

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.08.2024 16:03:50  
Уникальный программный ключ:  
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Научно-педагогическая практика**

Группы научных специальностей

**1.2. Компьютерные науки и информатика**

**2.3. Информационные технологии и телекоммуникации**

**5.1. Право**

**5.2. Экономика**

**5.6. Исторические науки**

**5.7. Философия**

**5.8. Педагогика**

**5.9. Филология**

Для набора: 2024, 2025 года

Кафедра экономической теории

**Распределение часов дисциплины по семестрам\***

Вид занятий	Количество часов	Семестр
Лекции	4	4
Самостоятельная работы	210	
Контроль	2	
ИТОГО	216	
Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой)	36	

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден Ученым советом вуза (28.02.2025, протокол № 9, 05.03.2024 г., протокол № 12).

Рабочая программа научно-педагогической практики составлена для следующих групп научных специальностей:

<i>Группа научных специальностей</i>	<i>Шифр и наименования научных специальностей</i>
1.2. Компьютерные науки и информатика	1.2.2. Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ
2.3. Информационные технологии и телекоммуникации	2.3.6. Методы и системы защиты информации, информационная безопасность
5.1. Право	5.1.1. Теоретико-исторические правовые науки
	5.1.2. Публично-правовые (государственно-правовые) науки
	5.1.3. Частно-правовые (цивилистические) науки
	5.1.4. Уголовно-правовые науки
5.2. Экономика	5.2.2. Математические, статистические и инструментальные методы в экономике
	5.2.3. Региональная и отраслевая экономика
	5.2.4. Финансы
	5.2.5. Мировая экономика
	5.2.6. Менеджмент
5.6. Исторические науки	5.6.1. Отечественная история
5.7. Философия	5.7.7. Социальная и политическая философия
	5.7.8. Философская антропология, философия культуры
5.8. Педагогика	5.8.1. Общая педагогика, история педагогики и образования
	5.8.7. Методология и технология профессионального образования
5.9. Филология	5.9.5. Русский язык. Языки народов России
	5.9.6. Языки народов зарубежных стран (германские языки)
	5.9.8. Теоретическая, прикладная и сравнительно-сопоставительная лингвистика
	5.9.9. Медиакommunikation и журналистика

Программу составила: д.п.н., профессор Оганян Т.Б.

Зав.кафедрой экономической теории: д.э.н., профессор Кузнецов Н.Г.

Научно-методический совет: проректор по научной работе и инновациям д.э.н., профессор Н.Г. Вовченко

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 **Цель практики:** углубление теоретической подготовки аспиранта в области педагогики высшей школы, организации образовательного процесса в вузе, приобретение практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной (преподавательской) деятельности.

### 1.2 Задачи практики:

- формирование у аспирантов целостного представления о педагогической деятельности, педагогических системах и инновациях в сфере образования;
- выработка у аспирантов устойчивых навыков практического применения профессионально-педагогических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки;
- овладение навыками структурирования преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач; методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями;
- изучение учебно-методической документации преподавателя высшей школы, формирование умений составления учебно-методической документации;
- изучение методов, приемов, технологий педагогической деятельности в высшей школе;
- овладение методами, приемами и средствами проведения аудиторных (лекционных, практических и/или лабораторных) занятий в вузе;
- развитие у аспирантов личностно-профессиональных качеств педагога.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формируемые результаты обучения		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
Р04	способен применять современные методы и методики преподавания дисциплин в высшей школе в соответствии с профилем научной специальности	<ul style="list-style-type: none"><li>– знает современные технологии, методы и формы организации учебного процесса в высшей школе; приемы активизации аудиторной и самостоятельной деятельности обучающихся;</li><li>– умеет применять различные методы, формы, средства обучения, современные образовательные технологии в соответствии с особенностями учебного процесса в высшей школе;</li><li>– владеет навыками использования современных методов и методик в преподавании вузовских дисциплин, методов организации аудиторной и самостоятельной деятельности обучающихся</li></ul>

## 3. ВИД ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

## 4. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

## 5. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – непрерывная, дискретно по периодам проведения практик.

## 6. ТИП ПРАКТИКИ

Тип практики – научно-педагогическая практика.

## 7. МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика может быть организована:

- 1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с закреплением каждого обучающегося за базой практики, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

## 8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики, виды работ, обеспечивающие практико-ориентированную подготовку	Трудоемкость, час.	Формы контроля
1	2	3	4
<b>Подготовительно-организационный этап</b>			
1.	Вводная лекция по вопросам прохождения практики: - разъяснение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; - ознакомление с учебно-методической документацией, регламентирующей образовательный процесс	4	Задание на практику, Рабочий график (план) проведения практики
2.	Производственный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
3.	Согласование Задания на практику, в т.ч. индивидуального задания		
4.	Согласование Рабочего графика (плана) проведения практики		
<b>Основной (практический) этап</b>			
5.	Изучение нормативных документов, утвержденных Президентом РФ, Минобрнаукой России	40	Дневник и отчет по практике
6.	Изучение нормативно-правовых актов, утвержденных образовательной организацией, знакомство с организацией учебно-воспитательного процесса на базе практики		
7.	Знакомство с организацией учебного процесса в РГЭУ (РИНХ)		
8.	Изучение Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и рабочих программ по одной из основных образовательных программ высшего образования		
9.	Изучение учебно-методической литературы, программного обеспечения по дисциплине(ам), должностных инструкций УВП и ППС кафедры		
10.	Знакомство с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения		
11.	Изучение опыта преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных занятий	36	Дневник и отчет по практике
12.	Подготовка к проведению занятий (практических, семинарских, лабораторных) по дисциплине(ам)	48	
13.	Проведение занятий под руководством преподавателя(ей)	34	
14.	Разработка содержания учебных занятий по предмету, участие в разработке учебно-методических материалов дисциплин(ы), практик		
15.	Участие в работе студенческого научного кружка	34	
16.	Осуществление профориентационной и воспитательной работы среди студентов		

<b>Отчетный (аналитический) этап</b>		20	Отчет по практике
17.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов		
18.	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики		
<b>Заключительный этап (итоговый контроль)</b>			
19.	Сдача отчетной документации по практике (отчет и дневник) на проверку руководителю практики		
20.	Защита отчета о прохождении практики		
21.	Размещение отчета по практике в портфолио аспиранта		
<b>Общий объем часов</b>		<b>6 ЗЕТ/ 216 ча- сов</b>	<b>Форма контроля – зачет с оценкой</b>

### 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики (не позднее последнего дня практики) аспирант представляет руководителю практики всю необходимую отчетную документацию, которая оформляется в папку, в соответствии со следующим перечнем:

1. Титульный лист
  2. Задание на практику.
  3. Рабочий график (план) проведения практики.
  4. Дневник практики
  5. Отчет по практике (выполненные и оформленные согласно методическим рекомендациям по данному виду практики задания, в том числе индивидуальные задания).
  6. Отзыв-характеристика о прохождении практики.
- Требования к отчету содержатся в методических указаниях по проведению практики.

### 10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике представлен в Приложении 1 к рабочей программе практики.

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№	Выходные данные	Кол-во экз.
<b>11.1. Учебные, научные и методические издания</b>		
1.	Долматов, А. В. Креативные методы и проектные технологии в развивающем образовании : учебник / А. В. Долматов, Л. А. Долматова ; под ред. А. В. Долматова ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2023. – 328 с. : ил.– URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=709331">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=709331</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2.	Как учить учиться по-новому : учебное пособие / Е. В. Егорова, А. П. Панфилова, М. С. Пашоликов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Панфиловой, М. С. Пашоликова ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2023. – 240 с. : ил.– URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=709502">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=709502</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3.	Кобышева, Л. И. Педагогика и психология профессионального образования: учебное пособие: / Л. И. Кобышева, О. И. Ефремова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 87 с. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=693386">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=693386</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4.	Локтюхина, Н. В. Технологии преподавания экономических дисциплин: учебно-практическое пособие для студентов магистратуры и аспирантов экономических специальностей: Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 184 с. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621028">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621028</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5.	Мардахаев, Л. В. Социальная педагогика: основы курса: учебник: / Л. В. Мардахаев. – 6-е изд., испр., доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 440 с. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602214">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602214</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.	Мардахаев, Л. В. Социальная педагогика: педагогика становления и развития личности: учебник для студентов средних и высших учебных заведений: / Л. В. Мардахаев; Российский государственный социальный университет. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 251 с. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575016">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575016</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.	Мардахаев, Л. В. Социальная педагогика: социальное воспитание: учебник: / Л. В. Мардахаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 400 с. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694505">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694505</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
8.	Наливайко, Т. Е. Педагог – организатор педагогического процесса в вузе: учебно-методический комплекс / Т. Е. Наливайко. — Комсомольск-на-Амуре: Комсомольский-на-Амуре государственный университет, 2022. — 121 с. URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/122767.html">https://www.iprbookshop.ru/122767.html</a>	ЭБС «IPR SMART»
9.	Педагогическое проектирование: учебное пособие: / Р. Р. Алиева, А. У. Умаев, П. К. Магомедова [и др.]; Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 92 с. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613811">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613811</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
10.	Самойлов, В. Д. Педагогика и психология высшей школы: учебник: // В. Д. Самойлов. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. – 248 с. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618031">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618031</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
11.	Смирнова, Н. З. Формирование исследовательской компетентности обучающихся в условиях обновленной образовательной практики : учебное пособие / Н. З. Смирнова, О. В. Бережная ; Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева. – Красноярск : Красноярский государственный педагогический университет имени В.П. Астафьева, 2021. – 180 с. : ил. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701359">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701359</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
12.	Формирование академических компетенций у студентов вузов: монография / Н. В. Горденко, Д. В. Горденко, В. В. Белевцев [и др.]. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 127 с. URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/109249.html">https://www.iprbookshop.ru/109249.html</a>	ЭБС «IPR SMART»
13.	Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М. Ф. Шкляр. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 206 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720234">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720234</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
<b>11.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>		
1.	Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации / URL: <a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a>	
2.	Официальный сайт Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) / URL: <a href="https://rsue.ru/">https://rsue.ru/</a>	
3.	Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки / URL: <a href="https://obrnadzor.gov.ru/">https://obrnadzor.gov.ru/</a>	
4.	Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования / URL: <a href="https://fgosvo.ru/">https://fgosvo.ru/</a>	
5.	Информационно-справочные системы: КонсультантПлюс, Гарант	
<b>11.3. Перечень программного обеспечения</b>		
1	Microsoft Office	

#### **11.4. Учебно-методические материалы для аспирантов с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

#### **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Аспирантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

При организации практической подготовки профильные организации (организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики) создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

#### **13. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ АСПИРАНТАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация программы практики может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

#### **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Методические указания по прохождению практики представлены в Приложении 2 к рабочей программе практики.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Процедуры оценивания научно-педагогической практики включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ** учитывается по результатам выполнения типовых заданий по научно-педагогической практике и собеседования на консультациях с руководителем практики.

### **1.1 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ.**

#### **ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ**

Задание 1. Посещение организационного собрания по вопросам прохождения практики.

Задание 2. Пройти производственный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Задание 3. Разработать рабочий график (план) проведения практики.

Задание 4. Ознакомиться с организацией учебного процесса в РГЭУ (РИНХ)

Задание 5. Изучить нормативные документы, утвержденные Президентом Российской Федерации, Минобрнауки России (в т.ч. Законы РФ «Об образовании в РФ», «О молодежной политике в РФ», Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлению подготовки по уровню бакалавриата, магистратуры). Познакомиться с сайтом Минобрнауки России. Проанализировать его в части отражения деятельности высшей школы за текущий месяц.

Задание 6. Изучить нормативно-правовые акты, утвержденные образовательной организацией. Выделить среди них нормативные акты, регламентирующие воспитательную, профориентационную, научно-исследовательскую работу студентов. Познакомиться с сайтом РГЭУ (РИНХ). Проанализировать его в части отражения воспитательной, профориентационной и научно-исследовательской деятельности студентов за текущий месяц.

Задание 7. Изучить проектную документацию кафедры (план работы, образовательные программы, индивидуальные планы преподавателей, учебные пособия, методические рекомендации, подготовленные преподавателями кафедры), соотнести их с основными видами преподавательской деятельности, выделить способы конструирования и использования оптимальных методов и средств преподавания с учетом специфики направления подготовки. Проанализировать отражение в них воспитательной, профориентационной и научно-исследовательской деятельности студентов.

#### **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

**Составляются с учетом индивидуальной направленности  
научно-исследовательской деятельности аспиранта  
и рекомендациями руководителя практики**

Задание 8. Изучить Федеральные государственные образовательные стандарты, учебные планы и рабочие программы по одной из основных образовательных программ высшего образования.

Задание 9. Изучить учебно-методическую литературу, программное обеспечение по дисциплине(ам), должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала и профессорско-преподавательского состава кафедры.

Задание 10. Изучить и систематизировать опыт преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных занятий.

Задание 11. Подготовиться к проведению занятий (практических, семинарских, лабораторных) по дисциплине(ам), соответствующим профилю подготовки аспиранта.

Задание 12. Провести занятие(я) под руководством преподавателя(ей).

Задание 13. Разработать содержание(я) учебных занятий по предмету, участие в разработке учебно-методических материалов дисциплин(ы), практик.

Задание 14. Изучить и систематизировать опыт проведения воспитательной, профориентационной и научно-исследовательской деятельности со студентами преподавателями университета в ходе их посещения. Выделить и проанализировать используемые формы и методы воспитательной, профориентационной и научно-исследовательской работы.

Задание 15. Разработать на основе плана работы кафедры план проведения воспитательной, профориентационной и научно-исследовательской деятельности со студентами с учетом направленности (профиля) на период практики.

Задание 16. Подготовиться к проведению воспитательной, профориентационной и научно-исследовательской деятельности со студентами с учетом направленности (профиля).

Задание 17. Провести воспитательные, профориентационное мероприятие и организовать научно-исследовательскую деятельность со студентами с учетом направленности (профиля).

## **1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ НА КОНСУЛЬТАЦИЯХ.**

**«Освоение педагогических навыков будущим преподавателем-исследователем в процессе практики в аспирантуре: проблемы и перспективы»**

### **ОСНОВНАЯ ТЕМА ДИСКУССИИ – ПРОЦЕСС ОСВОЕНИЯ НАВЫКОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### ***Вопросы, рассматриваемые в рамках консультаций:***

1. Какими нормативными документами определяется функционирование системы высшего образования? Какие из них отражены на сайте Минобрнауки РФ? Какие из них отражены на сайте РГЭУ (РИНХ)? Как в новостной ленте сайта отражена деятельность высшей школы за текущий месяц?
2. На формирование каких компетенций были направлены наблюдаемые и проведённые Вами учебные занятия?
3. Какие способы активизации познавательной деятельности, мотивации студентов, используемые Вами в процессе практики, оказались наиболее эффективными?
4. Какие нормативные акты, регламентирующие воспитательную, профориентационную, научно-исследовательскую работу студентов отражены на сайте РГЭУ (РИНХ)?
5. Как отражена в новостной ленте РГЭУ (РИНХ) воспитательная, профориентационная и научно-исследовательская деятельность студентов за текущий месяц? Что из этого имеет отношение к вашей кафедре, факультету?
6. Как при проектировании образовательного процесса соотносится плановая документация кафедры с основными видами преподавательской деятельности и направлениями реализуемых образовательных программ высшего образования?
7. Удалось ли Вам установить связь преподавательской деятельности с темой Вашего исследования? Если да, то в чём это выразилось?
8. Какие задания в процессе практики вызвали у Вас особый интерес и почему?
9. Выполнение каких заданий в процессе практики вызывало затруднение?
10. Как Вы считаете, какие виды работ следует включить в программу практики дополнительно?

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 8 программы практики.

Контролируемый вид работы	Оценочные средства	Форма проведения	Критерии оценивания
Подготовительно-организационный этап	Задание на практику, Рабочий график (план) проведения практики	письменно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10-15 баллов - обучающийся изучил методические рекомендации, а также программу практики; - четко усвоил цель и задачи практики, а также рекомендации по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка); - в отчете представлено введение в полном объеме и без ошибок;</li> <li>• 1-10 баллов - обучающийся изучил методические рекомендации, а также программу практики; - не четко усвоил рекомендации по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка); - в отчете введение представлено не в полном объеме либо имеются незначительные недочеты;</li> <li>• 0 баллов – обучающийся отсутствовал на обзорной лекции и не владеет необходимым содержанием деятельности.</li> </ul>
Основной (практический) этап	Дневник практики	письменно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16-25 баллов - обучающийся отразил в дневнике необходимый объем заданий программы практики; - конкретизировал задания с учетом направления подготовки; - учёл рекомендации по заполнению дневника, требования к его ведению и оформлению; - обучающийся своевременно представил дневник; - обучающийся отразил в дневнике сроки реализации заданий; - дневник заполнен без ошибок;</li> <li>• 1-15 баллов - обучающийся отразил в дневнике не весь необходимый объем заданий программы практики; - не в полной мере конкретизировал задания с учетом направления подготовки; - учёл не все рекомендации по заполнению дневника, требования к его ведению и оформлению; - обучающийся своевременно представил дневник; - обучающийся отразил в дневнике сроки реализации заданий; - дневник заполнен с ошибками;</li> <li>• 0 баллов – обучающийся не представил дневник.</li> </ul>

Отчетный (аналитический) этап	Отчет по практике	письменно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31-40 баллов - обучающийся полно представил в отчёте перечень и краткий обзор содержания нормативно-правовых и методических документов, определяющих функционирование системы высшего образования; - проанализировал содержание, способы конструирования и использования оптимальных методов и средств воспитания на выпускающей кафедре; - представляет обзор методов и методик проведения воспитательных и профориентационных мероприятий для высшей школы; - представляет план воспитательных и(или) профориентационных мероприятий и научно-исследовательской работы студентов в соответствии с профилем подготовки, предусматривая использование различных форм и методов; - анализирует проведенные воспитательные (профориентационные) мероприятия и научно-исследовательскую работу со студентами в соответствии с профилем подготовки</li> <li>• 1-30 баллов - обучающийся представил в отчёте перечень нормативно-правовых и методических документов, определяющих функционирование системы высшего образования без краткого обзора их содержания; - схематично проанализировал содержание, способы конструирования и использования оптимальных методов и средств воспитания на выпускающей кафедре; - представляет отдельные методы и методики проведения воспитательных и профориентационных мероприятий для высшей школы; - представляет элементы плана воспитательных и профориентационных мероприятий и научно-исследовательской работы студентов в соответствии с профилем подготовки, предусматривая использование различных форм и методов; - слабо анализирует проведенные воспитательные, профориентационные мероприятия и научно-исследовательскую работу со студентами в соответствии с профилем подготовки</li> <li>• 0 баллов – обучающийся не представил отчёт</li> </ul>
Заключительный этап	Участие в работе рабочих групп, собеседование с руководителем практики	устно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16-20 баллов - продемонстрированы уверенные знания, полученные в результате практики; - четкий и продуманный доклад по проведенной практике; - грамотная речь практиканта, предусматривающая профессиональную терминологию; - обучающийся с легкостью отвечает на заданные вопросы;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11-15 баллов - продемонстрированы уверенные знания, полученные в результате практики; - четкий и продуманный доклад по проведенной практике; - грамотная речь практиканта, предусматривающая профессиональную терминологию; - обучающийся дает верные, но не детализированные ответы;</li> <li>• 6-10 баллов - продемонстрирован базовый уровень знаний, полученных в результате практики; - грамотный доклад по проведенной практике; - грамотная речь практиканта, предусматривающая профессиональную терминологию; - обучающийся дает верные, но не детализированные ответы. - обучающийся затрудняется при ответах на заданные вопросы, не может привести примеры;</li> <li>• 1-5 баллов - продемонстрированные знания поверхностны; - доклад содержит неточности; - в речи незначительно или неточно используется профессиональная терминология; - обучающийся неверно отвечает на заданные вопросы;</li> <li>• 0 баллов – не присутствовал на круглом столе.</li> </ul>
<b>ИТОГО максимум</b>			<b>100 баллов</b>

## 2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ ПО НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ ПРОВОДИТСЯ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ.

Аттестацию аспирантов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

### Критерии оценивания:

- **зачтено оценкой «отлично» (84-100 баллов)** аспирант выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с аналитической информацией, и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; требования к оформлению полностью соблюдены, элементы результатов обучения сформированы в полном объеме на высоком уровне;

- **зачтено с оценкой «хорошо» (67-83 балла)** - аспирант полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы исследования; имеются упущения в оформлении отчета, элементы результатов обучения сформированы в полном объеме на среднем;

- **зачтено с оценкой «удовлетворительно» (50-66 баллов)** - аспирант частично выполнил намеченную на период практики программу, допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать

ровать аналитическую базу исследования и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета, элементы результатов обучения сформированы в полном объеме на низком уровне;

- **незачтено (0-49 баллов)** – аспирант не выполнил программу практики и представил отчет, выполненный на крайне низком уровне; требования к оформлению отчета не соблюдены, не принимал участие в консультациях, элементы результатов обучения не сформированы.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ АСПИРАНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

### 1. Методические рекомендации по организации работы аспирантов во время прохождения практики

Основной формой деятельности аспирантов при выполнении практики является самостоятельная работа и совместное с руководителем практики обсуждение основных разделов: целей и задач практики, практической направленности практики, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики аспирантов определяется с учетом интересов и возможностей места практики (кафедры), где аспирант проходит практику.

#### 2.1 Посещение вводной лекции по вопросам прохождения практики. Прохождение производственного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Согласование Задания по практике, в т.ч. индивидуального задания. Согласование Рабочего графика (плана) проведения практики.

На ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ЭТАПЕ обучающийся должен ознакомиться с целями и задачами практики, ее продолжительностью программой практики, требованиями к оформлению ее результатов, а также с заданиями, которые предстоит выполнить.

Обучающему необходимо обязательно пройти производственный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Задание на практику включает в себя: общее задание и индивидуальные задания (см.приложение 1 к программе практики).

Перечень индивидуальных заданий может быть расширен по согласованию с руководителем практики от университета и (или) руководителем практики от образовательной организации.

Организационный этап следует отразить во введении отчета о прохождении научно-педагогической практики, в которой необходимо обосновать актуальность, цель и задачи прохождения научно-педагогической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сформулированные с учетом индивидуального задания руководителя, указать форму и сроки прохождения практики.

На ОСНОВНОМ (ПРАКТИЧЕСКОМ) ЭТАПЕ обучающийся приступает к выполнению заданий:

- определяет на основе анализа нормативно-правовой и методической документации исходные данные для проектирования воспитательного процесса, профориентации и научно-исследовательской работы;

- разрабатывает цели воспитания, профориентации, научно-исследовательской работы; и формулирует их в терминах воспитательной деятельности в соответствии с направлением подготовки;

- определяет необходимый теоретический материал, устанавливает оптимальный объем материала для воспитательного, профориентационного мероприятия, научно-исследовательской работы;

- определяет оптимальные виды воспитательной, профориентационной, научно-исследовательской деятельности и соответствующие им системы методов и средств, направленных на решение поставленных целей;

- планирует сценарий воспитательного, профориентационного мероприятия, научно-исследовательской работы;

- оценивать качество воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия;

**2.2. Посещение открытого воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия преподавателя с целью анализа его содержания и методики проведения.**

Результатом выполнения данного задания является лист наблюдения учебного занятия, в которой следует отразить итоги обсуждения и анализа открытого воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия с научным руководителем, руководителем научно-педагогической практики, коллегами-практикантами (см. приложение А). В общей оценке также следует отразить результаты анализа учебного плана по выбранному направлению подготовки, обосновать выбор воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия для его посещения, анализ использования современных методик и технологий реализации образовательного процесса в практике кафедры.

**2.3. Определение темы воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия. Составление плана воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия в соответствии с планом работы кафедры.**

Задача данного этапа – выбрать тему воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия в соответствии со своими научными интересами, а также составить план воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия ия в соответствии с **планом работы кафедры**. Основными компонентами плана занятия являются: - целевой: постановка цели и задач воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия; - коммуникативный: определение уровня общения обучающихся с преподавателем; - содержательный: подбор материала для организации деятельности студентов т. д.; - технологический: выбор форм организации, методов и приемов воспитательного, профориентационного, научно-исследовательского мероприятия; - контрольно-оценочный: использование оценки деятельности студентов на воспитательном, профориентационном, научно-исследовательском мероприятии для стимулирования их активности, развития познавательного интереса, воспитания нравственных качеств личности.

**2.4. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе научно-педагогической практики.**

Данный этап должен быть представлен в виде заключения, в котором должна быть отражена следующая информация: формулировка выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач. Содержит самоанализ проделанной работы, исходя из научно-педагогической и научной позиции аспиранта, а также определение перспектив своей дальнейшей научной работы.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП** практики предусматривает подготовку отчета по практике, т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета, представления его руководителю практики и защиты отчета по практике (собеседование с руководителем практики).

**Форма отчетности по итогам научно-педагогической практики**

Не позднее недели до окончания практики аспирант должен представить для защиты отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических рекомендациях. При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- объем соответствия результатов практики плану практики
- своевременность выполнения календарного плана прохождения практики и сдачи отчета;
- правильность оформления и качество содержания отчета по практике,
- правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий.

### **3. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.**

Отчетная документация по практике формируется в папку в соответствии с п.9 рабочей программы практики и состоит из следующих элементов:

- 1) Титульный лист (см.приложение Б);
- 2) Задание на практику (см.приложение В).
- 3) Рабочий график (план) проведения практики (см.приложение Г).
- 4) Дневник практики (см.приложение Д).

5) Отчет обучающегося – содержательная часть отчета о прохождении практики, которая должна иметь следующую структуру: введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

- б) Отзыв-характеристика о прохождении практики (см.приложение Е).

*В введении* должны быть сформулированы цели и задачи практики, указаны фактические материалы, на основе которых выполнена работа, отражено краткое содержание отчета по разделам.

*Основная часть* отчета, как правило, имеет следующие разделы:

#### **Содержание и подробное описание видов работ, предусмотренных планом научно-научно-педагогической практики (основная часть):**

В отчёте в соответствии с выделенными этапами последовательно по каждому заданию описать:

- когда оно выполнялось, на какой базе, степень самостоятельности при выполнении задания,
- конкретизировать названия документов, подробно указывать все темы занятий, названия программ, источников, мероприятий и т.д., указываются фамилии и должности преподавателей, должностных лиц кафедры, группы и фамилии отдельных студентов, с которыми взаимодействовали при выполнении каждого задания,
- по каждому виду работы следует расписать последовательность выполнения задания, выделяя существенные характеристики наблюдаемого или проводимого процесса, указывая наиболее удачные, сильные и слабые стороны (что удалось, а что нуждается в корректировке и совершенствовании, какие дополнительные вопросы и трудности возникали, как Вы искали на них ответы и разрешали проблемы); ценность представляет рефлексивно-исследовательский подход к наблюдаемым и проводимым процессам;
- можно представить план-конспект одного из проведенных аспирантом воспитательных, профориентационных, научно-исследовательских мероприятий и его самоанализ, включающий анализ цели, структуры, организации и содержания мероприятия, методики его проведения, анализ работы студентов во время проведения занятия, анализ способов активизации студентов;
- выводы по каждому заданию с определением перспектив самосовершенствования.

#### **Анализ современных методов исследования в процессе преподавания и разработки учебно-методического обеспечения дисциплин по профилю подготовки в аспирантуре в образовательных организациях высшего образования (опросы, беседы, тестирование, анализ документации и т.п.).**

При анализе современных методов исследования в процессе преподавания следует указать, какие из известных методов исследования (теоретические и прикладные, основные и дополнительные см. тему «Методы педагогического исследования» по теории и методике преподавания в высшей школе) использовались или наблюдались аспирантом в процессе преподавания, с какой целью, какой исследовательский материал добывался с их помощью, какие из них оказались наиболее результативными..

При анализе современных методов разработки учебно-методического обеспечения по профилю подготовки следует указать, по каким дисциплинам готовилось учебно-методического обеспечение, по каким темам, как собирался материал (интернет, источники на бумажных носителях, какие задания, вопросы, упражнения были разработаны или выбраны, какими принципами руководствовались при отборе и разработке, удалось ли их апробировать).

*Список использованных источников*, используемых при проведении практики, как правило, включают нормативные акты, учебно-методическую литературу, интернет-ресурсы, периодические издания.

В качестве *приложения* могут быть использованы разработанные аспирантом: план мероприятия, сценарий мероприятия, задания для исследовательской работы, список рекомендуемых источников для дальнейшего развития представленной темы, презентация мероприятия и т.п.

### **Технические требования к оформлению отчета по практике:**

Окончательный вариант отчета должен быть выполнен на белой бумаге, на одной стороне формата А4. Текст печатается шрифтом TimesNewRoman 14 через 1,5 интервала.

Отчет должен быть представлен в мягком переплете (папке-скоросшивателе).

Текст отчета должен быть аккуратно оформлен и грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы отчета (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посередине листа или вверху справа арабскими цифрами, начиная с Оглавления, со страницы под номером 2. Первой страницей считается «Титульный лист» на нем номер страницы не ставится.

Приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку использованной литературы, приложениям.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

### **Представление табличного материала и иллюстраций**

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в отчете в виде таблиц.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволит заключить, что...» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф, горизонтальных и вертикальных граф основной части, т.е. прографки.

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом. Он состоит из слова «таблица» и цифры ее номера в отчете (первая цифра - номер раздела (главы), вторая цифра - порядковый номер таблицы в разделе (главе)). Слово «таблица» пишется с прописной буквы, значок «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят (например: Таблица 1.5, т.е. пятая таблица в первом разделе (главе)).

Если в отчете одна таблица, то ни нумерационный заголовок, ни слово «таблица» не нужны. В этом случае в тексте слово «таблица» необходимо писать без сокращения, например:

Как видно из таблицы...

По результатам анализа (см. табл.) видно, что...

Если в отчете две таблицы и более, то они должны быть пронумерованы и на каждую необходима ссылка в тексте. Слово «таблица» в этом случае приводят в сокращенном виде, знак «№» не ставят, например:

Данные анализа (табл. 1.5) показывают, что ....

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1.5 –Название таблицы

п/п	Показатели	Данные за предыдущий период	Данные за отчетный период	Изменение данных

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте работы после первой ссылки на них и обозначаются сокращенно словом «Рис.».

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе «ПРИЛОЖЕНИЯ». В этом случае они обозначаются не как рисунок – «Рис.», а как «Приложение» под соответствующим номером.

Все иллюстрации в отчете должны быть пронумерованы. Их нумерация аналогична нумерации таблиц. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в отчете.

В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, к ней, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис. 2.3)», либо в виде оборота типа: «...как это видно на рис. 2.3» или «...как это видно из рис. 2.3».

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Например:

Рисунок 3.8 – Классификация видов методического обеспечения

Располагать иллюстрации надо так, чтобы было удобно их рассматривать: или без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

При необходимости, иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные. Примечание располагают после номера рисунка.

### **Оформление ссылок**

При оформлении научно-справочного аппарата требуется выдерживать единообразие сносок (ссылок). Название книг дается по титульному листу. В ссылках на материалы периодических изданий «снимаются» кавычки в их названиях. Ссылки можно представить в двух видах:

- в нижней части страницы (в подстрочнике) под чертой, нумерация ссылок на каждой странице;

- по тексту, в конце ссылки ставится номер в квадратных скобках в соответствии с порядковым номером в списке использованных источников.

Во всех случаях обязательно (при прямом цитировании, изложении авторских взглядов и мнений, использовании статистических данных, результатов социологических исследований и т. д.): в подстрочнике, равно как и в списке литературы указывать автора, цитируемую работу, год и место ее издания, издательство, конкретные номера цитируемых страниц (в подстрочной библиографии).

### **Библиографический список использованных источников**

Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме магистерской отчета.

Библиографический список должен содержать информацию о литературе и источниках, которые использовались в работе при написании отчета. Он составляется на том же языке, что и диссертация, а если аспирант использовал в своей работе над диссертацией научные публикации или литературу на иностранных языках, то и в библиографическое описание они включаются на языке

оригинала.

При формировании библиографического описания научной и иной литературы, использованной при написании отчета, производится описание данных источников, что включает: сведения об авторе или авторах книги (научного источника); название источника (книги, монографии, учебника, статьи); сведения о повторности издания; выходные данные: место (город, в котором находится издательство), издательство и год издания; количество страниц; сведения об иллюстрациях.

Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Следует использовать следующие способы расположения использованных источников:

- 1) официальные документы (государственные документы, законодательные материалы);
- 2) документальные материалы (архивные документы, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) — в хронологическом порядке;
- 3) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, нормативно-техническая документация и пр.) — по алфавиту того языка, на котором дается библиографическое описание документа.

Как правило, литературу на иностранных языках помещают в конце списка.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и располагать с абзацного отступа.

Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе номер не меняется.

Сведения о книгах, при их описании в списке, должны содержать; фамилию и инициалы автора, название книги (без кавычек), место издания, название издательства и год издания.

Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, название статьи, после которого ставятся две косые черты, а далее название периодической литературы (журнала, газеты), год выпуска и номер журнала, разделенных запятой.

### **Составление приложений**

В процессе подготовки отчета у автора появляется ряд материалов, которые с точки зрения автора должны быть представлены в работе, но в силу значительного объема или информативного характера не могут быть включены в текст отчета.

Такие материалы целесообразно группировать по смысловой нагрузке и прикладывать к отчету в виде приложений. В приложения обычно не включается машинописный текст. В качестве дополнительных и справочных материалов в приложения обычно приводятся в виде таблиц и графиков результаты наблюдений, промежуточные расчеты и другие вспомогательные материалы, полученные и использованные автором в ходе исследований.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием посередине слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в отчете более одного приложения они нумеруются буквами, например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с цифрой в круглые скобки по форме.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При составлении отчета обратите внимание на вопросы, которые будут рассматриваться в рамках консультаций (см. приложение 1 рабочей программы практики).

Написанный и распечатанный отчет о практике подписывается аспирантом. После завершения практики отчет сдается руководителю практики на проверку. После проверки руководите-

лем практики отчет рекомендуется к защите либо возвращается на доработку. В случае отправления отчета на доработку, аспирант обязан внести соответствующие исправления и дополнения по замечаниям, сделанным руководителем и повторно представить отчет на проверку и получить допуск к защите отчёта.

Руководитель практики расписывается в дневнике практики за каждый вид проделанной аспирантом работы согласно графику и даёт характеристику его деятельности. После получения допуска к защите, отчет должен быть защищен на круглом столе. На основании отчётных документов и участия в их обсуждении на круглом столе руководитель практики оценивает работу аспиранта и делает соответствующую характеристику.

Приложение А

**ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ**

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

Группа обучающихся \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_

Тема занятия: \_\_\_\_\_

Цель и задачи занятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения занятия \_\_\_\_\_

№ п/п	Профессионально-педагогические умения	Баллы
<b>Подготовка к занятию</b>		
1	Умение методически грамотно определить цель и задачи учебного занятия в соответствии с программой и планом	1 2 3 4 5
2	Умение оформить материалы для занятия в соответствии с установленной формой	1 2 3 4 5
3	Умение грамотно употреблять терминологию при оформлении материалов для занятия, наглядных средств, используемых на занятии	1 2 3 4 5
4	Умение своевременно подготовить место занятия, инвентарь, ТСО и прочее оснащение	1 2 3 4 5
<b>Проведение занятия</b>		
1	Умение кратко, доступно сообщать цель и задачи занятия для обучающихся	1 2 3 4 5
2	Умение контролировать и целесообразно использовать время частей занятия	1 2 3 4 5
3	Умение организовать обучающихся в процессе занятия, целесообразно выбирать место для руководства, управлять дисциплиной и активной деятельностью обучающихся на занятии	1 2 3 4 5
4	Умение эффективно использовать словесные методы (доступность, краткость, образность, знание терминологии, речевое поведение, эмоциональность речи)	1 2 3 4 5
5	Умение эффективно использовать наглядные методы (качество показа, использование ориентиров и прочее)	1 2 3 4 5
6	Умение невербального общения (мимика, жесты)	1 2 3 4 5
7	Эффективность использования практических методов обучения	1 2 3 4 5
8	Умение предупреждать, своевременно выявлять и исправлять ошибки, допускаемые обучающимися	1 2 3 4 5
9	Умение регулировать нагрузку в каждой части занятия с учетом подготовленности обучающихся, их особенностями (возрастными, иными)	1 2 3 4 5
10	Умение создавать положительный эмоциональный и психологический настрой на занятии	1 2 3 4 5
11	Умение применять различные способы воздействия на обучающихся с целью развития качеств и свойств личности. Находить контакт, общий язык и правильный тон при общении с обучающимися на занятии	1 2 3 4 5
12	Умение осуществлять оперативный контроль за работой обучающихся, оценивать сформированные знания, умения, компетенции	1 2 3 4 5

<b>Самоанализ занятия</b>		
1	Умение анализировать полученные результаты в сопоставлении с исходными данными, поставленными целью и задачами, анализировать природу достижений и недостатков в профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
<b>Сумма баллов</b>		
<b>Общая оценка (выбрать из критериев оценки; собственные выводы наблюдателя)</b>		

**Сумма баллов и критерии оценки:**

0 - 51 балл – недостаточный уровень умений планировать занятия, реализовывать планируемые цель и задачи, затруднения в выборе эффективных методов работы, затруднение в реализации выбранных методов, приемов, технологий, требуется методическая помощь

52 – 70 баллов - достаточный уровень педагогического мастерства, выбор методов, приемов, технологий, адекватен поставленным целям и задачам, в отдельных случаях (согласно выявленным недочетам) требуется методическая помощь

71 – 85 баллов – достаточно высокий уровень педагогического мастерства, очевидна эффективность используемых методов, приемов, технологий, учебное занятие может быть рекомендовано для демонстрации в рамках системы распространения положительного педагогического опыта, методическая помощь может оказываться по запросу педагогического работника

ФИО наблюдателя \_\_\_\_\_

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра \_\_\_\_\_

Научная специальность \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Выполнил аспирант \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
д.пед.н., профессор \_\_\_\_\_ Т.Б. Оганян  
(подпись)

Ростов-на-Дону – 20\_\_\_\_\_

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра \_\_\_\_\_

Научная специальность \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

**на научно-педагогическую практику  
аспиранту \_\_\_\_\_**

**Место проведения практики:** ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет», кафедра \_\_\_\_\_.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:**

№ п/п	Перечень заданий
1.	<b>ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ</b>
	...
2.	<b>ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ</b>
	...

Задание принял к исполнению аспирант \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра \_\_\_\_\_

Научная специальность \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения научно-педагогической практики**

№ п/п	Этапы прохождения практики	Срок выполнения	
		начало	окончание
1.	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2.	Основной этап, включающий выполнение задания на практику (в том числе индивидуального задания), проведение групповых и(или) индивидуальных консультаций		
3.	Отчетный этап, включающий в т.ч. оформление отчета по практике		
4.	Предоставление отчета о прохождении практики для проверки руководителю практики (каб.332)		

Аспирант \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Приложение Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра \_\_\_\_\_

Научная специальность \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**научно-педагогической практики**

Дата	Содержание выполненных работ
	<i>Вписываются конкретные виды работ, выполняемые аспирантом в соответствии с заданием на практику</i>
	...
	...
	...

Аспирант \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Приложение Е

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**о прохождении научно-педагогической практики**  
**аспирантом \_\_\_\_\_**

Научная специальность \_\_\_\_\_

В период прохождения практики в \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года аспирант сформировал результаты в части ин-  
дикаторов (результатов обучения по практике), представленных в программе прак-  
тики, в полном объеме.

Сроки проведения практики, а также ее содержание соответствует требовани-  
ям, установленным ОПОП ВО.

В период прохождения практики аспирант ознакомился и соблюдал требова-  
ния охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутрен-  
него трудового распорядка.

Отчет по практике предоставлен аспирантом в установленные сроки.

Аспирант \_\_\_\_\_ в период прохождения практики продемонстрировал  
способность к \_\_\_\_\_

---

*(дополнительная характеристика работы аспиранта в период прохождения практики (при необходимости))*

---

*(недостатки работы аспиранта в период прохождения практики (при наличии))*

Результаты работы аспиранта \_\_\_\_\_ в период прохождения практики за-  
служивают оценки \_\_\_\_\_.  
*(зачет с оценкой по балльно-рейтинговой системе)*

Руководитель практики, д.пед.н., профессор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.