

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

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного управления и политологии

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного  
управления и политологии  
Протокол от «02» сентября 2019 г. № 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.В.01(П). ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки

41.06.01 Политические науки и регионоведение

---

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

Политические институты, процессы и технологии

---

*направленность (профиль)*

*Исследователь. Преподаватель-исследователь*

---

*квалификация*

*очная*

---

*форма(ы) обучения*

Год набора – 2020

Волгоград, 2019 г.

**Авторы-составители:**

д-р полит. наук, доцент, профессор кафедры  
государственного управления и политологии

Бардаков А.И.

канд. психол. наук,  
доцент кафедры психологии

Зиновьева Д.М.

Заведующий кафедрой  
государственного управления и политологии  
доктор исторических наук, профессор

Тюменцев И.О.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	6
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ..	10
7.1. Основная литература.....	10
7.2. Дополнительная литература .....	11
7.3. Нормативные правовые документы .....	11
7.4. Интернет-ресурсы .....	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	12

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

Б2.В.01(П) Педагогическая практика является стационарной и проводится на профилирующей кафедре Волгоградского филиала 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 аудиторные 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.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Б2.В.01(П) Педагогическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------

ОПК-2	Готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования	ОПК-2.4.1	Готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования (в соответствии с направленностью программы), в том числе деятельности с использованием современных методов активного обучения в системе высшего образования
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
<p>ОПК-2 направлена на формирование следующих трудовых функций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации (I) – в полном объеме;</li> <li>- преподавание по программам аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации (J) – частично.</li> </ul> <p>(Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», Приказ Минтруда России № 608н от 8 сентября 2015 г., Регистрационный номер Минюста России № 38993 от 24 сентября 2015 г.)</p>	ОПК-2.2	<p>на уровне умений:</p> <p>апробировать окончательные результаты исследования путем оформления их в виде лекций, организации работы научных кружков как формы преподавания политологических дисциплин</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>самостоятельно анализирует и оценивает методики и формы образовательного процесса в их системной взаимосвязи, разрабатывает план занятий (лекционного и практического типа) с последующим их проведением, применяет традиционные и интерактивные (активные) методы ведения занятий</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>применяет дидактических приемы в процессе осуществления педагогической деятельности, выстраивает учебно-воспитательный процесс с различными категориями обучающихся, в процесс осуществления педагогической деятельности учитывает и реализует этические принципы и принципы саморазвития, анализирует педагогические ошибки, допущенные в процессе преподавания</p>

### 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Б2.В.01(П). Педагогическая практика относится к базовой части программы по направлению подготовки 41.06.01 «Политические науки и регионоведение» (уровень аспирантуры), профиль 23.00.02 «Политические институты, процессы и технологии».

Подготовка аспиранта к прохождению педагогической практики осуществляется в ходе изучения дисциплин Б1.В.05 Педагогика и психология высшей школы.

Педагогическая практика проводится на 2 курсе. Общая трудоемкость педагогической практики составляет 6 ЗЕТ (216 часов).

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

### 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

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	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Предварительный этап	<ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомление со структурой образовательного процесса в высшем образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации;</li><li>- содержание, формы, направления деятельности кафедры (документы планирования и учета; протоколы заседания кафедры; планы и отчеты преподавателей; документы аттестации студентов; нормативные и регламентирующие документы кафедры);</li><li>- ознакомление с программой и содержанием читаемых курсов;</li><li>- ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий;</li></ul>
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"><li>- самостоятельная подготовка планов и конспектов занятий по учебным дисциплинам;</li><li>- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;</li><li>- разработка содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне;</li><li>- методически правильное проведение различных видов учебных занятий (лекции, практические, семинарские занятия);</li><li>- осуществление научно-методического анализа проведенных занятий;</li><li>- посещение занятий ведущих преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам;</li><li>- проведение наблюдения и анализа эффективности своих занятий, учебного курса и их обработку и интерпретацию (Приложение 7);</li><li>- проведение наблюдения и анализа эффективности занятий, учебного курса преподавателей профильной кафедры не менее 10 академических часов (Приложение 7);</li><li>- самостоятельное проведение фрагментов (части) занятий по</li></ul>

		<p>согласованию с преподавателем учебной дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельное проведение лекционных и практических занятий по плану учебной дисциплины в объеме 10-12 академических часов (см. Приложение 6);</li> <li>- формирование методического пакета по избранной учебной дисциплине, включающего в себя: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) тезисы лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием использованной литературы;</li> <li>2) практические занятия с применением классических и интерактивных форм обучения;</li> <li>3) список публикаций по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.) (Приложение 7).</li> </ul> </li> </ul>
3	Заключительный этап	Составление отчета по результатам прохождения педагогической практики.

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 практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)**

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.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

6.1.1. В ходе реализации педагогической практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости аспирантов: руководитель практики оказывает методическую помощь аспирантам при выполнении ими программы практики, индивидуального плана и сборе материалов к отчету, консультирует аспирантов в течение всей практики по вопросам выполнения программы практики, индивидуального плана, контролирует выполнение плана и подготовку отчетов по практике.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с применением следующих методов (средств):** зачета методом устного ответа в рамках защиты отчета.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

### **6.3. Оценочные средства для 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.

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 недостатков.
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.

Также учитываются следующие критерии:

В соответствии с Положением о структуре и содержании бально-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2):

Для дисциплин, формой итогового отчёта которых является зачет, приняты следующие соответствия:

- 60% - 100% - «зачтено»;
- менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

#### **6.4. Методические материалы**

Общее руководство и контроль над прохождением практики аспирантов возлагается на научного руководителя. Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание аспирантов, направляемых на практику, и информирует о ее целях и задачах. По окончании практики руководитель проверяет отчетную документацию.

Аспирант перед началом практики проходит инструктаж по технике безопасности. При прохождении практики получает от непосредственного руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о промежуточных результатах исследования

### **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

#### **6.4. 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.

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 объеме \_\_\_\_\_ 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.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при  
 Президенте Российской Федерации»  
 Волгоградский институт управления

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

Ф.И.О. аспиранта, направление, профиль, курс и форма обучения

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

№ п\п	Формы работы (лабораторные, практические, семинарские занятия, лекции, внеаудиторное мероприятие и другие виды работ)	Дисциплина/Тема	Факультет, группа	Количество часов	Дата
1.					
2.					
3.	<b>Общий объем часов</b>				

**Основные итоги практики:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при  
Президенте Российской Федерации»  
Волгоградский институт управления

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении педагогической практики**

Аспиранта \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Развернутая оценка о прохождении практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка: зачтено / не зачтено

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

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

## 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 психологии.

## 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, внутриведомственные, 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 \_\_\_\_\_