

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС**

Экономический факультет
Кафедра экономики и финансов

Утверждена
решением кафедры экономики и
финансов от 31.08.2020 г.,
протокол №1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(П) ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.06.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки (специальности))
Финансы, денежное обращение и кредит

направленность (профиль)

Исследователь. Преподаватель-исследователь

квалификация
очная

форма(ы) обучения

Год набора - 2021

Волгоград 2020

Автор(ы)-составитель(и):

Д.э. н., доцент, профессор кафедры экономики и финансов
Максимова И.В

(подпись)

Заведующий кафедрой
Экономики и финансов

к.э.н., доцент

Брехова Ю.В.

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ		Стр
1. Вид практики, способы и формы ее проведения		4
2. Планируемые результаты практики		4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО		5
4. Содержание практики		5
5. Формы отчетности по практике		7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике		7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		7
7.1. Основная литература		7
7.2. Дополнительная литература		8
7.3. Нормативные правовые документы		8
7.4. Интернет-ресурсы		8
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. Способ поведения – стационарная, проводится на кафедре Экономики и финансов Волгоградского филиала РАНХиГС. 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.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Педагогическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования	ОПК-3.3.	Способность научно-методического обеспечения реализации учебных курсов

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-3.3. Способность научно-методического обеспечения реализации учебных курсов	<ul style="list-style-type: none">• Использует основные методологические подходы к изучению психолого-педагогических явлений• Использует связи между уровнем интеллектуального и личностного развития обучаемого и формами• Использует навыки обобщения, структурирования и сопоставления учебных и научных материалов

3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость педагогической практики составляет 6 ЗЕТ (216 часов).

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(П) Педагогическая практика относится ко 2 блоку «Практики» программы по направлению подготовки «380601–Экономика», профиль «Финансы, денежное обращение и кредит». проводится на 2 курсе (4 семестр)

Подготовка аспиранта к прохождению педагогической практики осуществляется в ходе изучения дисциплин Б1.В.05 «Педагогика и психология высшей школы» Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

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.

№/№	Этапы практики	Рабочий план (вид работ)
1	Подготовительный этап	1. Ознакомление со структурой образовательного процесса в высшем образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации;
		2. Содержание, формы, направления деятельности кафедры (документы планирования и учета; протоколы заседания кафедры; планы и отчеты преподавателей; документы аттестации студентов; нормативные и регламентирующие документы кафедры);
		3. Ознакомление с программой и содержанием читаемых курсов;
		4. Ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий;
2.	Основной этап	5. Самостоятельная подготовка планов и конспектов занятий по учебным дисциплинам;
		6. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;
		7. Разработка содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне;
		8. Методически правильное проведение различных видов учебных занятий (лекции, практические, семинарские занятия);
		9. Осуществление научно-методического анализа проведенных занятий;

№/№	Этапы практики	Рабочий план (вид работ)
		<p>10.Посещение занятий ведущих преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам;</p> <p>11.Проведение анализа эффективности своих занятий, учебного курса и их обработку и интерпретацию</p> <p>12.Проведение наблюдения и анализа эффективности занятий, учебного курса преподавателей профильной кафедры не менее 10 академических часов;</p> <p>13.Самостоятельное проведение фрагментов (части) занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины;</p> <p>14.Самостоятельное проведение лекционных и практических занятий по плану учебной дисциплины в объеме 10-12 академических часов ;</p>
3	Заключительный этап	<p>15.Формирование методического пакета по избранной учебной дисциплине, включающего в себя: 1) рабочая программа дисциплины; 2) тезисы лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием использованной литературы; 3) конспект практических занятий с применением классических и интерактивных форм обучения; 4) список публикаций по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.). 5) мультимедийная презентация лекции.</p> <p>16.Учебная внеаудиторная работа (при необходимости) - консультации по учебным дисциплинам, проверка самостоятельной работы студентов, курсовых работ, контрольных заданий и т.д.;</p> <p>17.Организация или участие в воспитательной и научно-исследовательской работе со студентами; руководство подготовкой студентом (ами) научной статьи</p> <p>18.Участие в организационной, педагогической, научно-исследовательской деятельности коллектива кафедры по поручению научного руководителя и заведующего кафедрой</p>

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 Положения о педагогической практике аспирантов, обучающихся в ФГБОУВО РАНХиГС при Президенте РФ, далее Положение о педагогической практике**).

5. Формы отчетности по педагогической практике

5.1. В начале прохождения практики аспирант получает задание от научного руководителя практики (см. Приложение 1) и оформляет дневник прохождения практики, включая план-график педагогической практики (Приложение 2 Положение о педагогической практике).

5.2. В течение двух недель после окончания прохождения педагогической практики аспирант обязан представить в отдел аспирантуры письменный отчет о прохождении практики (Приложение 3 Положения о педагогической практике).

К отчету о практике прикладывается: отзыв научного руководителя и заключение профильной кафедры (Приложение 4,5 Положения о педагогической практике). Справку характеристику учебной деятельности за подписью заведующего кафедрой, выписку из протокола заседания кафедры о возможности зачета педагогической практики.

К отчету о практике также прикладывается:

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

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 обучающихся:

№/№	Этапы практики	Формы и методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Собеседование, устный опрос
2	Основной этап	Опрос, материалы анализа/самоанализа аудиторного занятия
3	Заключительный этап	Методический пакет по избранной учебной дисциплине; научная статья студента (ов), подготовленная под руководством аспиранта.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой применением следующих методов (средств): Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

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. Стилль 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.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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.

оценка «отлично»	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 (ов), подготовленная под руководством аспиранта.
оценка «хорошо»	Аспирант выполнил на хорошем уровне и в срок весь намеченный объем работы, требуемый программой практики. В приложении к отчету имеется методический пакет по дисциплине, мультимедийная презентация лекции. Анализ/самоанализ занятия выполнен частично, без учета методических рекомендаций. Выводы по итогам проведения занятия не сделаны или сделаны частично и необоснованно. Отсутствует статья студента (ов), подготовленная под руководством аспиранта
оценка «удовлетворительно»	Аспирант частично выполнил программу практики. Анализ/самоанализ занятия выполнен частично, без учета методических рекомендаций. Выводы по итогам проведения занятия не сделаны или сделаны частично и необоснованно.
оценка «неудовлетворительно»	Аспирант не выполнил программу практики.

6.4. Методические материалы (находятся в отделе аспирантуры)

- Положение о педагогической практике аспирантов, обучающихся в ФГБОУ ВО РАНХиГС при Президенте РФ, приказ 02-458 от 16.09.2016.
- Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ВФ ФГБОУ ВО РАНХиГС Протокол ученого совета № 12 от 30.06.2015.
- Положение о порядке организации и осуществлении образовательной

деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО РАНХиГС Приказ 01-7481 от 29.11.2016

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 Паблишер-2015.

7.2. Дополнительная литература:

1. Непряхин Н. Аргументируй это! Как убедить кого угодно в чем угодно. - М., 162 с.
2. Инновационные методы в преподавании экономических дисциплин [Электронный ресурс]: материалы межвузовской Л.Л. Дружинина [и др.] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29830>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. 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;
3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
4. Положение о педагогической практике аспирантов, обучающихся в ФГБОУВО РАНХиГС при Президенте РФ, приказ 02-458 от 16.09.2016.
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;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 дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным 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.

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на педагогическую практику**

Для

(Ф.И.О. аспиранта)

_____ курса

Место проведения педагогической практики

Срок проведения педагогической практики: с «_____» _____ 20__ г. по
«_____» _____ 20__ г.

Цель педагогической практики:

Задачи педагогической практики:

: _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Ожидаемые результаты педагогической практики:

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

Руководитель

_____ (подпись)

Задание принято к исполнению _____

« _____ »

_____ 20__ г.

(подпись аспиранта)

