

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им.
Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления, права и
социально-гуманитарных наук

Кафедра конституционного, административного и
муниципального права



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Педагогическая практика»

на 2022/2023 учебный год

Направление подготовки
40.04.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки
Административно-процессуальная деятельность государственных органов

Квалификация
магистр

Форма обучения:
очная

2022 ГОД НАБОРА

Тирасполь 2022 г.

Программа практики Педагогической практики разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» и основной профессиональной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Административно-процессуальная деятельность государственных органов».

Составитель рабочей программы

Доцент



Малярчук О.А.

Старший преподаватель



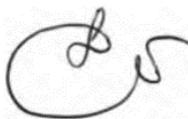
Виноградова Д.Ю.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры конституционного, административного и муниципального права.

«__11__» ____09____2022__ г. протокол №____1_____

Зав. кафедрой-разработчика

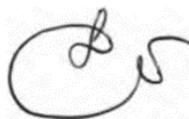
«__11__» ____09____2022__ г.



Демина Т.А., доцент, к.ю.н

Зав. выпускающей кафедрой

«__11__» ____09____2022__ г.



Демина Т.А., доцент, к.ю.н

1.Цели и задачи освоения

Педагогическая практика магистров проводится на 1 курсе с целью выработки у магистрантов навыков разработки учебного курса, самостоятельного проведения семинарских и практических учебных занятий, а также приобретения опыта организационной и воспитательной работы.

Целью педагогической практики является закрепление и углубление теоретической подготовки магистранта и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере научно-научно-педагогической деятельности, в частности применения современных методов и методик преподавания управленческих дисциплин, , методологического обеспечения для организации научной деятельности.

Педагогическая практика как важнейший элемент учебного процесса имеет своей целью решение следующих задач:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- опыт самостоятельной разработки тематического плана семинарских занятий, составления списков обязательной и дополнительной литературы, вопросов к семинарам.
- выработки у магистрантов навыков самостоятельного проведения учебных занятий — разработка и проведение семинарского занятия в аудитории студентов, проходящих научно-педагогическую практику, продолжительностью 2 академических часа;
- приобретения опыта организационной работы;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- анализ полученных в ходе практики навыков для подготовки отчета по практике.

В результате прохождения научно-педагогической практики магистрант должен:

2. Место практики в структуре ООП

Данная программа практики входит в раздел Б2.В01.01 (У) Блок 2. Практика. Обязательная часть по направлению подготовки 5.40.04.01 Юриспруденция квалификация «Магистр».

3. Требования к результатам освоения практики:

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций, приведённых в таблице ниже

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования УК-6.2. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично

		изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития
Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Проведение научных исследований в области юриспруденции	ПК-2. Способен проводить научные исследования в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	ПК-2.1. Проводит научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры ПК-2.2. Публично представляет результаты научных исследований в области юриспруденции ПК-2.3. Готовит научные публикации по результатам научных исследований в области юриспруденции в соответствии с направленностью

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

<i>семестр</i>	<i>ЗЭТ</i>	<i>Общее кол. часов</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>контроль</i>
2	8	288	252	36

4.1. План проведения практики

	Содержание работы	Приблизительный объем работы, единиц	Приблизительные затраты учебного времени, час.
1	Организация практики	Организационное инструктивное собрание: ознакомление с приказом о прохождении практики о сроках, месте прохождения и научном руководителе. Получение дневника по практике студента. Инструктаж по технике безопасности	2

1.1.	Подготовительный этап	Получение индивидуального задания, содержания и планируемого результата практики, разработка календарного плана прохождения практики	8
1.2.	Ознакомительный этап	Изучение системы управления высшим учебным заведением; структуры и содержания нормативных документов образовательной деятельности; организации, содержания и планирования основных форм учебной работы	40
2	Методический этап	Изучение современных методов и методик преподавания юридических дисциплин в высших учебных заведениях; основных инструментов проведения аудиторной работы; основных требований при разработке методического обеспечения для преподавания юридических дисциплин в высших учебных заведениях. Разработка учебно-методических материалов для проведения учебных занятий и ФОС по заданной теме	100
	Практический этап	Изучение опыта преподавания на занятиях научного руководителя и других ведущих преподавателей вуза. Самостоятельное проведение практических занятий и семинаров	82

	Заключительный этап	Подведение итогов практики. Подготовка письменного отчета по практике	20
	Итого		252

5. Лабораторный практикум - не предусмотрен.

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Количество экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Интерактивные технологии обучения в высшей школе : учеб. пособие для слушателей факультета повышения квалификации	Ковардакова М.А., Макарова О.А., Ускова Е.О	2016	-	<i>нет</i>	https://ulsu.ru/media/documents/
2	Управление проектами: практикум	Белый ЕМ Романова Е.И.	2016	-	<i>есть</i>	https://www.litres.ru/evgeniy-mihaylovich-belyy/upravlenie-proektami-s-praktikumom-40224135/
3	Современные педагогические и информационные технологии в системе образования: Учеб. пособие для студ. пед. вузов и системы повыш. квалиф. пед. кадров	Палат Е.С.	2016	-	<i>есть</i>	https://www.studmed.ru/view
Дополнительная литература						
1	Современные способы активизации обучения	Панина Т.С.	2014	-	<i>есть</i>	https://www.studmed.ru/panina-ts-vavilova-ln-

						sovremennye-sposoby-aktivizacii-obucheniya_9e2292e9f25.html
2	Общая педагогика: учеб пособие для студентов	Голованова Е.С.	2004	1	есть	https://studentam.net/content/category/4/116/127/
Итого по дисциплине: 0% печатных изданий, 0 % электронных						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

1. <http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru/> - официальный сайт компании «Гарант»
3. <http://www.president.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации
4. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
5. <http://www.fms.gov.ru/> - официальный сайт Федеральной миграционной службы
6. <http://www.minjust.ru/> - официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
7. <http://www.moscow-city.izbirkom.ru/> - официальный сайт Московской Городской избирательной комиссии
8. [http://www.duma.gov.ru.](http://www.duma.gov.ru/) - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
9. <http://www.cikrf.ru/> - официальный сайт Центральной избирательной комиссии
10. <http://www.council.gov.ru/> -- официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
11. <http://www.president.gospmr.org> - Официальный сайт Президента ПМР.
12. <http://www.vspmr.org> - Официальный сайт Верховного Совета ПМР
13. <http://www.gov-pmr.org> - Официальный сайт Правительства ПМР
14. <http://www.cikpmr.com> – официальный сайт Центральной Избирательной Комиссии ПМР
14. <http://www.pravopmr.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	Лекционная аудитория № 102 16 посадочных мест; посадочное место преподавателя аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской

		<p>магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы.</p> <p>Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2010 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).</p>
2	Аудитория для практических занятий	<p>Аудитория для практических занятий № 102</p> <p>16 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы.</p> <p>Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).</p>
3	Аудитория промежуточной аттестации	<p>Аудитория для промежуточной аттестации № 102</p> <p>16 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы.</p> <p>Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).</p>
4	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций,	<p>Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля № 105</p> <p>58 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным</p>

	текущего контроля	<p>мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы.</p> <p>Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).</p>
--	-------------------	--

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.

Педагогическая практика у студентов магистратуры 2го курса проходит в форме организации и проведения семинарских занятий со студентами 3го курса бакалавриата, в рамках их практики.

Перед началом практики с магистрами проводится вводное занятие, на котором руководитель практики знакомит студентов с основами педагогической работы со студентами, а также объясняет принципы организации работы.

Руководство практикой осуществляют:

- куратор от Кафедры, отвечающий за научно-педагогическую практики,
- куратор от Кафедры, отвечающий за Практику на специализации (может совпадать с куратором, отвечающим за научно-исследовательскую и научно-педагогическую часть практики)

Основную ответственность за содержание педагогической практики и формулирование требований к форме представления ожидаемых результатов несет куратор от Кафедры.

Куратор педагогической части практики назначается заведующим кафедрой. Куратор отвечает за общую организацию практики, регулярные встречи со студентами для обсуждения хода работ, разрешение спорных ситуаций в период прохождения научно-педагогической практики студентами, проведение публичной защиты результатов практики, составление отчетности о результатах прохождения практики студентами.

В соответствии с требованием учебной программы подготовки магистра, руководитель выдает студенту индивидуальное задание на практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается руководителем практики.

В период прохождения педагогической практики магистр должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах, обо всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании практики, студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- Заполненный индивидуальный план-дневник (Приложение 1). В случае прохождения практики во внешней организации, дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью этой организации;
- Отчет по практике (Приложение 2)
- Программы двух семинарских занятий (план семинарских занятий, включая обязательную литературу, дополнительную литературу, вопросы для обсуждения на семинаре).
- В случае прохождения практики в сторонней организации — характеристику с места прохождения практики

План-дневник, отчет по практике, программа семинарских занятий подписываются студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Сдача отчётов на проверку и их защита производится после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в предусмотренном порядке.

Отчет по педагогической практике защищается перед руководителем научно-педагогической практики. На основании результатов защиты отчёта, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по научно-педагогической практике

Общее руководство педагогической практикой осуществляет руководитель (координатор) практики от факультета.

Текущее руководство практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры и высококвалифицированными специалистами организаций, учреждений и предприятий – баз прохождения педагогической практики.

Ответственность за организацию и проведение практики несут сотрудники кафедры, назначенные руководителями практики, заведующий кафедрой и координатор практики от факультета.

Руководитель практики от кафедры:

На начальном этапе

- передает куратору практики от факультета списки потенциальных мест практики;

- участвует в разработке программы практики и заданий для студентов;
- проводит установочные лекционно-семинарские занятия, знакомит студентов с программой педагогической практики;
- участвует в формировании списка-распределения студентов по местам практики. Список прикладывается к приказу о практике.

В период прохождения практики:

организует проведение практики в соответствии с программой и сроками проведения практики;

осуществляет текущий контроль за прохождением практики и проверяет выполнение студентами индивидуальных заданий;

наблюдает за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

поддерживает связь с руководителями практики от образовательных учреждений;

контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики;

оказывает необходимую методическую помощь и консультации студентам по вопросам прохождения практики;

На заключительном этапе

- принимает и проверяет дневники практики и отчеты о прохождении педагогической практики;
- организует защиту отчетов, проведение зачета по практике и подготовку отчета кафедры по итогам прохождения практики;
- отчитывается на кафедре и представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

Магистр, проходящий педагогическую практику, должен:

На начальном этапе:

- присутствовать на всех установочных лекционно-семинарских занятиях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, форму плана дневника практики, форму аналитического отчета по практике, при необходимости направление на практику и форму характеристики) в сроки, определенные программой;
- согласовать индивидуальное задание (тему семинарских занятий) с научным руководителем по практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

В период прохождения практики:

- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка;

- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- подготовить план семинарских занятий, список обязательной и дополнительной литературы;
- провести два семинарских занятия со студентами 3 курса бакалавриата
- полностью оформить дневник по установленной форме;
- подготовить отчет (включая программы семинарских занятий) по практике в соответствии с требованиями программы научно-педагогической практики;
- защитить в установленные сроки отчет по практике (включая программы семинарских занятий, список обязательной и дополнительной литературы, вопросы к семинарам) — предоставить совокупность документов руководителю практики в срок установленный кафедрой

Итоги педагогической практики обобщаются в дневнике практики установленной формы (Приложение 1), в котором фиксируются выполнение конкретных работ по практике.

В случае прохождения педагогической практики в сторонних организациях магистр прикладывает к отчету характеристику. Характеристика руководителя практики от организации должна быть заверена его подписью и печатью организации.

Перед тем как магистр приступит к практике, руководитель педагогической практики от организации заверяет в дневнике факт и дату начала практики своей подписью и печатью организации. По завершении практики этот факт и дата также заверяются подписью руководителя практики от организации и ее печатью. Дневник научно-педагогической практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток.

Оформление результатов практики

Результаты педагогической практики оформляются магистрантом в виде отчета, в который включаются:

индивидуальное задание на практику, подписанное руководителем практики (приложение А);

отчет по результатам выполнения индивидуального задания;

отзыв руководителя о выполненных магистрантом работах.

Форма отчета по результатам индивидуального задания научно-педагогической практики согласовывается с руководителем практики. В зависимости от характера индивидуального задания в качестве отчета по результатам прохождения научно-педагогической практики магистрант может представить по дисциплинам:

Текст лекции.

Методические указания по проведению семинарских, практических и лабораторных занятий, написанию контрольных работ, курсовых работ, рефератов и т.п.

Презентационные материалы.

Контрольные тесты.

Титульный лист отчета представлен в приложении Б.

При оформлении отчета магистрант должен руководствоваться требованиями действующих стандартов к оформлению научных отчетов и списка источников. Основные требования по оформлению представлены в приложении В.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. Отчет представляется как на бумажном, так и на электронном носителе и хранится в архиве выпускающей кафедры 5 лет с момента окончания практики.

По результатам проверки представленного студентом отчета научный руководитель принимает решение о допуске его к защите или возвращает студенту на доработку в соответствии с отмеченными замечаниями.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов-магистрантов. Результаты защиты отчетов заносятся в экзаменационную ведомость и проставляются в зачетных книжках. Оценки за практику вместе с другими оценками магистранта учитываются для определения уровня академической успеваемости.

Магистранту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку за отчет, практика не засчитывается.

По итогам практики магистр пишет аналитический отчет (Приложение 2). Примерный перечень тем и вопросов, которые необходимо отразить:

- 1) Тема семинарских занятий, список обязательной и дополнительной литературы к каждому семинару, вопросы к каждому семинарскому занятию.
- 2) Объем работы, который был выполнен по подготовке, организации и проведении семинарских занятий.
- 4) Личный опыт освоения педагогических навыков:
 - личные трудности в овладении педагогическими навыками (что было трудно?).
 - какие виды работ в рамках практики были наиболее интересными, успешными и т.д.
- 5) Общая оценка полезности полученного опыта и рекомендации по улучшению организации научно-педагогической практики магистров второго года обучения.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и программы семинарских занятий, которую студент разрабатывает самостоятельно.

План семинарских занятий (2 семинаров по 2 академических часа).

Списки обязательной и дополнительной литературы к курсу и семинарам.

Вопросы к семинарским занятиям.

Материалы для чтения (ридер) к курсу (бумажные копии обязательных для прочтения текстов с выходными данными).

По согласованию с руководителем практики от факультета, в случае видоизменения задач практики для отдельных студентов, требования к отчету могут быть также скорректированы.

8.2. Порядок защиты практики.

По итогам практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается деканатом факультета. Для допуска магистранта к зачету в установленные деканатом факультета и согласованные с кафедрой дни магистрант представляет на соответствующую кафедру - характеристику и отчет о практике оформленные надлежащим образом.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске магистранта к защите. Свое решение он излагает на отчете магистранта о прохождении практики. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются: мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности практиканта, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике; степень выполнения программы практики; содержание и качество представленных практикантом отчетных материалов; уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики. По результатам защиты практики выставляется дифференцированная оценка.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс 1 группа ИГ22ДР68ЮР3 _семестр__ 2__

Преподаватель – руководитель практики Малярчук О.А., Виноградова Д.Ю.

Кафедра конституционного, административного и муниципального права

«Утверждаю»
зав. кафедрой

_____ Т.А. Дёмина
_____ 201__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

Магистрант _____
Ф.И.О. полностью, курс, группа, направление, магистерская программа

Руководитель практики _____
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

1. Сроки прохождения практики _____

2. Место прохождения практики _____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Сроки выполнения

Дата выдачи задания _____
число, месяц, год

Подпись магистранта: _____

Подпись руководителя практики: _____

**Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко
Кафедра конституционного, административного и муниципального права**

**ОТЧЕТ
педагогической практике**

Направление подготовки

**Квалификация
МАГИСТР**

**Форма обучения
очная**

Место прохождения практики: кафедра _____

Выполнил магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс, № группы, _____

Подпись магистранта: _____ Дата сдачи отчета: «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики _____
(уч.степень, уч.звание, фамилия, имя, отчество)

Подпись руководителя практики _____

Дата приема отчета: «__» _____ 201__ г.

Оценка _____
Подпись руководителя практики _____

Дата приема зачета «__» _____ 201__ г.