

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОГРАММНЫХ СИСТЕМ им.А.К.АЙЛАМАЗЯНА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДАЮ

Ио директора
ИПС им.А.К.Айламазяна РАН

член-корр.РАН  С.М.Абрамов
«27» октября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогической практике аспирантов
ИПС им. А.К. Айламазяна РАН**

г.Переславль-Залесский

2021

1. Общие положения.

1.1. Положение о педагогической практике аспирантов ИПС им.А.К.Айламазяна РАН (далее - Положение) регламентирует порядок и формы прохождения педагогической практики аспирантов очной и заочной форм обучения.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утверждённый Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г № 1259;

Положение о практической подготовке обучающихся, утверждённое Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 885 и Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 года;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.06.01 - Информатика и вычислительная техника (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ №875 от 30.07.2014.г.;

Положение о практической подготовке аспирантов ИПС им. А.К. Айламазяна РАН, утвержденное приказом ИПС им. А.К. Айламазяна РАН № 124 от 27 октября 2021г.

1.3. Педагогическая практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой элемент практической подготовки аспирантов по осуществлению учебно-воспитательного процесса в высшей школе, включающего преподавание специальных дисциплин, организацию учебной деятельности студентов, научно-методическую работу по предмету, получение умений и навыков практической преподавательской деятельности.

2. Задачи педагогической практики.

2.1. В процессе прохождения педагогической практики аспиранты должны овладеть основами научно-методической и учебно-методической работы: навыками структурирования и психологически грамотного 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 технологиям.

2.3. В ходе практической деятельности по ведению учебных занятий должны быть сформированы умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной

деятельности студентов; диагностики, контроля и оценки эффективной учебной деятельности.

2.4. В ходе посещения занятий преподавателей соответствующих дисциплин, аспиранты должны познакомиться с различными способами структурирования и предъявления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

2.5. Основная задача педагогической практики – показать результаты комплексной психолого-педагогической, социально-экономической и информационно-технологической подготовки аспиранта к научно-педагогической деятельности.

3. Организационные основы педагогической практики.

3.1. Общий объем педагогической практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

3.2. Вид практики – выездная. Проведение практики на базе других организаций осуществляется на основе Договора о практической подготовке обучающихся (Приложение).

3.3. Проезд к месту проведения практики и обратно, а также проживание в период прохождения практики обеспечивается аспирантом самостоятельно.

3.4. Нормативные сроки прохождения практики определяются рабочим учебным планом ОПОП. При необходимости сроки прохождения практики могут быть скорректированы по согласованию с научным руководителем аспиранта, с учетом особенностей организации учебного процесса в образовательной организации – месте прохождения педагогической практики.

3.5. Обеспечение базы для прохождения практики, общее руководство педагогической практикой и научно-методическое консультирование осуществляется научным руководителем.

3.6. В соответствии с учебным планом на заседании научного подразделения проводится аттестация аспирантов по итогам прохождения педагогической практики, по представлению научного руководителя.

3.7. По окончании практики научный руководитель в индивидуальном плане аспиранта делает отметку о выполнении программы практики.

4. Содержание педагогической практики.

4.1. Педагогическая практика аспирантов может включать следующие виды деятельности:

- знакомство с организацией учебно-воспитательного процесса в высшей школе;
- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей в ходе посещения учебных занятий;
- посещение и анализ учебных занятий;
- индивидуальное планирование и разработка содержания учебных занятий, методическая работа по предмету.;

- самостоятельное проведение учебных занятий по учебной дисциплине (лекций, семинаров), самоанализ, отчет о прохождении практики.

4.2. Рабочая программа педагогической практики разрабатывается кафедрой подготовки кадров высшей квалификации с учётом требований настоящего Положения и утверждается директором Института.

4.3 Программа педагогической практики включает в себя

- цели и задачи практики;
- место практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачётных единицах, её продолжительности;
- указание места и формы проведения практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы;
- календарный план, с указанием этапов проведения практики и форм текущего контроля и промежуточной аттестации;
- требования к структуре и оформлению отчёта о практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

4.4. В программу практики могут быть включены и иные сведения и (или) материалы.

5. Отчетная документация по практике.

5.1. По завершению практики аспирант представляет в отдел аспирантуры отчет о прохождении практики.

5.2. Результаты прохождения практики рассматриваются на заседании научного подразделения и оцениваются зачетом, который фиксируется в индивидуальном плане аспиранта.

6. Права и обязанности аспиранта.

6.1. Аспирант проходит педагогическую практику в зависимости от индивидуального уровня педагогической и научной подготовки согласно графику учебного процесса.

6.2. Аспирант самостоятельно составляет план учебно-воспитательной работы со студентами, который согласовывается с руководителем педагогической практики.

6.3. Аспирант имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики, пользоваться учебно-методическими пособиями, вносит предложения по усовершенствованию организации практики.

6.4. Аспирант во время прохождения практики по предварительному соглашению имеет право на посещение учебных занятий ведущих преподавателей вуза с целью изучения методики преподавания, знакомства с передовым педагогическим опытом.

6.5. Аспирант выполняет все виды работ, предусмотренные программой педагогической практики, тщательно готовится к каждому занятию.

6.6. Аспирант подчиняется правилам внутреннего распорядка вуза, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения установленных требований, аспирант может быть отстранен от прохождения педагогической практики.

6.7. Аспирант, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план. По результатам аттестации ему может назначаться повторное прохождение педагогической практики.

7. Обязанности руководителя практики.

7.1. Руководитель педагогической практики, назначаемый в организации – месте прохождения педагогической практики:

- обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов практики;

- утверждает общий план-график проведения практики, его место в системе индивидуального планирования аспиранта, дает согласие на допуск аспиранта к преподавательской деятельности;

- подбирает дисциплину, учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, знакомит аспиранта с планом учебной работы, проводит открытые занятия;

- оказывает научную и методическую помощь в планировании и организации учебного взаимодействия;

- контролирует работу аспиранта, посещает занятия и другие виды его работы со студентами, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;

- участвует в анализе и оценке учебных занятий, дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики.

Договор о практической подготовке обучающихся

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт программных систем им. А.К. Айламазяна Российской академии наук, именуемый в дальнейшем "Организация", в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в _____ - _____ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в _____ - _____ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные

_____);
акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация: _____ Организация: _____

_____ (полное наименование)

_____ (полное наименование)

Адрес: _____ Адрес: _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (наименование должности, фамилия, отчество имя, (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).