

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

Утверждена
ученым советом РАНХиГС
(в составе ПА)
Протокол № 22
от 23 декабря 2025 г.

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)

5.1.2. Публично-правовые (государственно-правовые) науки

(шифр и наименование научной специальности)

кандидат юридических наук

(ученая степень)

очная

форма(ы) обучения

Волгоград, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Структурное подразделение
1.	Миронова Светлана Михайловна	Доктор юридических наук, доцент	Доцент кафедры теории права и государственно- правовых дисциплин	Кафедра теории права и государственно- правовых дисциплин

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе на заседании Научно-методического совета.

Протокол от 10 декабря 2025 г. № 9

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Цель и задачи практики.....	4
2. Планируемые результаты прохождения по 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.....	11
8.3. Нормативные правовые документы.....	11
8.4. Интернет-ресурсы.....	11
8.5. Иные источники.....	11
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики.....	11

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 аудиторные занятия, курирует другие формы работы со студентами, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;
- участвует в анализе и оценке учебных занятий, проведенных аспирантом, дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики;
- участвует в заседании кафедры по итогам прохождения аспирантами педагогической практики, обсуждении отчетов и выставлении зачетов по практике;
- вносит предложения по совершенствованию практики для обсуждения на заседании кафедры.

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

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.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
	Педагогическая практика	- 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);

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
		- 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: 1) тезисы лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием использованной литературы; 2) практические занятия с применением классических и интерактивных форм обучения; 3) список публикаций по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.)
		- 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	- 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	- 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	- 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 значимость избранной темы научного исследования; - способен с легкостью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;	Зачтено (хорошо)

	- 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	- 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. Машиньян А.А. Педагогика высшей школы. Основы педагогического процесса : учебное пособие для вузов / А.А. Машиньян, Н.М. Скорнякова, Н.В. Кочергина. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 132 с. — ISBN 978-5-507-49113-1. — URL: <https://e.lanbook.com/book/400704>
2. Коршунова О.В. Педагогика высшей школы. Основы теории и методика преподавания профильных дисциплин : учебник / О.В. Коршунова. — Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2025. — ISBN 978-5-507-51483-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/427421>

8.2. Дополнительная литература

1. Самойлов В.Д. Педагогика и психология высшей школы : учебник / В.Д. Самойлов. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-9729-0719-9. — URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=385055>
2. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы : учебное пособие для студентов педагогических вузов / М.Т. Громкова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=410567>
3. Симонов В.П. Педагогика и психология высшей школы : учебное пособие / В.П. Симонов. — Москва : Вузовский учебник, 2010. — URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=229246>
4. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы : учебное пособие / М.Т. Громкова. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 446 с. — ISBN 978-5-238-02236-9. — URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/366042/reading>
5. Околелов О.П. Педагогика высшей школы : учебник / О.П. Околелов. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 187 с. — (Высшее образование. Магистратура). — URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/359077/reading>

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. Ежемесячный научный и общественно-политический журнал РАН «Социологические исследования» СОЦИС http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm
5. 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 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 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 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, внутриспредметные, междисциплинарные связи.

2. Методика чтения лекций: четкость структуры лекции и логика её изложения. Наличие-отсутствие плана, следование ему. Сообщение литературы к лекции (когда, грация 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. Стил ь 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 _____