

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

**2.2.1 (П) ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

---

*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

по группе научных специальностей

**5.2 Экономика**

---

*(шифр и наименование группы научных специальностей)*

**5.2.4 Финансы**

---

*(шифр и наименование научной специальности)*

кандидат экономических наук

---

*(ученая степень)*

очная

---

*форма(ы) обучения*

**Автор(ы)–составитель(и):**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание,</b>	<b>Должность</b>	<b>Структурное подразделение</b>
1	Максимова Ирина Васильевна	д.э.н., доцент	Профессор кафедры экономики и финансов	Кафедра экономики и финансов

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе на заседании Научно-методическим советом

---

*(наименование совета по группе научных специальностей)*

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики.....	4
2. Планируемые результаты прохождения практики.....	4
3. Место практики в структуре ПА.....	5
4. Объем практики.....	5
5. Содержание практики.....	6
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
8.1. Основная литература.....	10
8.2. Дополнительная литература.....	10
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	10
8.4. Иные рекомендуемые источники.....	10
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики.....	10

## 1. Цель и задачи практики

Цель педагогической практики – формирование у аспирантов компетенций, необходимых для осуществления преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования.

Основными задачами педагогической практики являются:

- формирование у аспирантов целостного представления о педагогической деятельности в образовательной организации высшего образования, включая содержание учебной, учебно-методической и научно-методической работы, формы организации образовательного процесса, применение современных образовательных технологий в процессе обучения студентов;
- овладение основами научно-методической работы, в том числе практическими умениями и навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, постановки и систематизации учебных и воспитательных целей и задач, устного и письменного изложения предметного материала, проведения отдельных видов учебных занятий, осуществления контроля знаний студентов, подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам учебного плана;
- профессиональная и педагогическая ориентация аспирантов и развитие у них личностных и профессиональных качеств преподавателя высшего учебного заведения;
- приобретение практического опыта педагогической работы в высшем учебном заведении;
- приобретение навыков построения эффективных форм общения со студентами в системе «студент-преподаватель» и профессорско-преподавательским коллективом;
- привлечение аспирантов к научно-педагогической деятельности профильной кафедры и к образовательным задачам, решаемым в Академии;
- сочетание педагогической деятельности с научно-исследовательской работой, способствующее пониманию проблем и содержания программы аспирантуры, по которой проходит подготовку аспирант;
- комплексная оценка результатов психолого-педагогической, социальной, информационно-технологической подготовки аспиранта самостоятельной эффективной научно-педагогической деятельности.

## 2. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.

### Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)
1.	формирование у аспирантов целостного представления о педагогической деятельности в образовательной организации высшего образования, включая содержание учебной, учебно-методической и научно-методической работы, формы организации образовательного процесса, применение современных образовательных технологий в процессе обучения студентов
2.	овладение основами научно-методической работы, в том числе практическими умениями и навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, постановки и систематизации учебных и воспитательных целей и задач, устного и письменного изложения предметного материала, проведения отдельных видов учебных занятий, осуществления контроля знаний студентов, подготовки учебно-методических

№ п/п	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)
	материалов по дисциплинам учебного плана
3.	профессиональная и педагогическая ориентация аспирантов и развитие у них личностных и профессиональных качеств преподавателя высшего учебного заведения
4.	приобретение практического опыта педагогической работы в высшем учебном заведении
5.	приобретение навыков построения эффективных форм общения со студентами в системе «студент-преподаватель» и профессорско-преподавательским коллективом
6.	привлечение аспирантов к научно-педагогической деятельности профильной кафедры и к образовательным задачам, решаемым в Академии
7.	сочетание педагогической деятельности с научно-исследовательской работой, способствующее пониманию проблем и содержания программы аспирантуры, по которой проходит подготовку аспирант
8.	комплексная оценка результатов психолого-педагогической, социальной, информационно-технологической подготовки аспиранта самостоятельной эффективной научно-педагогической деятельности

### 3. Место практики в структуре ПА

Практика аспирантов является составной частью ПА, обеспечивающей реализацию стандартов и проводится в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

В соответствии с ПА и рабочими учебными планами по специальности 5.2.4 Финансы подраздел 2.3.7 Педагогическая практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на начальную и профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Вид практики:** педагогическая практика.

Способ поведения – стационарная, проводится на кафедре Экономики и финансов Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС. Практика проводится в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

### 4. Объем практики

Сроки проведения 2.3.7 «Педагогическая практика» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение 2.3.7 «Педагогическая практика» по направлению 5.2.4 Финансы отводится – 3 зачетные единицы (108 академических часов), в том числе самостоятельная работа – 108 часов.

По очной форме обучения данный вид практики осваивается на 2 курсе.

Практика в соответствии с ПА базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким предметам как Методология экономической науки, Финансы.

## 5. Содержание практики

Содержание педагогической практики должно позволить аспиранту на основе теоретических знаний, полученных в ходе обучения в академии, приобрести необходимые практические умения и навыки в осуществлении преподавательской деятельности. Педагогическая практика предусматривает следующие обязательные виды деятельности:

- учебная аудиторная работа (проведение пробных лекций, проведение семинарских и практических занятий со студентами по дисциплинам профильной кафедры, предусмотренными программами высшего образования);

Объем учебной аудиторной работы определяется программой педагогической практики для аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Доля аудиторных занятий в объеме учебной аудиторной работы определяется для каждого аспиранта индивидуально (не менее 10 ак.ч.).

Присутствие научного руководителя на учебных занятиях, проводимых аспирантом, является обязательным.

- учебная внеаудиторная работа (проведение индивидуальных консультаций по учебным дисциплинам, проверка самостоятельной работы студентов, курсовых работ, контрольных заданий и т.д.);
- посещение лекционных, семинарских и практических занятий, проводимых преподавателями профильной кафедры;
- научно-методическая работа (ознакомление с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и рабочими учебными планами, основными образовательными программами, учебно-методическими комплексами по дисциплинам соответствующей кафедры, изучение методических материалов по осуществлению контроля качества знаний студентов (положений, инструкций и т.д.);
- самостоятельная учебно-методическая работа под контролем научного руководителя (подготовка к лекционным, семинарским и практическим занятиям и т.д.);
- воспитательная работа со студентами (социальная работа, студенческое творчество, спортивные мероприятия и т.п.).

№ п/п	Этапы практики	Рабочий план (вид работ)
1	Подготовительный этап	<p>Ознакомление со структурой образовательного процесса в высшем образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации</p> <p>Содержание, формы, направления деятельности кафедры (документы планирования и учета; протоколы заседания кафедры; планы и отчеты преподавателей; документы аттестации студентов; нормативные и регламентирующие документы кафедры)</p> <p>Ознакомление с программой и содержанием читаемых курсов</p> <p>Ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий</p>
2	Основной этап	<p>Самостоятельная подготовка планов и конспектов занятий по учебным дисциплинам</p> <p>Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий</p>

№ п/п	Этапы практики	Рабочий план (вид работ)
		<p>Разработка содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне</p> <p>Методически правильное проведение различных видов учебных занятий (лекции, практические, семинарские занятия);</p> <p>Осуществление научно-методического анализа проведенных занятий</p> <p>Посещение занятий ведущих преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам</p> <p>Проведение анализа эффективности своих занятий, учебного курса и их обработку и интерпретацию</p> <p>Проведение наблюдения и анализа эффективности занятий, учебного курса преподавателей профильной кафедры не менее 10 академических часов</p> <p>Самостоятельное проведение фрагментов (части) занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины</p> <p>Самостоятельное проведение лекционных и практических занятий по плану учебной дисциплины в объеме 10-12 академических часов</p>
3	Заключительный этап	<p>Формирование методического пакета по избранной учебной дисциплине, включающего в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) рабочая программа дисциплины;</li> <li>2) тезисы лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием использованной литературы;</li> <li>3) конспект практических занятий с применением классических и интерактивных форм обучения;</li> <li>4) список публикаций по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.).</li> <li>5) мультимедийная презентация лекции.</li> </ol> <p>Учебная внеаудиторная работа (при необходимости) - консультации по учебным дисциплинам, проверка самостоятельной работы студентов, курсовых работ, контрольных заданий и т.д.</p> <p>Организация или участие в воспитательной и научно-исследовательской работе со студентами; руководство подготовкой студентом (ами) научной статьи</p> <p>Участие в организационной, педагогической, научно-исследовательской деятельности коллектива кафедры по поручению научного руководителя и заведующего кафедрой</p>

Аспирант вправе:

- систематически консультироваться и обращаться по всем вопросам прохождения, содержания и организации практик к руководителю структурного подразделения Академии (заведующему кафедрой), научному руководителю, в управление аспирантуры и докторантуры (соответствующее структурное подразделение филиала

Академии);

- пользоваться необходимой учебной и учебно-методической литературой, нормативной документацией, имеющимися в структурном подразделении Академии (на кафедре) и в Академии;
- посещать учебные занятия, проводимые преподавателями Академии с целью изучения методики преподавания;
- принимать участие в научно-исследовательских группах, быть включенным в состав научно-исследовательских проектов, реализуемые в Академии.

Аспирант обязан:

- представить до начала практики в управление аспирантуры и докторантуры или в соответствующее структурное подразделение филиала Академии заявление о допуске к прохождению практики (Приложение 1) на имя проректора Академии и сообщить место прохождения практики для подготовки приказа или предоставить документы о зачете практики;
- самостоятельно составить план прохождения практики, и согласовать с научным руководителем;
- выполнить все виды работ, предусмотренные программой практики;
- в рамках педагогической практики систематически консультироваться с научным руководителем и руководителем структурного подразделения Академии (заведующим кафедрой) по вопросам содержания и организации учебных занятий; осуществлять подготовку к каждому запланированному учебному занятию и обеспечивать высокое качество их проведения;
- в рамках научно-исследовательской практики сформулировать цели и задачи исследования, определить объект и предмет исследования, выбрать методику исследования, направленную на применение методов сбора, анализа и обобщения эмпирических данных; собрать, обработать, систематизировать и проанализировать информацию по теме научного исследования, выбрать методы и средства решения задач исследования; обобщить и оценить эмпирический материал, необходимый для апробации результатов научного исследования; выполнить индивидуальные прикладные и исследовательские проекты (при наличии); подготовить материалы научных исследований для составления отчета по практике; написания разделов научно-квалификационной работы; опубликования статьи или выступления на конференции; составить отчет по результатам научно-исследовательской работы.
- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- представить в структурное подразделение Академии (на кафедру) отчет о прохождении практики в установленные структурным подразделением Академии (кафедрой) сроки.
- представить в управление аспирантуры и докторантуры или в соответствующее структурное подразделение филиала Академии в установленный срок после завершения практики отчетную документацию, не позднее 1 месяца после завершения практики;
- внести в план аспиранта сведения о прохождении практики и заверить их соответствующими подписями.

Аспирант, работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план. По решению научного руководителя, согласованному с руководителем структурного подразделения Академии (заведующим кафедрой), аспиранту может назначаться повторное ее прохождение.

Научный руководитель:



- осуществляет непосредственное руководство педагогической практикой аспирантов;
- совместно с аспирантом составляет план работы, дает согласие на допуск аспиранта к практике;
- проводит консультации, оказывает методическую помощь аспирантам при прохождении практик;
- осуществляет необходимые организационные мероприятия по выполнению плана практики;
- обеспечивает организацию и учет результатов практики аспирантов;
- осуществляет контроль за прохождением практики аспирантами, соблюдением ее сроков и содержания и принимает меры по устранению выявленных недостатков;
- в рамках педагогической практики подбирает дисциплину, учебную группу для проведения педагогической практики, знакомит аспиранта с планом учебной работы, присутствует на учебных занятиях, проводимых аспирантами, проводит открытые занятия;
- оценивает прохождение аспирантом практики, дает рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональных педагогических и научно-исследовательских навыков аспиранта;
- вносит предложения по совершенствованию организации практик.

Руководитель структурного подразделения Академии (заведующий кафедрой):

- организует проведение практик аспирантов в структурном подразделении Академии (на кафедре);
- знакомит аспирантов с программой практики, существующими требованиями по ее прохождению, а также формой и содержанием отчетной документации;
- утверждает индивидуальные планы прохождения практики;
- координирует работу научных руководителей;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практик аспирантам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж аспирантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- посещает выборочно занятия, проводимые аспирантами в рамках прохождения педагогической практики;
- организует проведение заседаний кафедры по вопросам прохождения аспирантами практик и контролирует своевременное предоставление аспирантом отчета о прохождении практики;
- организует подведение итогов практики.

Управление аспирантуры и докторантуры (или для филиала: сотрудники структурного подразделения, отвечающего за подготовку аспирантов):

- организует подготовку приказов по вопросам прохождения практики и осуществляют контроль их исполнения;
- готовит документы по направлению аспирантов на практику;
- проводит организационное собрание с аспирантами и научными руководителями;
- знакомит аспирантов с нормами настоящего Положения, программой практики по соответствующей программе аспирантуры, формой и содержанием отчетной документации;
- готовит документацию промежуточной аттестации (ведомости) по итогам прохождения практик и контролирует внесения соответствующих сведений

в план аспиранта;

- консультирует по вопросам прохождения практик структурные подразделения Академии (кафедры), научных руководителей и аспирантов;
- контролирует заключение договоров о прохождении практик на базе иных профильных организаций (при их наличии).

## **6. Формы отчетности по практике**

Форма отчетности – отчет по результатам прохождения практики. Руководитель практики отслеживает ход выполнения индивидуального плана практики (Приложение 2), фиксируя посещение обучающимися установочных занятий и выполнение соответствующих заданий, завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

К отчету о практике (Приложение 3) прикладывается:

- разработанная рабочая программа учебной дисциплины;
- план-конспект проведения занятия (лекции, семинара, практического занятия и т.п.); презентация лекции;
- материалы анализа/самоанализа аудиторных занятий.

### **Методика анализа лекции**

**1. Содержание лекции:** научность, соответствие современному уровню развития науки, мировоззренческая сторона, наличие методических вопросов, правильная их трактовка. Активизация мышления путем выдвижения проблемных вопросов и разрешения противоречий в ходе лекции. Освещение истории вопроса, показ различных концепций, связь с практикой. Лекция и учебник: излагается ли материал, которого нет в учебнике, пересказывается ли учебник, разъясняются ли особо трудные вопросы, даются ли задания проработать ту или иную часть материала самостоятельно по учебнику. Связь с предыдущим и последующим материалом, внутрипредметные, межпредметные связи.

**2. Методика чтения лекций:** четкость структуры лекции и логика её изложения. Наличие-отсутствие плана, следование ему. Сообщение литературы к лекции (когда, градация литературы). Доступность и разъяснение новых терминов и понятий. Доказательность и аргументированность. Выделение главных мыслей и фиксирование выводов.

**3. Использование приемов закрепления:** повторение, вопросы на проверку усвоения, акцентуации внимания; подведение итогов в конце рассмотрения вопроса, всей лекции. Использование наглядных пособий, ТСО. Применение лектором опорных материалов: текст, конспект, отдельные записи, чтение без опорных материалов.

**4. Руководство работой студентов:** организация конспектирования и контроль его за выполнением. Обучение студентов методике записи и помощь в этом: варьирование темпа лекции, повторы сложных моментов, паузы, вычерчивание графиков и др. Просмотр конспектов: по ходу лекции, после или на семинарских и практических занятиях. Использование приемов поддержания внимания – риторические вопросы, шутки, ораторские приемы. Разрешение/стимулирование задавать вопросы (когда и в какой форме).

**5. Профессиональное мастерство лектора:** знание предмета, эмоциональность, голос, дикция, ораторское мастерство, культура речи, внешний вид, умение установить и поддерживать контакт.

**6. Результативность лекции:** информационная ценность, воспитательный аспект, достижение дидактических целей.

## Методика анализа семинарского занятия

**1. Целенаправленность:** постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием разбираемого материала в будущей профессиональной деятельности.

**2. Планирование:** вид семинара, выделение главных вопросов, их связь с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы.

**3. Организация семинара:** использование вариативных методов, умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивность анализа ответов и выступлений студентов, заполненность учебного времени обсуждением проблем, организационная оправданность поведения самого преподавателя.

**4. Стил ь проведения семинара:** оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.

**5. Отношения в диаде «преподаватель – студенты:** уважительные, в меру требовательные, равнодушные, безразличные и др.

**6. Управление группой:** установление контакта со студентами, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие со студентами, опора в работе на учебных лидеров, активизация пассивных студентов и др.

**7. Замечания и оценочные суждения преподавателя:** квалифицированные, обобщающие, отсутствие замечаний.

**8.** Студенты ведут записи на семинарах: регулярно, редко, не ведут.

**9.** Практикантам, присутствующим на занятиях своих коллег, рекомендуется вести протокол проведения занятия. В протоколе фиксируются наблюдаемые в ходе занятия факты, касающиеся деятельности преподавателя и студентов. В особую графу «Примечание» заносятся комментарии и интерпретации происходящих на занятиях событий.

## 7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.**

В течение двух недель после окончания прохождения практики аспирант обязан представить в управление аспирантуры и докторантуры (соответствующее подразделение филиала Академии) письменный отчет о прохождении практики, включающий сведения о выполненной работе, приобретенных умениях и навыках, подписанный аспирантом и утвержденный на заседании кафедры, индивидуальный план практики, подписанный аспирантом и научным руководителем.

По итогам прохождения практики аспирант отчитывается о проделанной работе на заседании профильного структурного подразделения Академии (кафедры).

Процедура отчета состоит из доклада аспиранта о проделанной работе в период практики, ответов на вопросы по существу доклада, анализа отчетной документации.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение научного руководителя об уровне подготовленности аспиранта;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленной аспирантом отчетной документации;
- уровень знаний, показанный при защите отчета по практике.

Формой контроля по практике является зачет. Решением структурного подразделения Академии (кафедры) прохождение практики оценивается как «зачтено» или «не зачтено». Оценка вносится в индивидуальный план практики аспиранта. Результаты прохождения практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации и ежегодной аттестации аспиранта.

Отсутствие зачета по практике является академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована в сроки, определенные Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РАНХиГС.

Аспирант, не выполнивший программу практики, без уважительных причин не отчитавшийся на заседании структурного подразделения Академии (кафедры), отстраненный от прохождения практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, является неаттестованным за текущий период обучения.

### **Примерные вопросы в ходе защиты отчета по практике**

1. Как проводился анализ/ самоанализ проведенного занятия?
2. Какие классические формы обучения Вы использовали в организации учебного процесса?
3. Какие интерактивные формы обучения Вы использовали в организации учебного процесса?
4. Труды каких ученых вы использовали при подготовке учебного занятия?
5. Какую структуру имеет разработанная вами рабочая программа дисциплины?

### **Шкала оценивания**

«Зачтено»	Аспирант выполнил на высоком уровне и в срок весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, что отражено в отчете по практике и отзыве руководителя практики; в приложении к отчету имеется методический пакет по дисциплине, мультимедийная презентация лекции, материалы анализа/самоанализа учебных занятий (выводы по итогам проведения занятия сделаны полно и обоснованно); научная статья студента, подготовленная под руководством аспиранта.
«Незачтено»	Аспирант не выполнил программу практики

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Основная литература**

1. Овсянникова, О. А. Психология и педагогика высшей школы : учебное пособие для вузов / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 236 с. — ISBN 978-5-8114-9702-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/197720> (дата обращения: 08.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Лысаков, Н. Д. Психология и педагогика высшей школы : учебное пособие / Н. Д. Лысаков, Е. Н. Лысакова. — Москва : МАИ, 2022. — 83 с. — ISBN 978-5-4316-0892-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256319> (дата обращения: 08.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 8.2. Дополнительная литература

1. Самойлов, В. Д. Педагогика и психология высшей школы : учебник / В. Д. Самойлов. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-9729-0719-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192720> (дата обращения: 08.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 8.3. Интернет-ресурсы

1. ЭБС IPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
2. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
3. ЭБС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>

## 9. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеоувеличитель САНЭД

- с нарушениями слуха:  
средства беспроводной передачи звука (FM-системы);  
акустический усилитель и колонки;  
тифлофлешплееры, радиоклассы.  
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:  
передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;  
компьютерная техника со специальным программным обеспечением;  
альтернативные устройства ввода информации;  
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Заместителю директора  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС

аспиранта \_\_\_\_\_ курса  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_ основа обучения  
*бюджетная/ договорная*

Группа научных специальностей

\_\_\_\_\_ *шифр, наименование*  
Научная специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. аспиранта*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к педагогической / научно-исследовательской практике в  
период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года на кафедре

\_\_\_\_\_  
Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС.

Аспирант

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*





**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**  
(20\_ - 20\_ учебный год)

Аспирант

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. аспиранта)*

\_\_\_\_\_

*(шифр и наименование группы научных специальностей)*

\_\_\_\_\_

*(шифр и наименование научной специальности)*

\_\_\_\_\_

*(курс и форма обучения)*

\_\_\_\_\_

*Структурное подразделение (кафедра)*

Научный руководитель

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О, ученая степень и ученое звание*

Волгоград, 20\_\_

**ПЛАН  
прохождения практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Планируемые формы работы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Календарные сроки проведения планируемой работы</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
..			
..			
..			
Общий объем часов:			

Аспирант

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ОТЧЕТ  
о прохождении практики  
(20\_\_ - 20\_\_ учебный год)**

*Ф.И.О. аспиранта, научная специальность, профиль, курс и форма обучения*

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Формы работы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Дата</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
..				
	Общий объем часов:			

**Основные итоги практики:**

---



---



---



---



---



---



---



---

Аспирант

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*