

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**в Самарском филиале Государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяют порядок организации и проведения практики (далее – практика) аспирантов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (Далее - Филиал).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура).
- Федеральные государственные требования к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования для обучающихся в аспирантуре (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.08.2011 г. № 2238) (включая прием 2013 года) (Далее Требования)
- Приказ об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 27.11.2015 № 1383.

1.3. Практики по основным профессиональным образовательным программы высшего образования относится к вариативной части Блока 2 основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП) и является обязательной.

1.4. Трудоемкость практик определяется учебным планом направления подготовки (научной специальности) и направленностью ОПОП ВО. Филиал самостоятельно разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие программы и содержание практик.

1.5. Программы практик разрабатываются выпускающей кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП ВО соответствующего направления подготовки, и утверждается Филиалом.

1.6. Основной базой практик является Филиал.

1.7. Форма проведения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учётом особенностей их

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **2. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК**

2.1. Проведение практик может быть реализовано в двух формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2.2. Проведение практик реализуется следующими способами:

- стационарно;

- выездная.

Стационарная практика проводится в Филиале. Выездная проводится вне населенного пункта, в котором расположен Филиал. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

2.3. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе - практики).

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2.4. Перечень форм проведения и способов организации практик определяется ОПОП ВО направления подготовки.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРАКТИК**

3.1. Общий объем часов учебной и производственной практик составляет 324 часа, в том числе:

- 162 часа - учебная практика (сопровождение научно-исследовательской работы студентов; написание аннотаций на студенческие рефераты, разработка тем рефератов, вопросов для самостоятельной работы студентов; посещение практических занятий ведущих преподавателей кафедры);

- 162 часа – производственная практика, в том числе преддипломная практика (методическая работа: консультации по курсовым и дипломным работам; посещение лекционных занятий ведущих преподавателей кафедры; проведение

практических занятий и лекций; самоанализ лекционных занятий; участие в руководстве различных видов производственных практик студентов, а также разработка и проведение диагностических исследований в рамках тематики диссертационной работы; оформление и публикация результатов в сборнике научных работ или выступление на конференции.

3.2. Индивидуальный план прохождения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики (Приложение 1) составляется и согласовывается с руководителем практик.

3.3. Обеспечение базы для прохождения практик, общее руководство практикой и научно-методическое консультирование осуществляет руководитель практик.

3.4. По итогам прохождения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики аспирант отчитывается на заседании кафедры, на которой проходит обучение, и по результатам письменного отчета (Приложение 2) руководитель практик выставляет зачет в зачетную книжку аспиранта.

3.5. Аспиранты, ведущие занятия по трудовым договорам в системе высшего профессионального образования, предоставляют соответствующие подтверждающие документы и аттестуются на заседании кафедры по итогам предоставленной отчетной документации.

3.6. Первый заместитель директора:

- знакомит аспирантов с программой практик, Положением о порядке проведения практик, формой и содержанием отчетной документации;

- посещает (выборочно) занятия практикантов и принимает участие в их обсуждении;

- обеспечивает необходимые условия для проведения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики в Филиале, проводит работу с преподавателями, научными руководителями по вопросам проведения практик.

3.7. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

3.8. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.9. Направление на практику оформляется распорядительным актом директора Филиала или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК**

Учебная и производственная практики, в том числе преддипломная практика аспирантов предусматривают следующие виды деятельности:

- разработка индивидуального плана прохождения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики;
- посещение научно-методических консультаций;
- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных занятий по научной дисциплине, смежным наукам;
- изучение и рецензирование научных студенческих работ;
- самостоятельное проведение учебных занятий по учебной дисциплине (лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий), самоанализ;
- самостоятельное проведение исследований в рамках научной работы и обобщение полученных результатов.

## **5. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКАМ**

5.1. По итогам прохождения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики аспирант представляет руководителю практик отчетную документацию:

- отчет о прохождении практик (Приложение 2);
- перечень публикаций, подготовленный в период прохождения практик.

5.2. По итогам представленной отчетной документации выставляется зачет, который фиксируется в зачетной книжке аспиранта.

5.3. Отчет об учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики аспиранта передается в отдел магистратуры и аспирантуры и хранится в личном деле аспиранта.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА**

6.1. Аспирант совместно с руководителем практик определяют сроки прохождения практик в зависимости от индивидуального уровня педагогической и научной подготовки и в соответствии с учебным планом подготовки аспиранта (плана работы над диссертационным исследованием, графика сдачи экзаменов кандидатского минимума и т.д).

6.2. Аспирант в период прохождения практики:  
выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.3. Аспирант имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практик, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися в соответствующих кабинетах Филиала с целью изучения методики преподавания, знакомства с передовым педагогическим опытом.

6.4. Аспирант подчиняется правилам внутреннего распорядка Филиала, распоряжениям администрации и руководителей практик. В случае невыполнения

требований, предъявляемых к практиканту, аспирант может быть отстранен от прохождения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики.

6.5. Аспирант, отстраненный от практик, или работа которого на практиках признана неудовлетворительной, считается не аттестованным. По решению руководителя практик ему может назначаться повторное ее прохождение.

6.6. В соответствии с программой практик аспирант обязан своевременно в течение установленного срока после завершения практик представить отчетную документацию.

6.7. 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.

6.8. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

## **7. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКАМИ**

7.1. Общее руководство и контроль за прохождением практик аспирантов конкретного направления подготовки возлагается на заведующего кафедрой, за которой закреплена подготовка аспирантов по соответствующей научной специальности.

7.2. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практик аспиранта осуществляется его руководителем практики.

7.3. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала.

7.3. Руководитель практик:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- обобщает учебно-методический опыт практик, вносит предложения по совершенствованию практик, участвует в обсуждении вопросов организации практик на заседаниях кафедр.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

8.1. Прохождение практик аспирантами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется на основе основной профессиональной образовательной программы высшего образования аспирантуры, адаптированной при необходимости для обучения указанных лиц.

8.2. Виды деятельности обязательные для выполнения практик корректируются с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

8.3. Прохождение практик обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может быть организовано совместно с другими аспирантами, в отдельных группах, индивидуально.

Департамент образования города Москвы

Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**  
(201\_ - 201\_\_учебный год)

аспиранта (ФИО) \_\_\_\_\_  
направление подготовки \_\_\_\_\_  
год обучения: второй  
виды практик: учебная и производственная практики, в том числе преддипломная практика  
кафедра \_\_\_\_\_

Сроки прохождения учебной практики: с 16.03.2016г. по 05.04.2016г.  
производственной практики, в том числе преддипломной практики: с 06.04.2016г. по 26.04.2016г.

Место прохождения практик: СФ ГАОУ ВО МГПУ, кафедра \_\_\_\_\_

План-график выполнения работ:

№ п\п	Планируемые формы работы (лабораторно-практические, семинарские занятия, лекции, внеаудиторное мероприятие)	Календарные сроки проведения планируемой работы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Аспирант \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.  
Руководитель практики \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Приложение 2

Департамент образования города Москвы

**Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела магистратуры и  
аспирантуры,  
к.фил.н., доцент В.Г. Логачева

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый заместитель директора  
д.ист.н., проф. С.Б. Семенов

---

**О Т Ч Ё Т**

**аспиранта об учебной и производственной практиках, в том числе  
преддипломной практики**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Выполнение индивидуального плана практик**

аспирант (ФИО) \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_



год обучения: второй

кафедра \_\_\_\_\_

наименование \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «16» марта 2016 г. по «26» апреля 2016 г.

№ п/п	Дата	Время	Дисциплина, тема занятия	Формы работы (лабораторные, практические, семинарские занятия, лекции, внеаудиторное мероприятие и др. виды работ)	Факультет, учебная группа	Количество часов

Основные итоги практики: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Аспирант \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики  
аспиранта**

*все ли разделы практики выполнены, насколько успешно, как проявил себя аспирант, какие замечания*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Оценка работы аспиранта по практикам** \_\_\_\_\_

**Научный руководитель**

\_\_\_\_\_  
*подпись*

**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_  
*подпись*

**Заслушано на заседании кафедры** \_\_\_\_\_ **"** \_\_\_\_\_ **"** **2016 г.,**  
**протокол №** \_\_\_\_\_

Директору СФ ГАОУ ВО МГПУ  
профессору Козловской Г.Е.  
аспиранта второго курса  
(очной, заочной) формы обучения  
ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть мою работу в должности (преподавателя, старшего преподавателя)  
кафедры \_\_\_\_\_

( название кафедры, вуза)

в счет прохождения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной  
практики.

В период с «16 » марта 2016 г. по «26» апреля 2016 г.

мною проведены занятия по дисциплине (нам) \_\_\_\_\_

для студентов

(факультет, курс, группа)

В объеме 324 часов (из них по видам занятий):

Справка из отдела кадров \_\_\_\_\_ (личная подпись аспиранта) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
( наименование вуза) \_\_\_\_\_ прилагается

Подпись научного руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись руководителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Директору СФ ГАОУ ВО МГПУ  
Козловской Г.Е.  
от ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
аспиранта очной/заочной формы  
обучения, \_\_\_\_\_ курса,  
кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать название кафедры)

\_\_\_\_\_  
шифр и название специальности

### Заявление

Прошу допустить меня к прохождению учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики с «16» марта 2016 г. по «26» апреля 2016 г.  
С порядком представления отчетной документации ознакомлен(а).  
Отчетную документацию по практике обязуюсь предоставить руководителю практики до 06 мая 2016г.

Согласовано: заведующий кафедры (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать число месяц год) \_\_\_\_\_  
/личная подпись/

Согласовано: научный руководитель (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(указать число месяц год) \_\_\_\_\_  
/личная подпись/

Согласовано: руководитель практики (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать число месяц год) \_\_\_\_\_  
/личная подпись/

«\_\_» марта 2016 г. \_\_\_\_\_  
/дата/ /личная подпись аспиранта/