

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ



«19» мая 2023 г.



Т.В. Поштарева

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Научно-педагогическая практика

Научная специальность:
5.7.7. Социальная и политическая философия

Форма обучения: очная

год начала подготовки – 2022, 2023

Разработана

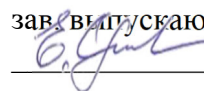
д-р пед. наук, проф., проф. кафедры СГД



Т.В. Поштарева

Согласована

зав. выпускающей кафедры СГД



Е.В. Смирнова

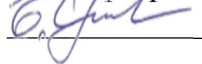
Рекомендована

на заседании кафедры СГД

от «19» мая 2023 г.

протокол № 9

Зав. кафедрой



Е.В. Смирнова

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии СПФ

«19» мая 2023 г.

протокол № 9

Председатель УМК



Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Цели практики | 3 |
| 2. Задачи практики | 3 |
| 3. Место практики в структуре ОПОП | 3 |
| 4. Способы, место и время проведения практики | 3 |
| 5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики | 4 |
| 6. Структура и содержание практики | 4 |
| 7. Формы отчетности по практике | 5 |
| 8. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 11 |
| 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | 14 |
| 10. Материально-техническая база практики | 15 |
| Приложение | 16 |

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Данный вид практики выполняет функции подготовки к научно-исследовательской и преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования. Целью научно-педагогической практики является: приобретение опыта педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение методикой проведения отдельных видов учебных занятий, в том числе в интерактивной форме, подготовки учебно-методических материалов по учебным дисциплинам основной образовательной программы высшего образования. Представленная выше цель педагогической практики, соотносится с общими целями ОПОП аспирантуры, в частности с:

развитием у аспирантов личностных качеств, а также формированием универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГТ по данной научной специальности.

развитием у аспирантов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели на основе принципов гуманистической школы.

формированием универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГТ по данной научной специальности, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами научно-педагогической практики у аспирантов являются:

1. Закрепление психолого-педагогических знаний в области профессиональной педагогики и приобретение навыков творческого подхода к решению научно-педагогических задач.

2. Овладение основами научно-методической и учебно-методической работы: навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач; методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.

3. Формирование умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности обучающегося; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности.

4. Формирование способности планировать и решать задачи собственного профессионально педагогического и личностного развития.

Данные задачи практики, соотносятся с закрепленными в учебном плане видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу аспирантуры по данной научной специальности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Научно-педагогическая практика является обязательной и входит в состав Блока 2 «Практики» (Б.2.). Практика проводится в течение 2 недель. Общий объем практики 108 часов (3 ЗЕТ).

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| История и философия науки | |
| Социальная и политическая философия | |
| Педагогика и психология высшего образования | |

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способом проведения практики является стационарная или выездная практика.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Сроки прохождения научно-педагогической практики и ее продолжительность определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

Научно-педагогическая практика организуется и проводится для аспирантов (на 2 курсе) в объеме 2 недели.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП.

Практика может осуществляться в учреждениях и организациях, проводящих исследования, соответствующие целям и содержанию практики, а также на базе выпускающей кафедры.

Место практики может быть выбрано аспирантом самостоятельно, при условии соответствия профильной организации требованиям ФГТ и программы практики. В этом случае место практики должно быть заблаговременно согласовано с руководителем практики от СКСИ и не позднее, чем за 30 дней до начала практики аспиранты представляют на кафедру договор за подписью руководителя профильной организации о своем согласии принять на практику аспиранта.

Аспиранты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики при предъявлении выписки из трудовой книжки или справки с места работы. В этом случае

заключение отдельного договора между Институтом и профильной организацией на проведение практики не требуется.

Если аспирант проходит практику в СКСИ, то заключение договора не требуется.

Перед направлением на практику аспирант должен получить на выпускающей кафедре индивидуальное задание, адресованное руководителю практики от профильной организации.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции (код компетенции, уровень) | Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции | |
|--|--|--|
| | уметь | осуществлять и оценивать образовательный процесс |
| УК-4 Готовностью к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования | владеть | навыками преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования |
| | знать | социологические проблемы культуры и духовной жизни |
| ПК-1- Способностью осуществлять анализ социально-философских и политических теорий | уметь | анализировать социологические проблемы культуры и духовной жизни |
| | владеть | навыками организации теоретического и практического исследования проблем культуры и духовной жизни |
| | знать | методы и технологии организации исследований в области социологии культуры |
| ПК-2- Способность и умение осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области социальной философии, политической философии и политической социологии | уметь | организовать сбор и анализ информации в области социологии культуры |
| | владеть | навыками сбора и анализа информации в области социологии культуры |
| | владеть | навыками сбора и анализа информации в области социологии культуры |

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах) | | | Формы текущего контроля |
|-------|--|---|---|----|--|
| | | Установочная конференция | Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | СР | |
| 1. | <i>Подготовительный этап</i> Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами научно-педагогической практики, правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности (во время проведения организационного собрания). Решение организационных вопросов. | 2 | 2 | | Собеседование Консультации с Руководителям и научно-педагогической практики |
| 2. | <i>Практико-ориентированный блок</i> - Дать общую характеристику учреждения (организации) – базы практики. - Работа с нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс. а) Изучение и анализ рабочей программы воспитания. б) Разработка рабочей программы (фрагмента) воспитания. в) Изучение опыта преподавания учебных дисциплин: наблюдение и анализ учебного занятия преподавателей вуза с осуществлением их анализа; г) Разработка конспектов учебного и/или семинарского и/или | | | 60 | Проверка конспектов, присутствие на занятиях и анализ их содержания и организации Самоанализ и анализ проведенных учебных и др. |

| | | | | | |
|----|---|-----|---|-----|---|
| | практического занятий, в том числе, в интерактивной форме. д) Проведение занятия с обучающимися. Самоанализ проведения занятий. е) Организация воспитательной работы с обучающимися, разработка ее содержания и осуществление данной деятельности. | | | | занятий Собеседование |
| 3. | <i>Научно-исследовательская работа</i> Выполнить индивидуальное задание на практике, связанное с научным исследованием по теме диссертационной работы (на усмотрение научного руководителя). | | | 10 | Собеседование |
| 4. | <i>Оформление результатов практики</i> Анализ проделанной работы; подготовка и защита отчета по научно-педагогической практике <i>Форма отчета по практике</i> План прохождения практики (Приложение 1) Отчет прохождения практики (Приложение 2) | | | 36 | Проверка отчета и дневника Защита отчета |
| | <i>Итого</i> | 2 | 2 | 106 | |
| | Всего | 108 | | | |

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики аспирант предьявляет на кафедру результаты выполненных заданий:

- конспект учебного/семинарского/практического занятия, проведенного аспирантом;
- самоанализ проведенных занятий/мероприятий;
- протокол наблюдения и анализ посещенных аспирантом занятий;
- разработанную программу (фрагмент) по учебной дисциплине;
- конспект/информационный материал по содержанию/планированию/организации/руководству проведенной с обучающимися учебно-исследовательской деятельности;
- индивидуальное задание от руководителя практики, связанное с проведением научного исследования по теме диссертационной работы и имеющего связь с одним из заданий практики (например, представить теоретическую/методологическую основу исследования с уклоном темы, проведенного аспирантом учебного занятия или написать тезисы/статью по вопросу организации учебно-исследовательской деятельности обучающихся).

- отчет и дневник о прохождении практики.

Письменный отчет по практике.

По результатам прохождения практики аспирант представляет отчет по практике.

Общий объем отчета составляет 5-15 страниц машинописного текста.

Отчет о прохождении практики аспиранта в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Содержание.
3. Задания (конспекты, разработка программы (фрагмента) по учебной дисциплине и пр.).
4. Заключение.
5. Приложение при необходимости.

Также должна быть представлена характеристика работы аспиранта во время практики.

Содержание отчета включает в себя названия всех заданий с указанием нумерации страниц, на которых они находятся в отчете.

Задание включает в себя:

- общую характеристику места прохождения практики (организационную структуру базы практики, задачи и выполняемые функции);
- содержание выполняемых заданий.

В заключении обобщаются результаты научно-педагогической практики, оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СРОКАМ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

Отчет по практике должен быть напечатан одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296x210 мм). При этом используется для титульного листа отчета кегль 14 п., для остальных листов может быть использован кегль 12 п., межстрочный интервал – одинарный, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Страницы отчета с приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном

листе не проставляется. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Оформление таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Анализ психологических свойств).

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Оформление списка использованных источников.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

Оформление цитат и ссылок.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник. Наличие в тексте отчета ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы.

Оформление приложений.

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение отчета на последних её страницах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования

букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Если отчет выполнен в соответствии с изложенными требованиями, то он возвращается аспиранту с пометкой руководителя «допущен к защите». Если в отчете имеются неточности, ошибки, то руководитель на полях или в рецензии делает соответствующие замечания и возвращает с пометкой «на доработку».

При защите аспирант кратко излагает основные положения работы, последовательность учетных операций, отвечает на вопросы руководителя. В результате защиты аспирант получает оценку по 5-ти балльной системе. Защищенные отчеты не возвращаются.

По окончании практики аспирант защищает отчет о прохождении практики в сроки, установленные учебными планами и выпускающей кафедрой, и принимает участие в работе итоговой конференции, проводимой институтом.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

В случае недопущения отчета о прохождении практики к защите студент обязан доработать его в соответствии с замечаниями и после доработки повторно сдать отчет на проверку.

Методические указания для аспирантов по прохождению практики

В ходе прохождения практики аспиранту необходимо выполнить задания на подготовительном, практико-ориентированном блоках и по научно-исследовательской работе.

Задания практико-ориентированного блока практики:

1. Анализ готовой программы воспитания в вузе.

Для самостоятельного проектирования программы воспитания необходимо изучить опыт проектирования и разработки программ воспитания на факультете/кафедре, на которой аспирант проходит научно-педагогическую практику.

Для выполнения задания аспирант должен составить письменный анализ программы воспитания, заполнив следующую таблицу. Необходимо отметить уровень соответствия программы воспитания критериям анализа.

Таблица

Анализ рабочей программы воспитания (РПВ)
Кафедры/факультета/вуза _____
(название)

| № | Критерий анализа | Содержание рабочей программы | | |
|----|--|------------------------------|------------------------|------------------|
| | | Полностью соответствует | Частично соответствует | Не соответствует |
| 1. | Соответствие основным положениям федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, приоритетным направлениям развития воспитания в РФ и указывает на действующие нормативные документы, на основании которых она разработана и реализуется. | | | |
| 2. | Соответствие структуры РПВ локальному акту вуза, регламентирующему структуру РПВ | | | |
| 3 | Программа содержит все разделы, указанные в ФГОС примерной программе воспитания: а) описание особенностей воспитательного процесса, б) цель и задачи воспитания обучающихся; в) виды, содержание и формы совместной деятельности, разделы представлены в полном объеме. | | | |
| 4 | Своеобразие, уникальность воспитательной деятельности вуза, представленной в Программе, соответствие воспитания условиям функционирования вуза. | | | |
| 5 | Целостность Программы, взаимосвязанность разделов Программы. | | | |
| 6 | Содержательность Программы: раскрыты направления и содержание воспитания, отражен воспитывающий характер ключевых событий, видов и форм | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | деятельности. | | | |
| 7 | Технологичность Программы: система воспитания, представленная в программе, позволяет преодолеть имеющиеся проблемы, входящие в программу модули, виды и формы деятельности оптимальны для решения цели и задач воспитания. | | | |
| 8 | Учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, их потребностей и интересов, ориентированность программы на все уровни образования и их взаимосвязь. | | | |
| 9 | Реалистичность Программы, достижимость результатов Программы. | | | |
| 10 | Культура оформления документа. | | | |

Выводы и предложения по совершенствованию содержания РПВ _____

2. Разработка рабочей программы (фрагмент рабочей программы) воспитания.

Для выполнения данного задания можно применить следующий алгоритм проектирования рабочей программы (фрагмента) воспитания:

- 1) изучить структуру, содержание и требования федерального государственного образовательного стандарта направления подготовки;
- 2) изучить локальные нормативные акты вуза, регламентирующие проектирование содержания воспитательной работы. Например, Положение о рабочей программе воспитания.
- 3) определить место рабочей программы воспитания в структуре ОПОП направления подготовки;
- 4) сформулировать цель и задачи воспитательной работы;
- 5) определить прогнозируемые результаты в соответствии с целью и задачами программы воспитания;
- 6) разработать содержание всех структурных компонентов рабочей программы воспитания в соответствии с локальным актом вуза.
- 7) определить методы и приемы технологий в соответствии с ожидаемыми результатами;
- 8) разработать календарный план воспитательной работы в вузе/на факультете.

3. Протокол наблюдений и анализ аспирантом учебного занятия преподавателя вуза

В ходе прохождения научно-педагогической практики аспиранту необходимо посетить и сделать анализ учебного занятия преподавателя вуза и/или аспиранта-сокурсника.

Анализ посещенного занятия поможет аспиранту спроектировать собственные конспекты учебных занятий, ознакомиться со стратегиями обучения на данной кафедре при подготовке студентов к будущей профессиональной деятельности. По итогам посещения занятия аспиранту необходимо составить протокол анализа занятия.

Предлагается следующая примерная схема анализа занятия.

Схема анализа занятия преподавателя.

1. Место занятия в системе занятий по данной теме (разделу, модулю) в соответствии с рабочей программой. Перспективное распределение учебного материала.
2. Целеполагание учебного занятия (диагностичность постановки цели). Наличие целевых установок на каждом этапе занятия.
3. Тип занятия. Форма занятия и его структура. Реальное воплощение методического замысла, соответствие формы занятия его задачам, специфике изучаемого материала, возрастным особенностям обучающихся, возможностям преподавателя.
4. Теоретический, содержательный уровень учебного занятия, решение учебных задач:
 - научность материала, работа с понятиями;
 - глубина раскрытия темы, установление причинно-следственных связей;
 - кодирование информации (организация записей: таблицы, схемы, планы, опорные конспекты и др.);
 - формулировка вопросов и выводов;
 - нравственно-эстетический аспект занятия.
5. Соблюдение и реализация основных дидактических принципов на занятии:
 - реализация всех звеньев процесса обучения;
 - преподавание на высоком уровне сложности;
 - осознанность процесса обучения;
 - опора на опережающее развитие обучающихся;
 - эмоциональный фактор обучения, приемы эмоционального стимулирования;
 - организация контроля и учета знаний, индивидуальный и дифференцированный подход, оценка деятельности обучающихся.
6. Использование методов и приемов активизации познавательной деятельности студента:
 - проблемное изложение материала, решение проблемных вопросов (ситуаций, задач);

- объём самостоятельной творческой деятельности на занятии;
- умение применять знания в новой ситуации;
- организация на занятии полилога и диалога, освоение обучающимися коммуникативной компетенции;
- приёмы поддержания интереса и поискового режима деятельности;
- развитие умения формулировать самостоятельные выводы, освоение обучающимися языковой и речевой компетенции.

7. Организация самостоятельной работы студента:

- инструкция, технология выполнения;
- дифференцированность заданий;
- наличие проблемности, творчества, опора на инициативу обучающихся.

8. Методическое и педагогическое мастерство преподавателя:

- умение комментировать учебный материал;
- умение вести эвристическую беседу;
- образность и правильность речи;
- педагогический такт;
- создание творческой атмосферы на занятии;
- рациональное использование времени на занятии.

9. Общая оценка занятия:

- реализация основных целевых установок, достижение планируемых результатов;
- оценка индивидуального стиля преподавания и системы деятельности преподавателя и обучающихся;
- методические и педагогические находки преподавателя;
- эстетичность занятия.

4. Конспекты (тезисы) учебных занятий аспиранта.

Аспирант _____ в ходе прохождения педагогической практики должен провести одно лекционное/семинарское (практических) занятие. В ходе их подготовки аспирант должен представить руководителю практики и научному руководителю конспект (тезисы) учебного занятия.

Руководитель практики от кафедры оценивает дидактическую и методическую составляющую спланированного занятия. Научный руководитель – содержание теоретического материала и практических заданий для студентов на соответствие требованиям достижений науки в рамках учебной дисциплины.

Для подготовки лекционного занятия рекомендуется соблюдать следующие **требования к лекции**:

- нравственная сторона лекции и преподавания,
- научность и информативность (современный научный уровень),
- доказательность и аргументированность,
- наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств,
- эмоциональность формы изложения,
- активизация мышления слушателей,
- постановка вопросов для размышления;
- четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- методическая обработка — выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках;
- изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;
- использование по возможности аудиовизуальных дидактических материалов.

Рекомендуемая структура конспекта лекции:

1. Сообщение плана лекции
2. Вступительная часть.
3. Главная часть
4. Заключительная часть

Этапы подготовки лекции:

- Определение темы лекции. Название — лаконичное, краткое, четкое.
- Выделение главных вопросов.
- Определение объема материала по каждому вопросу (в результате определяется объем всей лекции)
- Отбор и изучение всего литературного материала.
- Подбор наглядного материала, ТСО и дидактического материала к нему.
- Составление плана лекции.
- Написание полного текста лекции.

Главная цель *семинарского (практического) занятия* вызвать живое обсуждение студентами поставленных вопросов, обмен мнениями и позициями в логике обсуждения вопросов, формирование познавательного интереса к изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Для проведения семинарских занятий учесть тип семинарского занятия: просеминар, собственно семинар, спецсеминар.

Просеминар — занятие, готовящее к семинару, проводится на первых курсах. Цель — ознакомление студентов со спецификой самостоятельной работы, с литературой, первоисточниками, методикой работы над ними.

Опыт показывает, что студенты первого курса не умеют работать с несколькими источниками и, прочитав список рекомендуемой литературы, не знают, как отобрать необходимый материал, максимально его синтезировать и изложить в соответствии с темой. Поэтому особое внимание следует обратить на развитие навыков работы с литературой, на творческую переработку материала, предостеречь от компиляции и компилятивного подхода к решению научных проблем, которые развиваются именно при неправильной подготовке к семинару. Второй этап работы в просеминаре — подготовка рефератов на определенные темы, чтение и обсуждение их с участниками просеминара с заключением руководителя.

Более серьезные учебные и воспитательные задачи решаются на семинарах 2—3-х курсов и особенно на спецсеминарах 4-х курсов, которые формируют у студентов исследовательский подход к материалу.

В институте практикуется 3 типа семинаров:

1. Семинар, имеющий основной целью углубленное изучение определенного систематического курса и тематически прочно связанный с ним.
2. Семинар, предназначенный для основательной проработки отдельных наиболее важных и типичных в методологическом отношении курсов или даже одной темы.
3. Семинар исследовательского типа с тематикой по отдельным частным проблемам науки для углубленной их разработки.

Форма семинарских занятий: а) развернутая беседа по заранее известному плану; б) небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.

Рекомендуемая структура конспекта семинарского (практического занятия):

1. Сообщение вопросов для обсуждения.
 2. Вступительная часть: актуализация обсуждения вопросов семинара
 3. Главная часть: организация дискуссии
 4. Заключительная часть: выводы по теме и перспективы дальнейшего изучения.
2. Самоанализ проведенных учебных занятий

В ходе реализации заданий практико-ориентированного блока аспиранту необходимо *провести одно лекционное/семинарское (практическое) занятие*. После проведения занятий аспиранту необходимо **сделать самоанализ и составить протокол самоанализа занятия**. Примерный план самоанализа представлен ниже.

План самоанализа учебного занятия

1. Место занятия в теме и в общем курсе: характер связи занятия с предыдущими и последующими занятиями, насколько ясным это стало для студентов после занятия.
2. Соответствие поставленных целей занятия для студентов и преподавателя и результатов, достигнутых на занятии (указать причины неудачи в случае необходимости).
3. Уровень достижения цели и задач: что нового дало данное занятие для развития способностей (компетенций) студента, на развитие которых направлена дисциплина и что нового дало данное занятие для формирования у студентов интереса к данному предмету.
4. Оптимальность построения занятия: соответствие темпераменту, уровню подготовки и развития студентов, их специфике; адекватность выбранных форм организации деятельности студентов обучающим, развивающим и воспитывающим целям занятия.
5. Степень познавательной активности студентов на занятии: сколько и кто выступал на занятии, почему молчали остальные, как стимулировалась их работа, насколько были продуманы их действия при подготовке к занятию, что из этого получилось.
6. Характеристика темпа занятия: соответствие запланированному темпу; поддерживался ли интерес студентов к изучаемому материалу на всем протяжении занятия; как была организована смена видов деятельности студентов на занятии.
7. Организация учебного материала: что было дано в виде «готовых знаний», что вынесено на проблемное обсуждение, как была организована опора на предыдущие знания, межпредметные связи, жизненный опыт студентов и насколько актуальным для них был учебный материал занятия.
8. Использование технических средств на занятии: цель использования, целесообразность его использования при изучении данной темы.
9. Использование современных образовательных технологий: целесообразность, новизна, эффективность.
10. Характеристика уровня контроля знаний: как организован и оценивался контроль знаний на занятии, контроль заданий самостоятельной работы студентов; какие формы контроля использовались и насколько эффективно.
11. Организация заданий для самостоятельной работы студентов: как задавалось задание и продуманность проверки заданного.
12. Характеристика психологической атмосферы занятия: степень доброжелательности, взаимной заинтересованности всех участников занятия, характер их общения.
13. Характеристика психологического состояния преподавателя: изменилось ли настроение после занятия по сравнению с настроением до него, причины этих изменений, что целесообразно было бы изменить в уже проведенном занятии (на основе проведенного самоанализа), что может отнести к своим «плюсам» и «минусам».

5. Конспект/информационный материал/документ по содержанию/планированию/организации/руководству проведенной с обучающимися воспитательной работы

Для выполнения данного задания аспиранту, прежде всего, необходимо ознакомиться с имеющимися программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

Затем необходимо определиться какой именно вид воспитательной работы будет проведен с обучающимися бакалавриата. Воспитательная работа с обучающимися по программе подготовки бакалавров, классифицируется по следующим видам, в зависимости от отношения к образовательному процессу:

- воспитательная работа, включенная в образовательный процесс,
- воспитательная работа, параллельная образовательному процессу,
- воспитательная работа, дополняющая образовательный процесс (выполняемая во внеучебное время).

Также необходимо определить уровень (вузовский, факультетский или кафедральный) и направления воспитательной работы (эстетическое, нравственное, умственное и др.).

Основные направления внеучебной работы: проведение культурно-массовых, спортивных, научно-просветительских мероприятий; создание и организация объединений студентов и преподавателей по интересам; работа по обеспечению вторичной занятости студентов; организация гражданского и патриотического воспитания студентов; организация научно-исследовательской работы студентов; содействие работе студенческих общественных организаций; создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов и др.

Далее необходимо определить форму воспитательной деятельности (индивидуальная, коллективная).

Организация воспитательной работы с обучающимися предполагает, что преподаватель (аспирант) формирует содержание, планирует, организует, руководит, контролирует воспитательную работу со студентами в соответствии с требованиями ФГОС и программой воспитания.

Необходимым условием, способствующим повышению эффективности воспитательной работы, является тщательное документальное сопровождение всех проводимых в этой сфере мероприятий – от стадии планирования до этапа подготовки отчета. В связи с этим аспиранту необходимо не только провести воспитательное мероприятие с обучающимися, но и разработать документы (Положение, методические рекомендации, планы, конспекты, отчеты и т.п.), регламентирующие основные виды и мероприятия в системе воспитательной работы (создание и функционирование студенческого самоуправления, организация и проведение студенческих научных конференций, творческих конкурсов, студенческих олимпиад, волонтерских акций и др.). Данные документы необходимо представить в отчете и дневнике практики.

Задание по научно-исследовательской работе

Выполнить индивидуальное задание на практике, связанное с научным исследованием по теме диссертационной работы (на усмотрение научного руководителя).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Описание показателей и критериев оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

| Код и наименование формируемой компетенции | Показатели оценивания (результаты обучения) | Процедуры оценивания (оценочные средства) | |
|---|---|---|--|
| | | текущий контроль успеваемости | промежуточная аттестация |
| УК-4 Готовностью к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования | Умеет осуществлять и оценивать образовательный процесс | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| | Владет навыками преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| ПК-1 Способностью осуществлять анализ социально-философских и политических теорий | Знает социологические проблемы культуры и духовной жизни | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| | Умеет анализировать социологические проблемы культуры и духовной жизни | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| | Владет навыками организации теоретического и практического исследования | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета о практике, осуществляемая в |

| Код и наименование формируемой компетенции | Показатели оценивания (результаты обучения) | Процедуры оценивания (оценочные средства) | |
|---|---|---|--|
| | | текущий контроль успеваемости | промежуточная аттестация |
| | проблем культуры и духовной жизни | | форме собеседования |
| ПК-2 Способность и умение осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области социальной философии, политической философии и политической социологии | Знает методы и технологии организации исследований в области социологии культуры | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| | Умеет организовать сбор и анализ информации в области социологии культуры | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |
| | Владеет навыками сбора и анализа информации в области социологии культуры | Ведение дневника и отчета по практике | защита отчета о практике, осуществляемая в форме собеседования |

2. Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики

2 недели

| Период | Содержание задания | Формируемые компетенции | Источник информации |
|------------|---|-------------------------|--|
| 1-я неделя | Заполнить дневник, отразить в отчете: - Дать общую характеристику учреждения (организации) – базы практики. - Осуществить изучение и анализ рабочей программы воспитания. Заполнить таблицу и представить предложения по корректировке программы; - Изучить опыт преподавания учебных дисциплин: провести наблюдения и анализ учебного занятия преподавателя вуза с осуществлением его анализа; - Разработать конспекты учебного/семинарского практического занятий, в том числе, в интерактивной форме. Представить в отчете.; - Провести лекцию/семинарское занятие/практическое (лабораторного) занятие; - Осуществить самоанализ проведения учебных занятий | УК-4, ПК-1,2 | Администрация учреждения (организации) – базы практики; сотрудники психологических отделов, служб; литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр. |
| 2-я неделя | Заполнить дневник, отразить в отчете: - Изучить виды воспитательной деятельности обучающихся бакалавриата, имеющиеся документы по ее организации в вузе/кафедре. На основе полученных результатов разработать сопровождающую процесс воспитания документацию (например, план воспитательной работы). Провести воспитательное мероприятие с обучающимися. Приложить документ/методическую разработку. - Выполнить индивидуальное задание на практику (содержание задания на усмотрение руководителя практики и связано с проведением научного исследования по теме диссертационной работы, и имеющего связь с одним из заданий практики) | ПК-1,2 | Администрация учреждения (организации) – базы практики; сотрудники психологических отделов, служб; литературные и интернет-источники, руководитель практики, результаты исследования и пр. |
| 36 часов | Оформления отчета по практике и написание выводов | | |

Критерии и шкала оценки отчета по практике.

| Оценка | Характеристики отчета по практике студента |
|----------------|--|
| Отлично | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – правильное выполнение всех заданий – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета. |

| | |
|----------------------------|--|
| Хорошо | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - в выполнении некоторых заданий допущены небольшие погрешности – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета не в полной мере соответствует требованиям; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета. |
| Удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - удовлетворительное выполнение заданий - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета. |
| Неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики; - не все задания выполнены – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета. |

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку руководителем практики от института каждого этапа практики с отметкой в рабочем графике проведения практики «выполнено» / «не выполнено».

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Оценивание умений, навыков и (или) опыта деятельности определены следующей процедурой. Процедура проведения дифференцированного зачета. Оценивание результатов практики происходит в два этапа.

1. Проверка правильности составления отчета по формальным признакам и наличия отзыва-характеристики.

2. Оценивание уровня сформированности компетенций на основе защиты отчета о практике, осуществляемой в форме собеседования.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная литература:

Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе: учебно-практическое пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02190-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/450099>

Таратухина, Ю. В. Педагогика высшей школы в современном мире: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13724-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496596>

Исаев, И. Ф. Педагогика высшей школы: кураторство студенческой группы: учебное пособие для вузов / И. Ф. Исаев, Е. И. Ерошенкова, Е. Н. Кролевецкая. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11975-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493109>

Дудина, М. Н. Дидактика высшей школы: от традиций к инновациям: учебное пособие для вузов / М. Н. Дудина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 151 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00830-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492200>

Бахтигулова, Л. Б. Методика воспитательной работы: учебное пособие для вузов / Л. Б. Бахтигулова, А. В. Гаврилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10576-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495351>

Педагогика в 2 т. Том 2. Теория и методика воспитания: учебник и практикум для вузов / М. И. Рожков, Л. В. Байбородова, О. С. Гребенюк, Т. Б. Гребенюк; под редакцией М. И. Рожкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06489-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492865>



Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

Профессиональные базы данных

База данных психологов, работающих на территории РФ - <http://www.psychology-guide.ru>
База данных психологических методик - https://hr-portal.ru/psy_tools?ysclid=l6yr3dpf27651016965

Информационные справочные системы

1С: Библиотека - <https://www.sksi.ru/environment/eor/library/>
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

Поисковая система Google - <https://www.yandex.ru/>
Поисковая система Yandex - <https://www.rambler.ru/>
Поисковая система Yahoo - <https://www.yahoo.com/>

Интернет-ресурсы

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>
Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>
Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>
Портал «Психологический навигатор» - <https://psynavigator.ru/>
Портал психологических знаний - <http://psyjournals.ru/>
Портал сетевой психологии «Психпортал» - <http://www.psy.piter.com/>
Просветительский проект Лекториум - <https://www.lektorium.tv/>
Психологический проект «Психея» - <http://www.psycheya.ru/>
Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru>
Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимы: организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института, оснащенные компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В случае проведения практики на базе СКСИ - Учебно-научная лаборатория «Социально-педагогическая и психологическая служба». Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для практической подготовки обучающихся используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска). Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Образец оформления титульного листа отчета по практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя
организации

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ
Научно-педагогическая практика

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

аспирант(ка) ____ -го курса

направления подготовки

группы _____

Руководитель практики от организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
Научно-педагогическая практика

Аспиранта _____
Ф.И.О.

Направления подготовки _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дата начала практики « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от института _____

Ставрополь, 20__ г.

2. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

2.1. Индивидуальное задание на практику

2. 2. Ежедневная работа

| День практики | Дата | Содержание работы | Отметка руководителя практики о выполнении |
|--------------------------|-------------|--------------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

3. Характеристика работы обучающегося во время практики

Руководитель практики от организации

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

4. Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения |
|----------|-------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от института

_____ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации

_____ /И.О. Фамилия/