

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

---

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**2.2.1 (II) ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

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

по группе научных специальностей

**5.3. Психология**

*(шифр и наименование группы научных специальностей)*

**5.3.5. Социальная психология, политическая и экономическая психология**

*(шифр и наименование научной специальности)*

**кандидат психологических наук**

*(ученая степень)*

**очная**

*форма(ы) обучения*

Волгоград, 2022 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание,</b>	<b>Должность</b>	<b>Структурное подразделение</b>
1.	Прокурова Софья Витальевна	Кандидат психологических наук, доцент	Доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии	Кафедра социологии, общей и юридической психологии

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

---

*(наименование совета по группе научных специальностей)*

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## Введение

Педагогическая практика является стационарной и проводится на профилирующей кафедре Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС.

Практика проводится дискретно, 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.

## 1. Цель и задачи практики

Цель практики: развитие и реализация способности к преподавательской деятельности.

Задачи педагогической практики: закрепление и углубление теоретико-методических знаний и практических умений аспиранта по обязательным и специальным дисциплинам соответствующей научной специальности; получение и развитие навыков разработки учебно-методических материалов, связанных с преподаванием специальных дисциплин; приобретение опыта ведения учебной работы и применения современных образовательных технологий.

## 2. Планируемые результаты при прохождении практики

Таблица 1.

№ п/п	Планируемые результаты обучения по практике
1	Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>- основ педагогики и психологии;</li><li>- о научных основах организации деятельности исследовательского и педагогического коллектива в области психологии;</li><li>- о требованиях образовательных программ в области психологии;</li><li>- об особенностях педагогической коммуникации с различными возрастными и социальными группами;</li><li>- основы педагогической деятельности в сфере психологии;</li><li>- основы управления учебно-воспитательным процессом в системе общего и дополнительного образования.</li></ul>
2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>- организации деятельности исследовательского и педагогического коллектива;</li><li>- применения современных методов и приемов педагогической науки в процессе преподавания психологических дисциплин;</li><li>- применения основных приемов и методов дидактики;</li><li>- разрабатывать и реализовывать классические и интерактивные формы обучения;</li><li>- подбирать адекватные методы, формы и средства обучения;</li><li>- осуществлять педагогический контроль за ходом учебно-воспитательного процесса.</li></ul>
3	Овладеть навыками: <ul style="list-style-type: none"><li>- применения дидактических приемов в процессе осуществления педагогической деятельности;</li><li>- осуществлять педагогически оправданное взаимодействие с обучающимися;</li><li>- навыками педагогически оправданного общения в различными категориями обучающихся;</li><li>- организации деятельности исследовательского и педагогического коллектива;</li><li>- преподавательской деятельности;</li><li>- навыками построения учебно-воспитательного процесса в различными категориями обучающихся;</li><li>- в процесс осуществления педагогической деятельности учитывать и реализовывать этические принципы и принципы саморазвития.</li><li>- анализа педагогических ошибок, допускаемых в процессе преподавания.</li></ul>

## 3. Место практики в структуре ПА

2.2.1(П) Практика относится к базовой части программы по направлению подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации), профиль 5.3.5. Социальная психология, политическая и экономическая психология.

Подготовка аспиранта к прохождению педагогической практики осуществляется в ходе изучения дисциплин 2.1.5.1 Педагогика и психология высшей школы и 2.1.6.1

Методика преподавания гуманитарных дисциплин в системе высшего и дополнительного образования.

#### 4. Объем практики

Объем практики 3 зачетных единицы, 108 академических часов, 4 недели. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет.

#### 5. Содержание практики

Содержание педагогической практики должно позволить аспиранту на основе теоретических знаний, полученных в ходе обучения в академии, приобрести необходимые практические умения и навыки в осуществлении преподавательской деятельности.

Таблица 2.

#### Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	<b>Предварительный этап</b>	- 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;
		- методически правильное проведение различных видов учебных занятий (лекции, практические, семинарские занятия);
		- осуществление научно-методического анализа проведенных занятий;
2	<b>Основной этап</b>	- 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);
3	<b>Заключительный этап</b>	- 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);

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
		<p>- формирование методического пакета по избранной учебной дисциплине, включающего в себя:</p> <p>1) тезисы лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием использованной литературы;</p> <p>2) практические занятия с применением классических и интерактивных форм обучения;</p> <p>3) список публикаций по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.) (Приложение 7).</p>
		<p>- учебная внеаудиторная работа при необходимости (консультации по учебным дисциплинам, проверка самостоятельной работы студентов, курсовых работ, контрольных заданий и т.д.);</p>
		<p>- организация или участие в воспитательной работе со студентами;</p>
		<p>- участие в организационной, педагогической, научно-исследовательской деятельности коллектива кафедры по поручению научного руководителя и заведующего кафедрой.</p>

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).

## 6. Формы отчетности по практике

В начале прохождения практики аспирант оформляет дневник прохождения практики (Приложение 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:

- дневник (или индивидуальный план) педагогической практики, подписанный аспирантом и научным руководителем (Приложение 3).
- отзывы научного руководителя и заключение профильной кафедры (Приложение 4,5).

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

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.

## **7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

Текущий контроль реализуется в форме оперативной связи руководителя практики и обучающегося в случае возникновения вопросов и затруднений при прохождении практики, а также по истечении 4 дней практики аспирант предоставляет руководителю практики текущий отчет в следующей форме:

ФИО аспиранта, Курс, группа, Вид и тип практики		
1	2	3
Вопрос для текущего отчета	Ответ аспиранта	Вопрос аспиранта для уточнения или корректировки своих действий
1. Какая определена дисциплина для проведения занятий?		
2. Какие виды занятий поручены практиканту?		
3. Какие формы обучения предполагается использовать?		
4. Какие затруднения могут быть при реализации педагогической практики?		
5. Какие материалы необходимы студенту для успешного достижения целей практики?		

Руководитель практики знакомится с текущим отчетом и, при необходимости, отвечает на вопросы аспиранта и вносит необходимые коррективы в индивидуальное задание студента.



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:

«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 обучающихся, 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.
«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.
«удовлетворительно»	Аспирант частично выполнил программу практики и при этом обнаружил слабое знание предмета и методики его преподавания.
«неудовлетворительно»	Аспирант не выполнил программу практики.

Также учитываются следующие критерии:

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.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 8.1. 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.

### 8.2. 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

### 8.3. 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.

#### **8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

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

### **9. Материально-техническое и программное обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

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

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

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

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

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

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

Заместителю директора  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС

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

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

Группа научных специальностей

\_\_\_\_\_  
*шифр, наименование*

Научная специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. аспиранта*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к педагогической / научно-исследовательской практике в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года на кафедре \_\_\_\_\_  
Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС.

Аспирант

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

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

---

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

Аспирант

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. аспиранта)*

\_\_\_\_\_

*(шифр и наименование группы научных специальностей)*

\_\_\_\_\_

*(шифр и наименование научной специальности)*

\_\_\_\_\_

*(курс и форма обучения)*

\_\_\_\_\_

*Структурное подразделение (кафедра)*

Научный руководитель

\_\_\_\_\_

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

Волгоград, 20\_\_

**ПЛАН**  
**прохождения практики**

№ п/п	Планируемые формы работы (лабораторные, практические, семинарские занятия, лекции, внеаудиторное мероприятие)	Дата проведения и количество часов	Отметка о выполнении
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:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Научный руководитель

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

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

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

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

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

**Основные итоги практики:**

---



---



---



---



---



---



---



---

Аспирант

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Заведующий 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»**

---

**ОТЗЫВ  
о прохождении педагогической практики**

Аспирант

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аспиранта)

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование группы научных специальностей)

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование научной специальности)

\_\_\_\_\_ (курс и форма обучения)

\_\_\_\_\_ Структурное подразделение (кафедра)

**Развернутая оценка о прохождении практики**

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

**Оценка: зачтено / не зачтено**

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Заведующий 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*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ 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, 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.

## 1. 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

---

*Наименование 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 \_\_\_\_\_