А. В. Каменец

(подпись)

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета факультета искусств

Протокол № 9 от «28» апреля 2022 года.

Рабочая программа практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Д-р культурологии, доцент, проректор по научно-исследовательской работе Московского государственного института музыки имени А.Г. Шнитке



И.А. Корсакова

(подпись)

ГБОУ ДО «Центр творческого развития и музыкально-эстетического образования детей и юношества «Радость», замдиректора по научно-творческой работе



А.А. Бондарев

(подпись)

Государственное учреждение культуры г. Москвы «Дом культуры «Алые паруса» директор



С.А. Комиссарова

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

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	5
2.1. Объем практики.....	5
2.2. Структура и содержание этапов практики	5
2.3. Формы отчетности	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
3.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости аспирантов по этапам прохождения практики	8
3.2. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации аспирантов по итогам прохождения практики	9
РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ АСПИРАНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ	12
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	16
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики, в том числе информационные справочные системы и профессиональные базы данных	16
5.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по практике	17
5.4. Материально-техническое обеспечение практики	18
Приложения к рабочей программе	18
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	24

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:

1. Закрепление знаний, умений и навыков, полученных аспирантами в процессе изучения дисциплин образовательной программы, привитие навыков самообразования и самосовершенствования;
2. 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;
3. Обеспечение аспирантам условий для присутствия на аудиторных учебных занятиях студентов, научно-исследовательской работы со студентами, участия в заседаниях кафедры финансов и кредита;
4. Развитие у аспирантов навыков применения инновационных образовательных технологий, включая системы компьютерного и дистанционного обучения, а также анализа (самоанализа) учебных занятий;

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): «Теория и история культуры, искусства», «Методы научных исследований в культурологии и искусствоведении», «Педагогическая риторика», «Методика преподавания дисциплин в области культуры и искусства», «Психология и педагогика высшей школы».

Прохождение *производственной* практики является базовым для прохождения итоговой аттестации и последующей защиты кандидатской диссертации.

1.4. Планируемые результаты прохождения практики

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

Результаты прохождения практики	
Знать:	<ul style="list-style-type: none">- федеральный государственный образовательный стандарт и рабочий учебный план по одной из образовательных программ (ФГОС);- учебно-методическую литературу, аппаратное и программное обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана;- организационные формы и методы обучения в учебном заведении;- основные образовательные программы, реализуемые в учреждении;- рабочие программы нескольких рекомендованных руководителем практики специальных дисциплин одной из основных образовательных программ, реализуемых в учреждении;- основы методики проектирования рабочего учебного плана учебного курса к своему профилю образовательной программы;

	- должностные инструкции штатного персонала учреждения
Уметь:	- разрабатывать план занятий (лекций) по темам учебного курса (учебной дисциплины); - проводить практические и лабораторные занятия со студентами под контролем ведущего преподавателя по рекомендованным темам учебных дисциплин в период до начала и во время практики; - разрабатывать учебно-методическое обеспечение по ФГОС.
Владеть навыками и (или) опытом деятельности:	- организационными формами, инновационными и традиционными технологиями и методами обучения; - методиками проектирования рабочего учебного плана учебного курса к своему профилю образовательной программы; - навыками разработки плана занятий (лекций) по темам учебного курса; - способами проведения практических занятий; - навыками разработки учебно-методического обеспечения по ФГОС.

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе сторонней организации, осуществляющей деятельность по профилю программы аспирантуры (далее – «профильная организация»)/на базе ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет» под руководством руководителей практики.

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», факультет искусств
2. Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Дом культуры Алые паруса»
3. Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы Центр творческого развития и музыкально-эстетического образования детей и юношества «Радость».

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики

Трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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.		Участие в установочном собрании по практике. Изучение программы практики. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики	индивидуальный план практики,	Знать: программу практики, Правила охраны труда, правила техники безопасности, требования к пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка на базе прохождения практики
2.	Основной этап			
2.1.		Ознакомление с нормативными документами организации, должностными инструкциями работников организации. Подбор научной литературы, пособий, рекомендаций по практике	индивидуальный план практики, отчет о прохождении практики	Знать: нормативные документы и структуру организации, должностные инструкции работников организации, - содержание научной и учебно-методической литературы, рекомендованной по практике; Уметь: работать с научной и учебно-методической литературой.
2.2.		Индивидуальное задание:		
2.3.		Определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта	индивидуальный план практики, отчет о прохождении практики	Знать: - организационные формы и методы обучения в высшем учебном заведении; - основные образовательные программы, - технологии и методы обучения; - основы методики проектирования рабочего учебного плана учебного курса к своему профилю образовательной программы; Уметь: - разрабатывать план занятий (лекций) по темам учебного курса;

				<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать учебно-методическое обеспечение по ФГОС. Владеть: - организационными формами и методами обучения; - технологиями и методами обучения; - навыками разработки учебно-методического обеспечения по ФГОС.
2.4.				
3.	Аналитический этап			
3.1.		<i>Анализ результатов выполненных работ, в том числе индивидуального задания</i>	<i>отчет о прохождении практики</i>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику анализа результатов выполненных работ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять самоанализ профессиональной деятельности, выявлять и исправлять недочеты - владеть навыками анализа, рефлексии собственной профессиональной деятельности
4.	Завершающий этап			
4.4.		<i>Комплексный анализ результатов выполнения заданий практики, проведенных исследований. Обобщение, систематизация выполненных заданий практики, проведенных исследований, формирование выводов и заключения. Итоговое оформление отчетной документации.</i>	<i>отчет о прохождении практики, отзыв о прохождении практики научного руководителя</i>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять комплексный анализ результатов практики; - обобщать, систематизировать полученные данные, - формулировать выводы и заключения, - делать итоговое оформление отчетной документации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом дисциплины
4.5.		<i>Защита отчета по практике</i>	<i>отчет о прохождении практики, отзыв о прохождении практики научного руководителя,</i>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять результаты практики, оформлять отчетную документацию (дневник, отчет по практике); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом

			заклучение о прохождении практики руководителя практики.	дисциплин.
--	--	--	--	------------

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: *индивидуальный план практики, отчет о прохождении практики, отзыв о прохождении практики научного руководителя, заключение о прохождении практики руководителя 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 и (или) руководителем практики от 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

Задание №1

Разработать план-конспект учебного занятия по преподаваемому в рамках педагогической практики курсу (дисциплине). План:

1. *Общие сведения.*
2. *ФИО педагога*
3. *время и место проведения занятия*
4. *краткая характеристика учебной группы*
5. *оборудование: средства обучения, используемые наглядные пособия, технические средства, инвентарь и др.*
6. *Тема занятия.*
7. *Тип занятия (комбинированное; изучение нового материала; повторительно - обобщающее; закрепление нового материала; контрольное и др.)*
8. *Форма проведения*
9. *(лекция, практическое, конференция; контрольная работа, семинар, дискуссия, коллоквиум, диспут и пр.)*
10. *Цель занятия и задачи (в образовательном, воспитательном и развивающем аспектах).*
11. *Методы обучения.*
12. *Содержание занятия с описанием.*

Задание №2

Подготовить в форме презентации обзор научной и учебно-методической литературы по теме диссертации с правильным библиографическим описанием, используя материалы электронных библиотек (ЭБС) и других электронных ресурсов:

Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

Образовательная платформа ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

Сетевая электронная библиотека педагогических вузов «Лань» <http://e.lanbook.com/> ,

Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов <https://www.dissercat.com/>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

А также иные электронные ресурсы или печатные издания (книги, учебники, учебные пособия, монографии), содержащие материалы по избранной проблеме исследования

Задание №3

Подготовить сценарий проведения внеучебного мероприятия культурно-просветительского характера.

Задание №4

Проанализировать одну из Программ изучения культурологической дисциплины в вузе. Написать на данную программу рецензию.

3.1.2. Критерии оценивания по формам текущего контроля

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

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*, 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	Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.
Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.

	<p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (провести учебное занятие / внеклассное мероприятия / культурно-массовое мероприятие и др.). Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральный государственный образовательный стандарт и рабочий учебный план по одной из образовательных программ (ФГОС); - учебно-методическую литературу, аппаратное и программное обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана; - организационные формы и методы обучения в высшем учебном заведении; - основные образовательные программы, реализуемые в учреждении; - рабочие программы нескольких рекомендованных руководителем практики специальных дисциплин одной из основных образовательных программ, реализуемых в учреждении; - основы методики проектирования рабочего учебного плана учебного курса к своему профилю образовательной программы; - должностные инструкции ассистента кафедры, ознакомиться с должностными инструкциями остального штатного персонала учреждения 	<p>Этап формирования знаний</p>	<p>Отчет по практике.</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать план занятий (лекций) по темам учебного курса; - проводить практические и лабораторные занятия со студентами под контролем ведущего преподавателя по рекомендованным темам учебных дисциплин в период до начала и во время практики; - разрабатывать учебно-методическое обеспечение по ФГОС. 	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Отчет по практике.</p>
<p>Владеть навыками и (или) опытом деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационными формами и методами 	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Отчет по практике.</p>

<p>обучения в высшем учебном заведении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками проектирования рабочего учебного плана учебного курса к своему профилю образовательной программы; - навыками разработки плана занятий (лекций) по темам учебного курса; - способами проведения практических и лабораторных занятий со студентами под контролем ведущего преподавателя по рекомендованным темам учебных дисциплин в период до начала и во время практики; - навыками разработки учебно-методического обеспечения по ФГОС. 		
--	--	--

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

Ответы аспиранта на дифференцированном зачете 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» ставится при условии:

- реализации задач и содержания программы деятельности в полном объеме;
- демонстрации высокого уровня сформированности у аспиранта проектировочных, организаторских, аналитических, рефлексивных умений;
- проявления высокого уровня психолого-педагогической и предметной подготовки аспиранта;
- проявления творчества, инициативы, самостоятельности, высокого уровня ответственности;
- качественного ведения документации;
- наличия положительного отзыва научного руководителя аспиранта.

«хорошо» ставится при условии:

- реализации задач и содержания программы деятельности в полном объеме;
- демонстрации достаточно хорошего уровня сформированности у аспиранта проектировочных, организаторских, аналитических, рефлексивных умений;
- недостаточного проявления творчества, самостоятельности, инициативы;
- проявления достаточно хорошего уровня психолого-педагогической и предметной подготовки аспиранта;
- качественного ведения документации;
- наличия положительного отзыва научного руководителя аспиранта.

«удовлетворительно» ставится при условии:

- реализации аспирантов неполного перечня задач и содержания программы деятельности;
- демонстрации удовлетворительного уровня сформированности у аспиранта проектировочных, организаторских, аналитических, рефлексивных умений;
- недостаточного проявления творчества, самостоятельности, инициативы;
- проявления психолого-педагогических и предметных знаний и умений на среднем уровне;
- недостаточно качественного ведения документации;
- наличия положительного отзыва научного руководителя аспиранта.

«неудовлетворительно» ставится при условии:

- решения аспирантом части задач и реализации части основного содержания деятельности;
- демонстрации низкого уровня сформированности у аспиранта проектировочных, организаторских, аналитических, рефлексивных умений;
- отсутствия проявления творчества, самостоятельности, инициативы;
- низкого уровня психолого-педагогической, методической и предметной подготовки аспиранта;
- некачественного ведения документации;
- наличия неудовлетворительного отзыва научного руководителя аспиранта.

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 рабочей программы производственной практики;
- прослушать инструктаж руководителя практики;
- получить индивидуальное задание.

2. На основном этапе:

- ответственно подходить к выполнению рабочей программы практики, к поручениям руководителя практики от профильной организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в профильной организации;
- описать организационную структуру управления на базе практики;
- проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности профильной организации;
- изучить должностные регламенты (инструкции) работников профильной организации;
- овладевать практическими навыками работы, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике;
- разработать рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации в рамках индивидуального задания;
- изучить процессы и процедуры, применяемые в профильной организации;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от профильной организации;
- регулярно отчитываться о выполнении заданий перед руководителем практики от профильной организации.

3. На аналитическом этапе

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

4. На заключительном этапе:

Предоставить руководителю практики отчетную документацию согласно Приложению к рабочей программе;

Защитить в установленные сроки отчет по практике.

Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на факультет (кафедру) за три дня до защиты отчета по практике. Руководитель практики проводит просмотр отчетов и решает вопрос о допуске аспиранта 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:

- взаимодействие аспирантов с руководителями практики от университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ.

- подготовка совместно с руководителем практики и научным руководителем плана проведения учебно-методических семинаров, конференций, проводимых в рамках кафедры (если база практика проводится в рамках вуза);

- подготовка совместно с руководителем практики и научным руководителем сценариев проведения культурно-массовых и творческих мероприятий для студентов (фестиваля, филармонии, конференции, конкурса);

- участие в организации и проведении вузовских / факультетских / кафедральных мероприятий в качестве модератора, ведущего, технического администратора и пр.

- участие в разработке творческих, культурно-досуговых проектов, грантах.

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 от РГСУ (научному руководителю).

Отчетные документы состоят из:

1) индивидуального плана практики;

3) отзыва научного руководителя о прохождении практики заверенного в установленном порядке;

4) заключения руководителя практики от профильной организации с печатью организации

5) отчет аспиранта, включающий:

введение;

основная часть;

заключение;

список использованной литературы;

приложения;

должностные инструкции работников организации.

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

Отчет о 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.

Краткое содержание работы практиканта должно расшифровывать этапы практики указанные в индивидуальном плане практики.

Введение.

Введение (1-2 страницы машинописного текста) представляет собой основание для направления на практику.

Во Введении необходимо указать:

- сроки прохождения практики;
- подразделение профильной организации как место прохождения практики;
- занимаемую должность (должности) во время прохождения практики (при наличии);
- цели и задачи практики;
- основные нормативно-правовые документы предприятия;
- перечисление работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть.

В данном разделе аспирант даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. Основная часть может содержать 2 – 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2 – 4 подразделов.

Заключение.

Раздел отчёта, в котором аспирант высказывает своё мнение о профильной организации, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей деятельности. Примерный объем заключения 3-5 страниц машинописного текста.

Список использованной литературы.

В списке литературы включаются все источники информации, изученные и проработанные аспирантом в процессе прохождения практики. Список литературы является составной частью отчета. Минимальное количество источников – 15.

Приложения.

В приложениях помещаются (по необходимости) иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение, а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники. К вспомогательному материалу относятся организационные, плановые и бухгалтерские документы предприятия, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, таблицы, графики, алгоритмы, программы расчетов и решения конкретных задач и т.д.и т.п.

Требования к оформлению отчета:

Правила оформления отчета:

Объем отчета 10-20 стр.

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.

Шрифт Times New Roman 14.

Цвет шрифта должен быть черным.

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

Ориентация документа – книжная, прошивается документ – слева.

Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Между разделами имеющимися в отчете, установлен отступ в одну чистую строку.

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

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка из текста работы и ссылка на источник из которого взята таблица или рисунок.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (min - 10). После окончания таблицы следует отступить на одну чистую строку.

Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

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

Оформление списка литературы.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- 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.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

5.1.1 Основная литература

Ведерникова, Л. В. Практико-ориентированная подготовка педагога : учебное пособие для вузов / Л. В. Ведерникова, О. А. Поворознюк, С. А. Еланцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13454-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519453> (дата обращения: 23.08.2023).

Факторович, А. А. Педагогические технологии : учебное пособие для вузов / А. А. Факторович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09829-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513663> (дата обращения: 23.08.2023).

5.1.2 Дополнительная литература

Педагогические технологии в 3 ч. Часть 2. Организация деятельности : учебник и практикум для вузов / Л. В. Байбородова [и др.] ; под редакцией Л. В. Байбородовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06325-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516049>

Педагогические технологии в 3 ч. Часть 3. Проектирование и программирование : учебник и практикум для вузов / Л. В. Байбородова [и др.] ; под редакцией Л. В. Байбородовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06326-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516050>

Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07378-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511091> (дата обращения: 23.08.2023).

Педагогическая риторика. Практикум : учебное пособие для вузов / под редакцией Т. И. Зиновьевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07523-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511150>

Коротаева, Е. В. Практикум по решению профессиональных задач в педагогической деятельности : учебное пособие для вузов / Е. В. Коротаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07965-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515652>

Старикова, Л. Д. Методология педагогического исследования : учебник для вузов / Л. Д. Старикова, С. А. Стариков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06813-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512475>

Коджаспирова, Г. М. Педагогическая антропология : учебник и практикум для вузов / Г. М. Коджаспирова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7898-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511269>

Симановский, А. Э. Педагогическая психология : учебное пособие для вузов / А. Э. Симановский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06004-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515796>

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

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена:

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

– техническими средствами обучения: компьютер с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением, *видеопроекторное оборудование, экран и имеющие выход в сеть Интернет, средства звуковоспроизведения.*

Учебная аудитория для занятий семинарского типа (практических занятий): оснащена:

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

– техническими средствами обучения: компьютер с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением, *видеопроекторное оборудование, экран и имеющие выход в сеть Интернет, средства звуковоспроизведения.*

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

Приложения к рабочей программе

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			
1.2.		<i>Участие в установочном собрании по практике. Изучение программы практики. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики</i>		
1.3.				
2.	Основной этап			
2.5.		<i>Ознакомление с нормативными документами организации, должностными инструкциями работников организации. Подбор научной литературы, пособий, рекомендаций по практике</i>		
2.6.		Индивидуальное задание:		
2.7.		<i>Определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта</i>		
2.8.				
3.	Аналитический этап			
3.1.		<i>Анализ результатов выполненных работ, в том числе индивидуального задания</i>		
3.2.				
4.	Завершающий этап			
4.1.		<i>Комплексный анализ результатов выполнения заданий практики, проведенных исследований. Обобщение, систематизация выполненных заданий практики, проведенных исследований, формирование выводов и заключения. Итоговое оформление отчетной документации.</i>		
4.2.		<i>Защита отчета по практике</i>		

Аспирант _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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 (при наличии) _____

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)

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.		Участие в установочном собрании по практике. Изучение программы практики. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики		
1.2.				
2.	Основной этап			
2.1.		Ознакомление с нормативными документами организации, должностными инструкциями работников организации. Подбор научной литературы, пособий, рекомендаций по практике		
2.2.		Индивидуальное задание:		
2.3.		Определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью аспиранта		
2.4.				
3.	Аналитический этап			
3.1.		Анализ результатов выполненных работ, в том числе индивидуального задания		
3.2.				
4.	Завершающий этап			

4.1.		<i>Комплексный анализ результатов выполнения заданий практики, проведенных исследований. Обобщение, систематизация выполненных заданий практики, проведенных исследований, формирование выводов и заключения. Итоговое оформление отчетной документации.</i>		
4.2.		<i>Защита отчета по практике</i>		

Основные итоги практики:

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

Аспирант

_____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от РГСУ

_____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

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; компетенции/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

► Первая строка – это утверждение программы, последующие строки – это ежегодная актуализация программы.

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета искусств.	Протокол заседания Ученого совета № 9 от «28» апреля 2022 года	01.09.2022
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	__·__·____