

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

---

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

**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, 2024 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	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-методического совета  
Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 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"> <li>- аспирант не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве научного руководителя;</li> <li>- аспирант не способен ставить цели и задачи исследования, самостоятельно определять материал и методы исследования; использовать контрольно-измерительные материалы;</li> <li>- задание аспирантом не выполнено;</li> <li>- результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует поставленной задаче</li> <li>- не демонстрирует способность предоставлять результаты исследования, выявлять актуальные проблемы исследования;</li> <li>- не способен проводить исследование в соответствии с разработанной программой практики;</li> <li>- не способен составлять библиографический каталог, обрабатывать материал по проблемам исследования;</li> <li>- не способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи и докладов.</li> </ul>	Неудовлетворительно (не зачтено)
Базовый	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию;</li> <li>- задание выполнено в меньшем объеме;</li> <li>- в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики</li> <li>- 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;</li> <li>- с трудом выявляет и формулирует актуальные и научные проблемы;</li> <li>- не всегда способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;</li> <li>- испытывает трудности в представлении результатов проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;</li> <li>- знает, но не всегда способен выбирать методологию исследования.</li> </ul>	Зачтено (Удовлетворительно)
Выше базового уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- аспирант способен правильно обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные и научные проблемы;</li> <li>- способен аргументировано и ясно обосновывать актуальность, теоретическую и практическую</li> </ul>	Зачтено (хорошо)

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

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеоувеличитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: [http://v1gr.ranepa.ru/sveden/education/ ...](http://v1gr.ranepa.ru/sveden/education/)

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Заместителю директора  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС

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

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

Группа научных специальностей

\_\_\_\_\_ *цифр, 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 \_\_\_\_\_