

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

2.2.1 (П) ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

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

по группе научных специальностей

5.1. Право

(шифр и наименование группы научных специальностей)

5.1.3. Частно-правовые (цивилистические) науки

(шифр и наименование научной специальности)

кандидат юридических наук

(ученая степень)

очная

форма(ы) обучения

Волгоград, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание,	Должность	Структурное подразделение
1	Козлова Марина Юрьевна	Кандидат юридических наук, доцент	Доцент кафедры гражданско- правовых дисциплин	Кафедра гражданско- правовых дисциплин

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

Введение

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

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

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

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

Заведующий кафедрой:

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

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

Научный руководитель аспиранта:

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

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

1. Цель и задачи практики

Целью педагогической практики является развитие и реализация способностей аспирантов к преподавательской деятельности.

Задачи педагогической практики:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и применение их в педагогической деятельности;
- овладение профессионально-практическими умениями;
- приобретение навыков публичных выступлений;
- формирование умения представления отчёта о результатах педагогической деятельности.

2. Планируемые результаты практики

Таблица 1.

№ п/п	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)
1	Знания основных принципов обучения по программам высшего образования в сфере юриспруденции
2	Умения внедрять на практике разработанных дидактических материалов, материалов практических и лекционных занятий
3	Навыки анализа результатов учебно-воспитательного процесса, определение предложений и конкретных действий для совершенствования учебного процесса по программам высшего юридического образования.
4	Знания основ педагогики и психологии; научных основ организации деятельности исследовательского и педагогического коллектива в области юриспруденции; требований образовательных программ в области юриспруденции; особенностей педагогической коммуникации с различными возрастными-половыми и социальными группами; основ педагогической деятельности в сфере юриспруденции; основ управления учебно-воспитательным процессом в системе общего и дополнительного образования.
5	Умения организовывать деятельность исследовательского и педагогического коллектива; применять современные методы и приемы педагогической науки в процессе преподавания юридических дисциплин, основных приемов и методов дидактики; разрабатывать и реализовывать классические и интерактивные формы обучения; подбирать адекватные методы, формы и средства обучения; осуществлять педагогический контроль за ходом учебно-воспитательного процесса.
6	Сформированы навыки применения дидактических приемов в процессе осуществления педагогической деятельности; осуществления педагогически оправданное взаимодействие с обучающимися; педагогически оправданного общения в различными категориями обучающихся; организации деятельности исследовательского и педагогического коллектива; преподавательской деятельности; навыки построения учебно-воспитательного процесса в различными категориями обучающихся; в процессе осуществления педагогической деятельности учитывать и реализовывать этические принципы и принципы саморазвития; анализа педагогических ошибок, допускаемых в процессе преподавания.

3. Место практики в структуре ПА

Педагогическая практика (далее - НИП) относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана.

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

Форма промежуточной аттестации - зачет в форме представления отчета по педагогической практике.

4. Объем практики

Педагогическая практика включает 108 часов (3 ЗЕТ) и осваивается на втором курсе.

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.

Виды работ, выполняемых в период педагогической практики:

- 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;
- 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);
- самостоятельное проведение фрагментов (части) занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины;
- самостоятельное проведение лекционных и практических занятий по плану учебной дисциплины в объеме 10-12 академических часов (см. Приложение 6);
- формирование методического пакета по избранной учебной дисциплине, включающего в себя:
 - тезисы лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием использованной литературы;
 - практические занятия с применением классических и интерактивных форм обучения;
 - список публикаций по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.) (Приложение 7).
- учебная внеаудиторная работа при необходимости (консультации по учебным дисциплинам, проверка самостоятельной работы студентов, курсовых работ, контрольных заданий и т.д.);
- организация или участие в воспитательной работе со студентами;
- участие в организационной, педагогической, научно-исследовательской деятельности коллектива кафедры по поручению научного руководителя и заведующего кафедрой.

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.

6. Формы отчетности по практике

В начале прохождения практики аспирант оформляет дневник прохождения практики.

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.

Отзыв 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

В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В отзыве-характеристике руководителя практики от кафедры отражается информация об итогах выполнения аспирантом этапов учебной практики, фиксируются сроки и результаты их выполнения.

Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): зачет в форме представления отчета по педагогической практике.

Шкала оценивания

Уровень освоения сформированности профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по программе педагогической практики оценивается в форме зачёта.

Критерии оценивания педагогической практики аспиранта

Уровни	Критерии оценки результатов	Итоговая оценка
Недостаточный	<ul style="list-style-type: none"> - аспирант не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве научного руководителя; - аспирант не способен ставить цели и задачи исследования, самостоятельно определять материал и методы исследования; использовать контрольно-измерительные материалы; - задание аспирантом не выполнено; - результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует поставленной задаче - не демонстрирует способность предоставлять результаты исследования, выявлять актуальные проблемы исследования; - не способен проводить исследование в соответствии с разработанной программой практики; - не способен составлять библиографический каталог, обрабатывать материал по проблемам исследования; - не способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи и докладов. 	Неудовлетворительно (не зачтено)
Базовый	<ul style="list-style-type: none"> - результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; - задание выполнено в меньшем объеме; - в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики - аспирант представил отчетные документы не в полном объеме и с нарушением сроков испытывает трудность в обобщении и критическом оценивании результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями; - с трудом выявляет и формулирует актуальные и научные проблемы; - не всегда способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; - испытывает трудности в представлении результатов проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; - знает, но не всегда способен выбирать методологию исследования. 	Зачтено (Удовлетворительно)
Выше базового уровня	<ul style="list-style-type: none"> - аспирант продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от кафедры. - аспирант способен правильно обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные и научные проблемы; - способен аргументировано и ясно обосновывать актуальность, теоретическую и практическую 	Зачтено (хорошо)

	<p>значимость избранной темы научного исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен с легкостью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; - способен самостоятельно представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; - способен оптимально ясно применять современные выбирать технологии исследования - умеет работать в команде 	
Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> - аспирант продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от кафедры - отчетные материалы соответствуют содержанию практики. Результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; - задание выполнено в полном объеме; - способен правильно и логично обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; - способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; - способен творчески представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; способен самостоятельно разрабатывать выбирать методологию исследования; - способен свободно включаться в работу команды и участвовать в достижении общих целей совместно с другими людьми 	Зачтено (отлично)

Методические материалы

Общее руководство и контроль прохождения практики аспирантами возлагается на научного руководителя, руководящего педагогической практикой. 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.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Бушенева Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс]// Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14048.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Волков Ю. Г. Диссертация: подготовка, защита, оформление: практ. пособие [для аспирантов и соиск. уч. степ.канд. наук]. - 5-е изд., перераб. и доп. - , 2015. - 207 с.:

3. Синченко Г. Ч. Логика диссертации: [учеб. пособие]. - 4-е изд., перераб. и доп. – М., ИНФРА-М, 2015.- 309, [2] с.

8.2. Дополнительная литература

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита: учебное пособие. под ред. В.И. Беляева - 2-е изд., перераб.- М. Кнорус, 2014 - 262 с.
2. Тимофеева В.А. Работа над диссертацией и подготовка автореферата: особенности, требования, рекомендации [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М., 2015.— 104 с. // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47271>

8.3. Нормативные правовые документы

1. Приказ РАНХиГС № 02-1874 от 17.11.2022 «Об утверждении Положения о требованиях к структуре, содержанию и оформлению программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»

8.4. Интернет-ресурсы

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru/>
2. Национальная юридическая энциклопедия <http://determiner.ru/>
3. Юридическая научная библиотека <http://lawlibrary.ru/>
4. ЭБД «disserCat» <http://www.dissercat.com/>
5. Ежемесячный научный и общественно-политический журнал РАН «Социологические исследования» СОЦИС http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm
6. Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru/>

8.5. Иные источники

1. СПС Гарант
2. СПС Консультант Плюс
3. ЭБС «Лань»
4. ЭБС «IPRbooks»
5. ЭБС «ЮРАЙТ»
6. ЭБС РАНХиГС

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 оснащённость: 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 юриспруденции.

Виды и содержание прилагаемых документов

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

Титульный лист – указывается название учебного курса или цикла занятий.

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

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

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

Раздаточные материалы, используемые на занятиях.

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

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

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

2. Анализ (самоанализ) лекции

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

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

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

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

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

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

3. Анализ (самоанализ) семинарского занятия

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

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

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

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

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

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

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

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

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

АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ

1. Преподаватель, проводящий занятие:

ФИО, степень, звание

2. Название учебной дисциплины

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