

О.Б. Евреинов
Т.Г. Соломонова
Л.Б. Борисанова

16+

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

Учебно-методическое пособие

по научной специальности

5.2.3. Региональная и отраслевая экономика

Рекомендовано Методическим советом ЧОУ ВО ИИЯ

Рецензент: доктор экономических наук, профессор Колесников А.М. (Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения)

О.Б. Евреинов, Т.Г. Соломонова, Л.Б. Борисанова

Методические рекомендации по прохождению практики по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: учебно-методическое пособие / под ред. О.Б. Евреинова. 1-е издание – СПб.: ИИЯ, 2024. – 30 с.

Издание соответствует Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденному приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259, Приказу Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Федеральных государственных требований, утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951.

Учебно-методическое пособие предназначено для аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения. В нём содержатся основные требования, предъявляемые к содержанию, порядку организации и проведения практики аспирантов и требования, предъявляемые к содержанию, оформлению и защите отчетов по практике, приведены образцы основных документов, используемых при оформлении и защите отчетов.

© Евреинов О.Б., 2024

© Соломонова Т.Г., 2024

© Борисанова Л.Б., 2024

© ЧОУ ВО ИИЯ, 2024

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК	10
2.1. Цели и задачи педагогической практики	10
2.2. Содержание практики.....	11
3. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	18
4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	20
5. РАЗМЕЩЕНИЕ ОТЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ АКАДЕМИИ	21
6. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	21
7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Педагогическая практика относится к Блоку Практика «Образовательного компонента» образовательной программы и является обязательной. Педагогическая практика необходима для развития навыков межличностных коммуникаций. Она определяет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку.

Содержание практики определяется в Программе практики, разрабатываемой на основании требований Федеральных государственных требований.

Практика аспирантов имеет целью расширение профессиональных знаний и умений, полученных ими в процессе теоретического обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с ОП ВО.

Основной задачей практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Порядок проведения практики

1. Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует видам деятельности и направленности ОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Институте.

2. Сроки проведения и продолжительность конкретной практики устанавливаются в соответствии с приказом ректора на основании учебных планов и календарных учебных графиков ОП ВО.

3. Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, (далее - руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

4. Общее руководство и координацию практики осуществляет учебная часть Института.

5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

6. Руководитель практики от Института:

1) составляет рабочий график (план) проведения практики;

2) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

3) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (проводит собрание обучающихся, знакомит их со сроками и порядком прохождения практики; выясняет, кто из обучающихся работает в соответствии с направленностью ОП ВО или самостоятельно нашел место для прохождения практики в соответствии с направленностью ОП ВО; остальным обучающимся предлагает возможные места прохождения практики с учетом заявок от профильных организаций, в том числе имеющихся в Институте);

4) осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой обучающихся;

5) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

6) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

7) оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

7. Руководитель практики от профильной организации:

1) согласовывает рабочий график (план) проведения практики;

2) согласовывает индивидуальные задания;

3) контролирует организацию практики в соответствии с программой практики и заключенным договором на проведение практики, предоставляет обучающимся рабочие места;

4) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

5) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

6) предоставляет обучающимся возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях профильной организации и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;

7) оказывает помощь обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий;

8) по окончании практики дает характеристику работы обучающегося.

8. Обучающиеся в период прохождения практики:

1) выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

2) соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

9. Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Академии в виде зачёта с оценкой.

10. Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в течение 2 недель после окончания практики или в течение 2 недель с момента начала следующего (за семестром в котором предусмотрена практика) семестра, в случае окончания срока проведения конкретной практики в июле или августе.

11. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

12. Не выполнение программы практики без уважительной причины и(или) неудовлетворительная оценка по результатам промежуточной аттестации по итогам практики считается невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

13. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14. Содержание практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с учебным планом, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

15. Содержание основных этапов прохождения практики (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяются индивидуальным заданием, графиком прохождения практики и программой практики.

В период подготовительного этапа:

- производится организационное оформление практики, включающее: инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;
- разрабатываются и выдаются индивидуальные задания на практику, определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики, устанавливается порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.

Исследовательский этап включает:

- сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте, выявление его состояния, закономерности и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации;
- дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования, и т.п.

Аналитический этап предполагает:

- изучение сущности и причин сложившейся хозяйственной ситуации изучаемого социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа экономической деятельности т.п.;
- получение результатов решения поставленных задач индивидуального задания;
- оценку влияния различных факторов внешней среды на эффективность экономической деятельности на предприятиях;
- краткое изложение основных выводов проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием.

Заключительный этап включает:

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработку конкретных решений, предложений по повышению эффективности работы т.д.;
- оформление отчета по практике;
- получение отзывов руководителя практики от организации и руководителя практики от академии.

Количество времени, необходимое для прохождения этапов, студент-практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от академии.

При разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам учебного плана к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения практики на различных этапах, описание шкал оценивания.

Итоговая оценка за практику складывается из оценок: за самостоятельную работу, дневник (перечень выполненных работ) и защиту отчёта.

Итоговая оценка выставляется в зачетную книжку по 5-балльной шкале.

Шкалы оценки результатов

Качество освоения практики	Уровневая шкала	Отметка по 5-балльной шкале
Высокое	Высокий уровень	«отлично» / «5»
Среднее	Средний уровень	«хорошо» / «4»
Низкое	Низкий уровень	«удовлетворительно» / «3»
Не освоено	Не освоено	«неудовлетворительно» / «2»

Критерии оценивания приведены в таблице:

Оценка по практике	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - полное и исчерпывающее изложение материала в отчете; - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - свободное владение содержанием работы, которая проводилась на практике, четкое понимание ее сущности; - полное знание материала по конкретной проблематике; - умение студента отвечать на проблемные вопросы, связанные с содержанием выполненной работы.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (75-90 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (50-74 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - неактуальность или устарелость поданной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (менее 50 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - недостоверность поданной в отчете информации; - характер ответов дает основание утверждать, что лицо, которое защищает отчет по практике, неправильно поняло содержание практики и поэтому не отвечает на вопросы по существу, допускает грубые ошибки при ответах на вопросы.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика образовательного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся, совершенствования методики проведения занятий в рамках компетентностного подхода.

Оценочные средства

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала оценки
Практическая работа (дневник практики)	Средство проверки владения методами и приемами, изученными на практике	Уровневая шкала
Доклад-сообщение (защита практики)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов по итогам практики	Уровневая шкала
Характеристика от профильной организации	Определение степени освоения тех или иных компетенций путем проставления экспертных оценок по шкале, представленной в оценочной форме	Уровневая шкала

Методы оценки компетенций

Название метода	Краткое описание метода	Эксперт оценки
Оценка достигнутых результатов	Устное или письменное описание конкретной работы, выполненной студентом	Руководитель практики от института
Метод экспертных оценок	Определение степени проявления тех или иных качеств путем проставления экспертных оценок по определенной совокупности шкал, представленных в оценочной форме.	Руководитель практики от профильной организации
Собеседование	В свободной форме или по заранее составленной программе проводится обсуждение планов и результатов работы	Руководитель практики от института

Промежуточная аттестация проводится в целях проверки усвоения обучающимися практики. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по итогам практики имеет целью всестороннее выявление и оценку теоретических знаний и практических навыков обучающихся и проводится в виде устного опроса по разделам практики и защиты отчета. Вопрос (вопросы) обучающемуся назначается преподавателем.

При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся учитывается соответствие выполненных работ индивидуальному заданию, характеристика, полученная от профильной организации.

Результаты контроля успеваемости определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость.

2. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

2.1. Цели и задачи педагогической практики

Практика является обязательным разделом образовательной программы. Она определяет собой вид работы, непосредственно ориентированной на формирование практических умений и навыков.

Тип практики: педагогическая практика.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно.

Педагогическая практика аспирантов, имеет целью изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий и подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам кафедр Института.

Основной задачей практики является приобретение опыта педагогической работы в высших учебных заведениях. Также практика направлена на решение следующих задач:

- знакомство со спецификой преподавания в образовательных организациях, с новыми технологиями обучения и воспитания, с различными учебными программами в области преподаваемых и смежных дисциплин;
- закрепление на практике теоретических знаний по общей и частной методике преподавания;
- системный анализ и самоанализ преподавательской деятельности;
- совершенствование навыков разработки методических планов лекций, семинаров, практических занятий, внеучебных мероприятий;
- проектирование методической работы, реализация проектов и отдельных элементов (разработка лекций, практических занятий, участие в методических семинарах);
- приобретение и развитие умений исследовательской деятельности;
- выработка творческого подхода к преподавательской деятельности;
- профессиональное самоопределение и карьерный рост.
- Процесс прохождения педагогической практики направлен на достижение следующих результатов:

Код	Формулировка результата	Индикаторы достижения результата
ОР-3	готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на	знать: правила оформления и составления текстов научной направленности; алгоритм подготовки презентации результатов научного исследования; основные методы и

Код	Формулировка результата	Индикаторы достижения результата
	государственном и иностранном языке	технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках; уметь: составлять библиографию иноязычных источников по теме своего исследования, готовить и выступать с презентациями на темы, связанные с научной деятельностью (на иностранном языке), вести дискуссии на темы, связанные с научной деятельностью; владеть: навыками устной (в формате презентации, дискуссии) и письменной (в формате реферата, статьи) коммуникации для изложения результатов своей научной деятельности на государственном и иностранном языке
ОР-4	готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования в соответствии с профилем научной специальности	знать: нормативно-правовые основы преподавательской деятельности в системе высшего образования, современные технологии, методы и формы организации учебного процесса в высшей школе; приемы активизации аудиторной и самостоятельной деятельности обучающихся; уметь: применять различные методы, формы, средства обучения, современные образовательные технологии в соответствии с особенностями учебного процесса в высшей школе; владеть: навыками использования современных методов и методик в преподавании вузовских дисциплин, методов организации аудиторной и самостоятельной деятельности обучающихся.

Сроки прохождения практики для обучающихся очной формы обучения устанавливаются в соответствии с Учебным планом и Календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

Педагогическая практика проводится на 2-м курсе, 4 семестре.

Продолжительность практики – **8 недель (12 зачетных единиц, 432 академических часов).**

2.2. Содержание практики

Содержание практики определяется индивидуальным заданием, с учетом специфики кафедры, осуществляющей подготовку аспирантов.

Программа практики увязана с возможностью последующей преподавательской деятельности лиц, оканчивающих аспирантуру, на кафедрах Института или других

образовательных организаций. В период прохождения педагогической практики аспирант должен:

- ознакомиться с образовательным стандартом и учебным(и) планом(ами) по образовательным программам;
- освоить организационные формы и методы обучения в высшем учебном заведении на примере деятельности кафедры;
- изучить современные образовательные технологии и методики преподавания в высшей школе;
- получить практические навыки учебно-методической работы в высшей школе, подготовки учебного материала по требуемой тематике к лекции, практическому занятию, кейсу;
- получить навыки организации и проведения занятий с использованием новых технологий обучения;
- изучить учебно-методическую литературу, программное обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана;
- принять непосредственное участие в учебном процессе, выполнив педагогическую нагрузку, предусмотренную индивидуальным заданием.

В период практики следует ориентировать аспиранта на подготовку и проведение семинарских и практических занятий и занятий по курсовому проектированию по профилю программы. Рекомендуется чтение пробных лекций на специальном научно-методическом семинаре для аспирантов и молодых преподавателей, организованном на кафедре. Аспирант может принимать зачеты и участвовать в организации письменных экзаменов совместно с лектором дисциплины. Аспирант привлекается к профориентационной работе со студентами программ бакалавриата Института или других образовательных организаций в целях привлечения их для обучения в Институте.

Конкретное содержание практики планируется аспирантом совместно с научным руководителем кандидатской диссертационной работы, отражается в индивидуальном плане, в котором фиксируются все виды деятельности аспиранта в течение практики. Индивидуальный план аспиранта утверждается на заседании кафедры и является документом контроля прохождения обучения аспиранта. В период практики аспиранты ведут дневник, в котором отмечаются темы проведенных лекционных и практических занятий с указанием объема часов.

Общее руководство и контроль прохождения практики аспирантов возлагается на заведующего кафедрой.

Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики аспиранта осуществляется его научным руководителем.

Научный руководитель аспиранта:

- согласовывает программу педагогической практики и календарные сроки ее проведения с заведующим кафедрой;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе аспирантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль хода практики и работы аспирантов;
- оказывает помощь аспирантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Аспирант при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

Организация педагогической практики предусматривает три этапа, каждый из которых подчиняется определенной задаче.

1 этап включает в себя диагностику, самодиагностику, составление индивидуальной программы и плана деятельности, работу с необходимыми документами и литературой, целеполагание и определение ожидаемых результатов.

2 этап - выполнение намеченной программы, контроль и самоконтроль профессиональной деятельности, анализ и самоанализ педагогического опыта, методик обучения, деятельности образовательной организации.

3 этап заключается в обработке и оформлении отчета, подведении итогов и определения перспектив работы образовательной организации и собственного профессионального роста.

Виды деятельности в период педагогической практики:

1. Изучение нормативной базы, анализ образовательных программ различных образовательных учреждений.
2. Планирование и проектирование учебной деятельности.
3. Разработка методического и научно-методического обеспечения педагогической деятельности.
4. Освоение, апробация и внедрение инновационных педагогических технологий.
5. Осуществление мониторинга образовательной деятельности.

6. Формирование навыков исследовательской деятельности.

Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела (темы)	Кол-во академических часов, отводимых на каждый вид работ		
			Кол-во академических часов всего	в том числе:	
				Под руководством руководителя от предприятия	Самостоятельно
I.	Подготовительный этап	Составление плана прохождения практики. Составление плана действий по выполнению индивидуального задания, определение необходимых источников информации. Ознакомление с материально-технической базой кафедры и методическим обеспечением учебного процесса. Ознакомление с организацией планирования и учёта учебно-воспитательной работы на кафедре. Ознакомление с нормативными документами планирования учебного процесса.	54	4	50
II.	Производственный этап	Посещение и анализ лекционных, семинарских и практических занятий, проводимых сотрудниками кафедры. Подготовка и проведение лекционных (не менее 2-х, одно из них зачетное) или семинарских (не менее 2-х, одно из них зачетное) занятий. Взаимопосещение учебных занятий.	216	8	208
III.	Аналитический этап	Работа со специальной научно-методической литературой. Разработка практико-ориентированного задания для проведения текущего контроля обучающихся в процессе обучения. Разработка тестовых заданий для оценивания знаний обучающихся в процессе обучения. Подготовка рекомендаций по улучшению образовательного процесса.	108	8	100
IV.	Отчетный этап	Подготовка и защита отчета. Представление результатов исследования в виде отчета с представлением полученных результатов, сделанных выводов и рекомендаций. Написание отчета. Подготовка презентации по результатам практики в формате Power Point.	54	4	50
Итого			432	24	408

Для успешного прохождения практики во время ее прохождения рекомендуется придерживаться следующего порядка работы.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором практикантам сообщается вся необходимая информация по проведению практики, осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.

Практика начинается с общего ознакомления с организацией. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит практикантов по структурным подразделениям (отделам) с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. По результатам предварительного ознакомления с организацией практикант готовит краткую характеристику деятельности предприятия, в которой должны быть отражены:

- учредительные документы, организационно-правовая форма предприятия;
- объем и тип производства, профиль деятельности, организационная структура предприятия, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), функции отделов.

После изучения работы подразделения и функций каждого исполнителя практиканты дают описание функций управления, планирования и организации деятельности, структуры аппарата и применяемых на предприятии форм и методов управления, внутреннего контроля.

В процессе практики студенты участвуют в видах деятельности организации, указанных в индивидуальном задании на практику. Практиканты в процессе практики:

1. Изучают:

- содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета; планы и отчеты; нормативные и регламентирующие документы;
- технические средства обработки, хранения и передачи информации.

2. Выполняют определенную руководителем от предприятия работу:

- посещают подразделения организации;
- проводят наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики;
- углубляют знания и приобретают практические навыки в области, указанной в индивидуальном задании;
- участвуют в работе структурного подразделения организации;
- знакомятся с организацией и применяемыми техникой, технологией и методами работы;
- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

На заключительном этапе практикант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета о практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

3. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами студентов является Отчет по практике, содержащий:

- 1) титульный лист (приложение 1)
- 2) индивидуальное задание по практике (приложение 2);
- 3) практическая часть: план прохождения практики; согласованный график работы аспиранта; план-конспект занятия;
- 4) характеристику, заполненную и подписанную руководителем практики;
- 5) исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику (при необходимости).

В качестве приложения к отчету по практике представляются исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику, дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение, должностные инструкции, рабочие материалы, стандарты, программы и другая документация, в разработке которой студенты принимали участие в ходе практики, а также самостоятельно разработанные презентации, копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, программ, положений и т.п.

Индивидуальное задание на практику выдается обучающемуся руководителем практики от Института до начала практики.

В первый день практики обучающийся согласовывает перечень заданий и работ, **план и график прохождения практики** с руководителем практики от профильной организации, который подписывает индивидуальное задание и направляет обучающегося в соответствующий заданию отдел (подразделение).

Описательная часть отчета включает следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых аспирантом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

В *характеристике* руководитель практики от профильной организации по месту прохождения практики оценивает уровень освоения компетенций практикантом по трехуровневой шкале (низкий, средний, высокий), характеристика заверяется подписью ответственного лица и печатью организации.

Практикант может формулировать свои предложения по улучшению работы конкретного подразделения организации, в котором он проходил практику, или организации в целом.

Отчет должен иметь свою логику построения, последовательность и завершенность.

Структуру и содержание работы, соотношение отдельных ее разделов определяют избранная тема и конкретная потребность в разработке вопросов.

Отчет - самостоятельная творческая работа аспиранта.

Практическая часть включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень

развития уникальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Общий объем отчета с приложениями – 10 - 20 страниц машинописного текста.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Оформление должно соответствовать действующим стандартам:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Введен 28 апреля 2008 г. № 95-ст.

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Введен 01.07.2018 г.

ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. Введен 01.09.2012 г.

ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Введен 01.02.2021 г.

4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Защита отчетов по практике осуществляется с учетом особенностей индивидуальной работы практиканта.

1. Отчет допускается к защите руководителем при условии законченного оформления. Если отчет не соответствует требованиям, то обучающийся не может быть допущен к защите. В таком случае или в случае неявки на защиту, руководитель практики проставляет в зачетно-экзаменационной ведомости студенту «не представил(а) работу» или «н/я».
2. Защита отчета проводится в установленное расписанием время в виде публичного выступления с докладом и презентационным материалом.
3. Непосредственная подготовка к защите отчета сводится к написанию тезисов доклада и оформлению иллюстративных материалов. На доклад по материалам проведенной практической работы отводится не более 5 минут.
4. К оформлению иллюстративного материала целесообразно приступать после окончания работы над пояснительной запиской и составления плана доклада. Это позволит вынести в презентацию наиболее интересные иллюстрации, которые помогут рационально построить доклад при защите курсовой работы.
5. Основные положения доклада, в частности результаты исследований, желательно представить в виде графиков или таблиц, давая по ходу выступления необходимые пояснения. Ответы на вопросы необходимо формулировать четко, ясно и по существу.

На защите обучающийся должен кратко (в течение **5-10 минут**) изложить основное содержание работы и выводы (желательно не прибегая к чтению текста).

После доклада обучающемуся предлагается ответить на вопросы преподавателя и приглашенных специалистов (в случае наличия). Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей направлению подготовки и виду практики. Полнота и глубина ответа аспиранта в значительной мере влияют на оценку по практике. Отчеты по практике в обязательном порядке размещаются в электронной информационно-образовательной среде Института.

5. РАЗМЕЩЕНИЕ ОТЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ АКАДЕМИИ

Отчет по практике подлежит обязательному размещению в электронной информационно-образовательной среде Института (далее – ЭИОС).

Отчет не позднее, чем за 1 неделю до защиты (промежуточной аттестации) размещается **студентом** в его личном кабинете в ЭИОС в папке «Отчеты по практике» (в формате .doc, .docx) и передается в электронном виде руководителю для проверки.

6. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

1. Практика может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или с указанием соответствующих баллов по рейтинговой шкале.

2. При оценке практики руководитель (преподаватель) проводит **оценку полноты освоения компетенций** в соответствии с программой практики.

3. Оценка проставляется на титульном листе за подписью преподавателя.

4. Не размещение отчета в ЭИОС является основанием для не допуска к защите отчета. В случае не допуска к защите в зачетно-экзаменационной ведомости проставляется отметка «не представил (а) работу» или «н/я», у студента появляется академическая задолженность, ликвидируемая в установленном порядке.

5. Несвоевременное выполнение отчета по практике считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

6. Оценка вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

7. Отчеты хранятся на кафедрах согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры в течение 2 календарных лет и списываются по акту комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

8. Аспирант, получивший неудовлетворительную оценку по практике, обязан после консультации с руководителем практики в установленные сроки успешно выполнить требуемый минимальный объем практических работ, предусмотренных программой

дисциплины (модуля), и представить результаты этих работ. Если качество работ будет признано удовлетворительным, то аспирант допускается к дальнейшему обучению.

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Оформление должно соответствовать действующим стандартам:

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Введен 28 апреля 2008 г. № 95-ст.
2. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Введен 01.07.2018 г.
3. ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. Введен 01.09.2012 г.
4. ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Введен 01.02.2021 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Отчет по педагогической практике

Научная специальность 5.2.3 «Региональная и отраслевая экономика»

Аспирант: _____
ФИО

Руководитель: _____
оценка подпись уч. степень, уч.
звание ФИО

Санкт-Петербург

20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

аспиранта (-ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Научная специальность **5.2.3 «Региональная и отраслевая экономика»**

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

ЗАДАНИЕ:

1. Ознакомиться с документацией кафедры по проведению занятий (изучение рабочей программы дисциплины) по дисциплине «_____» направления подготовки _____.
2. Определить темы и формы проводимых занятий и согласовать даты их проведения.
3. Изучить литературу по теме проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины.
4. Подготовить и согласовать план проведения занятий.
5. Провести практические занятия со студентами _____ курса _____ формы обучения по направлению _____.

Задание к исполнению принял _____ (_____)

Заведующий кафедрой

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПЛАН
прохождения педагогической практики

№ п.п.	Мероприятия	Время проведения	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1	Ознакомление с документацией кафедры по проведению занятий (изучение учебно-методического обеспечения дисциплины)		
2	Определение темы и формы проводимых занятий и установление даты их проведения		
3	Изучение литературы по теме проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины		
4	Подготовка плана проведения занятий и утверждение его у научного руководителя и (или) руководителя практики		
5	Проведение лекционных, практических, лабораторных занятий со студентами		
6	Подготовка отчета о прохождении практики к заслушиванию на заседании кафедры		
7	Отчет на заседании кафедры		

Аспирант _____ / _____ /

Подпись /расшифровка подписи/

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от организации:

Заведующий кафедрой

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

_____ Т.Г. Соломонова

ГРАФИК

работы аспиранта

по проведению занятий

Дисциплина «_____»

для студентов _____ курса

по направлению _____

Вид занятий: практические

(практические, лабораторные)

п/п	Тема занятия	Дата и место проведения	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1			
2			
3			
4			

Заведующий кафедрой

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

План-конспект проведения практического/лабораторного занятия

Занятие № _____ (2 часа)

Тема: « _____ »

Дата проведения _____ Аудитория _____

Цели: _____

План:

(рассмотренные, изученные вопросы, решенные в аудитории задачи, СР)

1. _____

2. _____

3. _____

Литература:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ХАРАКТЕРИСТИКА-ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о прохождении педагогической практики

Аспирант _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование кафедры)

Сроки прохождения практики: _____

За время прохождения педагогической практики мероприятия, запланированные в индивидуальном плане, выполнены полностью.

Осуществлено ознакомление с документацией кафедры по проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине «_____» для студентов _____ курса _____ факультета _____ по направлению подготовки _____. Изучены: учебный план _____, рабочая программа дисциплины _____, учебно-методическая литература по дисциплине _____.

В ходе педагогической практики был разработан предварительный план-конспект проведения занятий, который был согласован научным руководителем (руководителем педагогической практики). Были проведены _____ (практических, лабораторных) занятий (общим объемом _____ часов) по темам _____.

После проведения занятий был заслушан научным руководителем об основных целях проведения и о результатах проведенных занятий. Были проанализированы трудности в ходе подготовки к занятиям и при их проведении.

Руководитель практики

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Для заметок

Учебное издание

Еврейнов Олег Борисович
Соломонова Тамара Геннадьевна
Борисанова Людмила Борисовна

**Методические рекомендации по прохождению практики по
программам подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре**

Подписано в печать 01.04.2024 г. Формат 60×84/16

Усл. печ. л. 1,875. Тираж 10 экз. Заказ № 4.

**Частное образовательное учреждение высшего образования Институт иностранных языков
199178, Санкт-Петербург, линия 12-я В.О., д. 13, литера А**

**Отпечатано с готовых файлов заказчика в типографии ЧОУ ВО ИИЯ
199178, Санкт-Петербург, линия 12-я В.О., д. 13, литера А
e-mail: mail@ifl.ru**