

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры конституционного и  
административного права

Протокол от «31» августа 2018 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся**  
**инвалидов**  
Б2.В.01(П) .Педагогическая практика

---

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

по направлению подготовки (специальности)

40.06.01 Юриспруденция

---

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Земельное право; природоресурсное право; экологическое право; аграрное право

---

*направленность (профиль/специализация)*

Исследователь. Преподаватель-исследователь

---

квалификация

очная

---

*форма(ы) обучения*

Год набора-2019

Волгоград, 2018 г.

**Автор–составитель:**

д.ю.н., профессор кафедры  
конституционного и  
административного права

---

Анисимов А.П.

---

Заведующий кафедрой конституционного  
и административного права, к.ю.н.

Абезин Д.А.

## Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики.....	5
3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
4. Содержание практики .....	6
5. Формы отчетности по педагогической практике.....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	11

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.01(П) Педагогическая практика является стационарной и проводится на профилирующей кафедре Волгоградского института управления РАНХиГС.

Практика проводится непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени. Проводится в форме реальной учебной, педагогической, воспитательной, методической, научно-исследовательской деятельности на профилирующей кафедре.

Учебно-научное и организационное руководство педагогической практикой осуществляется на кафедре, за которой закреплена подготовка аспирантов по соответствующему профилю. Кафедры обеспечивают выполнение программ педагогической практики и качество ее проведения.

Общее руководство и контроль за прохождением педагогической практики аспиранта возлагается на заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой:

- разрабатывает общую программу практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проводит организационное собрание с аспирантами и руководителями практики от кафедры;
- знакомит аспирантов с программой практики, существующими требованиями по ее прохождению, а также формой и содержанием отчетной документации;
- обеспечивает необходимые условия для проведения педагогической практики аспирантов на кафедре, четкую организацию, планирование и учет результатов практики;
- координирует работу руководителей практики от кафедры;
- утверждает индивидуальные планы прохождения практики аспирантов;
- организует подведение итогов практики.

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

Научный руководитель аспиранта:

- совместно с аспирантом составляет индивидуальный план прохождения практики, конкретизирует виды деятельности;
- подбирает дисциплину, учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, знакомит аспиранта с планом учебно-методической работы;
- оказывает научную и методическую помощь в планировании и организации проведения педагогической практики;
- контролирует работу аспиранта в процессе практики, посещает аудиторские занятия, курирует другие формы работы со студентами, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;
- участвует в анализе и оценке учебных занятий, проведенных аспирантом, дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики;
- участвует в заседании кафедры по итогам прохождения аспирантами педагогической практики, обсуждении отчетов и выставлении зачетов по практике;
- вносит предложения по совершенствованию практики для обсуждения на заседании кафедры.

Начальник отдела аспирантуры организует подготовку приказов по вопросам прохождения практики и осуществляет контроль их исполнения.

Педагогическая практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## 2. Планируемые результаты практики

Цель практики: Развитие и реализация способности к преподавательской деятельности.

2.1. Педагогическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	<i>Готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования</i>	ОПК - 5.3	Закрепление и совершенствование полученных в ходе теоретического обучения навыков преподавательской деятельности по программам высшего образования при прохождении обучающимися педагогической практики

2.2. В результате прохождения практики у аспирантов должны быть сформированы:

отф/тф (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	код этапа освоения компетенции	планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ОПК - 5.3	на уровне знаний: Основные принципы обучения по программам высшего образования в сфере юриспруденции
		на уровне умений: Внедрение на практике разработанных дидактических материалов, материалов практических и лекционных занятий
		на уровне навыков: Анализ результатов учебно-воспитательного процесса, определение предложений и конкретных действий для совершенствования учебного процесса по программам высшего юридического образования

## 3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Б2.В.01(П) Педагогическая практика относится к вариативной части программы по направлению подготовки «400601 – Юриспруденция», профиль «12.00.06 Земельное право; природоресурсное право; экологическое право; аграрное право».

Подготовка аспиранта к прохождению педагогической практики осуществляется в ходе изучения дисциплин «Педагогика и психология высшей школы».

Педагогическая практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Общая трудоемкость педагогической практики составляет 6 з.е. (216 часов).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

#### 4. 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.

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Ознакомительный	- ознакомление со структурой образовательного процесса в высшем образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации;
		- содержание, формы, направления деятельности кафедры (документы планирования и учета; протоколы заседания кафедры; планы и отчеты преподавателей; документы аттестации студентов; нормативные и регламентирующие документы кафедры);
		- ознакомление с программой и содержанием читаемых курсов;
		- ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий;
		- самостоятельная подготовка планов и конспектов занятий по учебным дисциплинам;
		- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;
		- разработка содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне;
2	Основной	- методически правильное проведение различных видов учебных занятий (лекции, практические, семинарские занятия);
		- осуществление научно-методического анализа проведенных занятий;
		- посещение занятий ведущих преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам;
		- проведение наблюдения и анализа эффективности своих занятий, учебного курса и их обработку и интерпретацию (Приложение 7);
		- проведение наблюдения и анализа эффективности занятий, учебного курса преподавателей профильной кафедры не менее 10 академических часов (Приложение 7);

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики
		- самостоятельное проведение фрагментов (части) занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины;
		- самостоятельное проведение лекционных и практических занятий по плану учебной дисциплины в объеме 10-12 академических часов (см. Приложение 6);
		- формирование методического пакета по избранной учебной дисциплине, включающего в себя: 1) тезисы лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием использованной литературы; 2) практические занятия с применением классических и интерактивных форм обучения; 3) список публикаций по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.) (Приложение 7).
		- учебная внеаудиторная работа при необходимости (консультации по учебным дисциплинам, проверка самостоятельной работы студентов, курсовых работ, контрольных заданий и т.д.);
		- организация или участие в воспитательной работе со студентами;
		- участие в организационной, педагогической, научно-исследовательской деятельности коллектива кафедры по поручению научного руководителя и заведующего кафедрой;
3	Заключительный	- подготовка отчета по практике.

Педагогическая практика методически строится в форме выполнения рабочей программы, индивидуального задания и подготовки развернутого отчета.

Содержание педагогической практики планируется научным руководителем аспиранта и отражается в отчете аспиранта по педагогической практике и в индивидуальном плане аспиранта.

В случае, если аспирант работает в должности ассистента профильной кафедры, то занятия, проведенные им в рамках учебной нагрузки могут быть зачтены в качестве прохождения практики (Приложение 1).

## 5. Формы отчетности по педагогической практике

5.1. В начале прохождения практики аспирант оформляет дневник прохождения практики (Приложение 2).

5.2. В течение двух недель после окончания прохождения педагогической практики аспирант обязан представить в отдел аспирантуры письменный отчет о прохождении практики, включающий сведения о выполненной работе, приобретенных умениях и навыках, подписанный аспирантом и утвержденный на заседании кафедры.

В отчете должно быть отражено следующее:

- виды и результаты проделанной работы;
- перечень и тематика проведенных занятий;
- перечень и тематика посещаемых лекций и практических занятий преподавателей кафедры;
- методика проведения практических занятий (основные методические приемы на примере нескольких занятий);
- список используемой литературы;
- примеры задач, кейсов, упражнений и т.п., используемых из учебной литературы;
- самостоятельно разработанные задачи, кейсы, упражнения и описать содержание приемов обучения:

*при проведении занятий лекционного типа:*

- диалог;
- опрос;
- тестирование и др.

*при проведении занятий семинарского типа:*

- деловые игры
- ролевые игры
- дискуссия
- беседа
- тестирование и др.

- процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, контрольные вопросы, тесты;
- список докладов и сообщений с указанием фамилий докладчиков;
- образцы проведенных контрольных работ;
- текст подготовленной лекции с характеристикой ее методической формы.

К отчету о практике прикладывается:

- разработанная рабочая программа учебной дисциплины;
- план-конспект проведения занятия (лекции, семинара, практического занятия и т.п.);
- описание методических приемов обучения, интерактивных заданий
- описание форм текущего контроля, примененных на занятиях
- анализ/самоанализ аудиторного занятия.

К отчету о практике также прикладывается:

2. Дневник (или индивидуальный план) педагогической практики, подписанный аспирантом и научным руководителем (Приложение 3).
3. Отзыв научного руководителя и заключение профильной кафедры (Приложение 4,5).

5.3. По итогам прохождения педагогической практики аспирант отчитывается о проделанной работе на заседании профильной кафедры.

5.4. Процедура отчета состоит из доклада аспиранта о проделанной работе в период практики, ответов на вопросы по существу доклада, анализа отчетной документации, отзыва научного руководителя и заключения профильной кафедры.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.  
для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

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 на заседании кафедры.

Итоговая аттестация по педагогической практике осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Зачет по итогам педагогической практики выставляется при условии предоставления отчета, разработанной рабочей программы учебной дисциплины, плана-конспекта проведения занятия, анализа/самоанализа аудиторного занятия.

Выписка из протокола заседания кафедры за подписью заведующего кафедрой представляется в отдел аспирантуры. Оценка вносится в индивидуальный план аспиранта. Результаты прохождения практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации и ежегодной аттестации аспиранта.

Критерии оценки:

оценка «отлично»	Аспирант выполнил на высоком уровне и в срок весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал глубокое знание предмета и методики его преподавания, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные учебно-воспитательные задачи с учетом индивидуальных особенностей обучаемых, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, педагогический такт и культуру. Анализ/самоанализ занятия выполнен в соответствии со всеми пунктами методических рекомендаций. Сделаны аргументированные выводы по итогам проведения занятия. Предложены возможные способы исправления выявленных
---------------------	--

	<b>недостатков.</b>
оценка «хорошо»	Аспирант выполнил все требования программы, но при этом не проявил стремления к совершенствованию психолого-педагогических знаний, умений и навыков; не отличался инициативностью, высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий. Анализ/самоанализ занятия выполнен частично, без учета методических рекомендаций. Выводы по итогам проведения занятия не сделаны или сделаны частично и необоснованно.
оценка «удовлетворительно»	Аспирант частично выполнил программу практики и при этом обнаружил слабое знание предмета и методики его преподавания.
оценка «неудовлетворительно»	Аспирант не выполнил программу практики.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **7.1. Основная литература**

1. Столяренко А.М.- Психология и педагогика: учебник .- 543 с.-ЮНИТИ-ДАНА-2012- - <http://www.iprbookshop.ru/15451>
2. Гуревич П.С. -Психология и педагогика: учебник / Гуревич П.С.— М.: ЮНИТИ-ДАНА. -320 с.-ЮНИТИ-ДАНА-2012- -<http://www.iprbookshop.ru/8121>
3. Шуванов В.И.-Социальная психология управления: учебник .- 468 с.-ЮНИТИ-ДАНА-2012- -<http://www.iprbookshop.ru/10543>
4. Берджес Д.- Обучение как приключение: Как сделать уроки интересными и увлекательными; пер. с англ. - М., 237, [1] с.-Альпина Паблицер-2015.

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Виноградов Б.А., Кукса И.Ю.-Виноградов Б.А. Развитие системы оценки качества профессионального образования [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Калининград. - 150 с.-Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта-2013- -<http://www.iprbookshop.ru/23875>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Астанина С.Ю.- Модульный подход в практике профессионального образования [Электронный ресурс]: монография.— М.: , 2012.— 178 с.-Современная гуманитарная академия-2012- - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16938>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по

- образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367;
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;
  4. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
  5. Конвенция ООН о правах инвалидов – основные положения, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг;
  6. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  7. СП 59.13330.2012. «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001», утвержденный Приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 г. № 605;
  8. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  9. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376;
  10. Методические рекомендации об особенностях обеспечения информационной доступности в сфере теле-, радиовещания, электронных и информационно-коммуникационных технологий, утвержденные Приказом Минкомсвязи России от 25.04.2014 N 108

#### 7.4. Интернет-ресурсы

ЭБС IPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>

ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

ЭБС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение программы включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет.

Программа должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- операционную систему Windows;

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- графические редакторы.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

По всем темам лекций и практических занятий разработаны и подготовлены печатные материалы, а так же мультимедийные материалы (при необходимости)

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 видеоувелечитель 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.

Приложение 1  
Директору  
Волгоградского института управления  
РАНХиГС

\_\_\_\_\_ аспиранта кафедры

\_\_\_\_\_ Название кафедры

\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ Шифр и направление подготовки

\_\_\_\_\_ ФИО аспиранта

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть мою работу в должности ассистента кафедры

\_\_\_\_\_ Название кафедры

в качестве прохождения педагогической практики аспиранта.

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
мною проведены занятия по дисциплине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Название дисциплины

для студентов \_\_\_\_\_ в объёме \_\_\_\_\_ часов

\_\_\_\_\_ Институт/ факультет, группа

из них по видам занятий: \_\_\_\_\_

Копию индивидуального плана прилагаю.

Аспирант

\_\_\_\_\_ Подпись, дата

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ Подпись, дата

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

**Волгоградский институт управления**

**ДНЕВНИК  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ  
АСПИРАНТА  
(20\_\_ - 20\_\_ учебный год)**

**Аспирант** \_\_\_\_\_

Ф.И.О. аспиранта

**Направление подготовки** \_\_\_\_\_

**Направленность** \_\_\_\_\_

**Курс и форма обучения** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Научный руководитель** \_\_\_\_\_

Ф.И.О., учёная степень и учёное звание

Волгоград, 20\_\_

**ПЛАН**  
**прохождения педагогической практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Планируемые формы работы (лабораторные, практические, семинарские занятия, лекции, внеаудиторное мероприятие)</b>	<b>Дата проведения и количество часов</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Ознакомление с документацией кафедры по проведению занятий (изучение учебного плана, рабочей программы дисциплины, ФГОС).		
2.	Определение тематики и форм проводимых занятий, установление даты их проведения.		
3.	Изучение литературы и учебно-методических пособий по теме проводимых занятий согласно рабочей программе дисциплины, лабораторного и программного обеспечения, освоение современных образовательных технологий.		
4.	Подготовка плана-конспекта проведения занятий и утверждение его у научного руководителя (руководителя практики).		
5.	Разработка дидактических материалов и оценочных средств по теме занятий.		
6.	Проведение занятий со студентами.		
7.	Подготовка отчета о прохождении практики. Анализ материалов работы со студентами.		
8.	Отчет на заседании кафедры.		

**Аспирант** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

**Зав. кафедрой** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Научный руководитель** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





## ЗАКЛЮЧЕНИЕ о прохождении педагогической практики

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

Осуществлено ознакомление с документацией кафедры по проведению лекционных (практических, семинарских, лабораторных) занятий по дисциплине

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_ .

Изучены: учебный план направления подготовки, учебная программа дисциплины, учебно-методические материалы, \_\_\_\_\_ .

В ходе педагогической практики были разработаны следующие материалы:

- 1) \_\_\_\_\_ ,
- 2) \_\_\_\_\_ ,
- 3) \_\_\_\_\_ ,
- 4) \_\_\_\_\_ ,

Были проведены занятия общим объемом \_\_\_\_\_ часов.

По окончании практики на заседании кафедры в присутствии научного руководителя был заслушан отчет аспиранта по результатам проведенной педагогической практики.

Общий зачет по педагогической практике: \_\_\_\_\_ .  
(зачтено / не зачтено)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Дата: \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию****Алгоритм обучения**

Процесс обучения строится по следующему алгоритму:

1. Выполнение входного теста, направленного на оценку «знаниевого» компонента либо на самодиагностику студента.
2. Знакомство с теоретической частью.
3. Выполнение контрольного теста.
4. Знакомство с поведенческими индикаторами эффективного и неэффективного поведения.
5. Выполнение упражнений индивидуальных и групповых упражнений, ролевых игр, анализ кейсов.
6. Предоставление обратной связи участникам упражнений.
7. Разработка личного плана развития и коррекции знаний (поведения).

**Характеристика практических заданий.**

**Групповые** упражнения предполагают работу в группах по 3-8-15 человек, при этом каждый индивидуально или во взаимодействии выполняет полученное задание.

**Ролевые** игры предполагают, что есть непосредственные участники игры и наблюдатели.

**Участники** читают описание хода игры и своей роли. Чужие роли участник не читают, так как это снизит эффективность упражнения. В игре нужно следовать принципиальным моментам роли, но в остальном участники могут чувствовать себя свободно. По возможности действие нужно театрализовать и максимально вживаться в образ.

**Наблюдатели**, пока участники готовятся в игре, знакомятся с поведенческими индикаторами поведения в данной ситуации, думают над тем, как бы они действовали бы, если бы были участниками. В процессе игры они делают заметки, указывают примеры удачных и неудачных действий.

**Подведение итогов игры и упражнений.** После выполнения упражнения участники оценивают свои навыки, затем вся группа проводит совместное подведение итогов, анализируя сильные и слабые стороны продемонстрированного поведения. Процесс повторяется для каждого студента. Студенты могут при необходимости создавать новые сценарии игры, направленные на отработку соответствующего навыка.

Также будут использоваться интеллектуальные и активные разминки,

**Метод Case-study** – анализ конкретных случаев. В подобных ситуациях отсутствует четко выраженный набор данных, которые необходимо использовать для получения единственно правильного решения. В структуре кейс-стади отсутствуют вопросы, на которые необходимо давать ответы. Вместо этого студенту надо целиком осмыслить ситуацию, изложенную в кейсе, самому выявить проблему и вопросы, требующие решения. Таким образом обеспечивается развитие самостоятельности и инициативности, умение ориентироваться в широком круге вопросов, связанных с различными аспектами юриспруденции.

## Виды и содержание прилагаемых документов

### 1. Структура программы учебного курса или цикла занятий (лекций, семинаров и т.п.)

- Титульный лист – указывается название учебного курса или цикла занятий,
- Введение – указываются: цель, задачи (3-5), целевая аудитория (для кого проводится учебный курс, ориентировочное количество людей), требования к помещению (наличие доски для записей, DVD, мультимедийного проектора и т.п.), оборудование (какие раздаточные материалы необходимы для проведения занятия), план проведения занятий (с указанием тем, видов занятий (это могут быть лекции, семинары, практические занятия) и количества часов, отводимых на каждую из тем)

- Конспект занятий – по каждой теме составляется отдельный конспект занятия. Для лекции: материал, который будет излагаться на лекции, для семинара: список вопросов для обсуждения и примерные ответы на них; для практических занятий – подробное описание того, что будет выполняться в ходе занятия. Материалы отчета должны содержать конкретные результаты самостоятельной работы аспиранта по каждой форме практики (планы проведения занятий, ссылки на нормативные источники и проработанную литературу, методические разработки к темам семинарских и практических занятий, сценарии ролевых игр, тестовые задания и т.д.).

- Список литературы: указать не менее 10 источников, использованных для составления конспекта.

- Раздаточные материалы, используемые на занятиях.

При подготовке отчета аспиранту следует указать содержание и характер проделанной учебной и методической работы по всем формам педагогической практики.

Также прикладываются материалы анализа прослушанных занятий разного типа у ведущих преподавателей кафедры (не менее, чем 10 ак. ч).

Следует отметить педагогические и психологические приемы, использованные в ходе практики.

### 2. Анализ (самоанализ) 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.

### 3. Анализ (самоанализ) 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. Стиль 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.

## АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ

1. Преподаватель, проводящий занятие: (ФИО, степень, звание) \_\_\_\_\_

2. Название учебной дисциплины \_\_\_\_\_

3. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) \_\_\_\_\_

4. Контингент (факультет, курс, группа) \_\_\_\_\_

5. Тема занятия \_\_\_\_\_

6. Основные характеристики качества проведения занятий \_\_\_\_\_

7. Соответствие содержания занятия теме учебной дисциплины \_\_\_\_\_

8. Методы и формы проведения занятия \_\_\_\_\_

9. Активность студентов на занятии \_\_\_\_\_

10. Общее впечатление от занятия \_\_\_\_\_

11. Пожелания аспиранта по проведению занятия \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя, проводящего занятие \_\_\_\_\_

Подпись аспиранта \_\_\_\_\_

Дата посещения занятия \_\_\_\_\_