

Запорізький національний університет

(повне найменування закладу вищої освіти)

Факультет

юридичний

(повне найменування факультету, до якого належить кафедра – розробник програми)

Кафедра

адміністративного та господарського права

(повне найменування кафедри – розробника програми)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

Коломоський Т.О.

(підпис)

(ПІБ)

« 06 » вересня 2016

## РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

### ПЕДАГОГІЧНА

(назва практики)

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ – третій (освітньо-науковий)**

**СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ – доктор філософії (PhD)**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ – 08 «Право»**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ – 081 «Право»**

освітньо-наукова програма:

081 «ПРАВО»

(назва освітньої програми)

професійна кваліфікація:

(за наявності в дипломі про вищу освіту)

2016

РОЗРОБЛЕНО кафедрою адміністративного та господарського права

РОЗРОБНИК: кандидат юридичних наук, доцент Сидоров Ярослав Олексійович

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

кафедрою адміністративного та господарського права

Протокол № 1 від 25» серпня 2016 р.

Завідувач кафедри

  
(підпис)

Колпаков В.К.  
(ПІБ)

Схвалено науково-методичною радою факультету

Протокол № 1 від «06» вересня 2016 р.

Голова НМР факультету

  
(підпис)

Середь А.М.  
(ПІБ)

## 1.Вступ

Ступінь вищої освіти, спеціальність, Освітньо-наукова програма	Кіль- кість	очна форма підготовки	заочна форма підготовки
<b><u>РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ – третій</u></b> <b><u>(освітньо-науковий)</u></b> <b><u>СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ – доктор</u></b> <b><u>філософії (PhD)</u></b> <b><u>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ – 08 «Право»</u></b> <b><u>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ – 081 «Право»</u></b>	270 год.	Рік підготовки:	
		III	III
	9 кред.	Семестр:	
		VI	VI
		Вид контролю:	
		диф. залік	диф. залік

### 1. Мета та завдання практики

**Мета** педагогічної практики: здобуття професійних програмних компетентностей для здійснення педагогічної діяльності та реалізації освітньо-наукових програм, зокрема освітньо-наукової програми 081 Право.

**Завдання** педагогічної практики:

- мотивування до викладацької діяльності та усвідомлення престижності педагогічної праці;
- формування й розвиток умінь та навичок педагогічної діяльності в Запорізькому національному університеті;
- ознайомлення з методичною документацією кафедри та здатність розробляти відповідні матеріали для забезпечення освітнього процесу;
- здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних і створення нових цілісних знань та/або професійної практики;
- опанування навичками викладання юридичних дисципліни з використанням сучасних освітніх методів та педагогічних технологій;

- здатність здійснювати компаративний аналіз зарубіжного досвіду (в т.ч. країн ЄС) нормотворення та правозастосування у вирішенні теоретичних та практичних проблем правової науки.
- усвідомлення специфіки виховної роботи на юридичному факультеті Запорізького національного університету та здобуття практичного досвіду організації та здійснення виховних заходів за різними напрямками (морально-етичний, національно-патріотичний, екологічний, професійний, художньо-естетичний, утвердження здорового способу життя, недискримінаційної комунікації та сприйняття особистості);
- документування перспектив та результатів педагогічної діяльності.

## 2. Компетентності

Педагогічна практика здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії спрямована на формування таких компетентностей, визначених відповідною освітньо-науковою програмою:

**Інтегральна компетентність:** здатність розв’язувати комплексні проблеми в галузі професійної дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних і створення нових цілісних знань та/або професійної практики

### **Загальні компетентності:**

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
2. Здатність виявляти, формулювати і вирішувати наукові проблеми.
3. Здатність враховувати точки зору, що ґрунтуються на різних світоглядних, конфесійних та соціокультурних засадах.
4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
6. Здатність доказово й обґрунтовано викладати результати власного дослідження українською мовою.

7. Здатність коректно представляти результати наукових досліджень іноземною мовою для комунікації і взаємодії в рамках міжнародної академічної спільноти.

8. Здатність бути критичним та самокритичним.

9. Здатність працювати в команді, зробити свій внесок у загальну роботу.

10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

11. Здатність представити на належному рівні свою дослідницьку проблематику в середовищі як науковців, так і нефахівців.

12. Здатність працювати в умовах обмеженого часу та ресурсів, а також мотивувати та керувати роботою інших для досягнення поставлених цілей.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

1. Здатність формулювати наукову проблему, робочі гіпотези досліджуваної проблеми.

2. Здатність збирати, опрацьовувати та аналізувати правові джерела (нормативні акти, судову практику).

3. Здатність застосовувати правові акти у різних сферах юридичної діяльності.

4. Здатність до аналітичного оцінювання правової проблеми.

5. Здатність до опрацювання та аналізу інформації для правового дослідження.

6. Здатність формулювати та обґрунтовувати юридичні висновки, пропозиції, рекомендації.

7. Здатність здійснювати розробку проектів нормативно-правових актів та актів тлумачення права, надавати рекомендації щодо їх удосконалення.

8. Здатність ведення діалогу й аргументування під час наукових і ділових дискусій, переговорів, судових дебатів, публічного виступу в судах та інших органах.

9. Здатність до написання наукового дослідження правової проблеми або статті у фахове видання.

10. Здатність діяти відповідально та на основі етичних міркувань щодо достовірності отриманих наукових результатів з дотриманням академічної доброчесності.

11. Здатність презентувати результати дослідження в науковому і ненауковому контекстах, усно та письмово, у формі наукових семінарів, зустрічей, громадських ініціатив.

### **3. Програмні результати навчання:**

Аспірант повинен **знати**:

- основні нормативно-правові акти, що регулюють освітній процес, в т.ч. відповідні локальні акти Запорізького національного університету;
- форми організації освітнього процесу в закладі вищої освіти, сучасні освітні методи та педагогічні технології;
- порядок та особливості усіх видів робіт кафедри на якій здійснюється проходження практики;
- особливості наукового правового пізнання порівняно з пізнанням в інших науках – природничих і соціальних;
- методичне та програмне забезпечення відповідної навчальної дисципліни;
- методичні вимоги, що висуваються до основних форм освітньої роботи в закладі вищої освіти (методику підготовки та проведення лекцій, практичних занять, методи організації самостійної роботи студентів, форми і методи педагогічного контролю);
- знання здобутків різних типів наукових правових шкіл і напрямів праворозуміння;
- знання принципів та засад здійснення проектної діяльності.

Аспірант повинен **уміти**:

- застосовувати різноманітні сучасні методи наукових досліджень у своїй науковій роботі і професійній діяльності;
- реалізовувати професійні здібності на практиці;

- застосовувати сучасні освітні методи та педагогічні технології з метою підвищення ефективності педагогічного процесу;
- підготувати план-конспект заняття;
- на основі творчого підходу вносити оригінальність у зміст навчальних дисциплін;
- розробляти методичні та тестові матеріали, забезпечуючи викладання відповідної дисципліни;
- проводити заняття з урахуванням участі осіб з особливими потребами та особливостей студентської аудиторії;
- володіти майстерністю профорієнтаційній роботі.

#### 4. Зміст практики

Зміст педагогічної практики аспірантів передбачає здійснення певних **заходів** щодо

- **ознайомлення** практиканта з основними напрямками діяльності відповідної кафедри, професійними обов'язками практиканта, навчальними планами дисциплін викладання;
- **складання** індивідуального плану і програми роботи практиканта, що передбачають завдання з навчально-виховної, практичної і науково-дослідницької діяльності; відвідування засідань кафедри, а також лекцій, семінарських і практичних занять, що проводяться викладачами відповідної кафедри; **відвідування** занять, що проводяться іншими аспірантами-практикантами із наступним їх аналізом та обговоренням;
- **підготовка** планів, конспектів, методичних матеріалів лекційних та практичних занять та **проведення** відповідних занять для студентів. На заняттях аспірантів повинні бути присутні керівники практики та викладачі кафедри. Після кожного проведеного аспірантом заняття має проводитись його детальне **обговорення** із зазначенням переваг й недоліків цього заняття;
- **оформлення** результатів досліджень у вигляді доповіді із **заслуховуванням** її на науковому чи науково-методичному семінарі відповідної

кафедри чи науковій конференції, що проводяться юридичним факультетом ЗНУ, або у вигляді наукової статті;

- **проведення** індивідуальної роботи зі студентами;

- **представлення та захист** звіту аспіранта за результатами проходження педагогічної практики на засіданні кафедри (підсумковій конференції).

№	Розділ (етап) педагогічної практики	Зміст розділу (етапу) педагогічної практики	Всього годин	Аудиторні години	Самостійна робота
1	Підготовчий етап	Проведення організаційно-інструктивної (настановчої) конференції. Ознайомлення з освітнім процесом ЗНУ, аналіз відповідної освітньої документації. Планування педагогічної роботи аспіранта на кафедрі. Відвідування лекцій та практичних занять, засідань кафедри, наукових та науково-методичних кафедральних та міжкафедральних семінарів, нарад кураторів академічних груп. Розробка змісту навчальних занять та методична підготовка. Вивчення та неухильне дотримання санітарно-гігієнічного режиму кафедри, вимог законодавства щодо охорони праці, пожежної безпеки.	100		100
2	Педагогічний етап	Підготовка та проведення відкритої лекції та самоаналіз проведеної аспірантом лекції.	12	2	10
		Підготовка та проведення практичних занять зі студентами та самоаналіз проведених занять. Розробка додаткових методичних та тестових матеріалів.	16	6	10
		Участь в організації наукових студентських конференцій, у роботі наукового семінару кафедри тощо.	28	16	12
		Підготовка та проведення			



		виховного заходу зі студентами. Аналіз проведеного заходу.	30 70	18 50	12 20
		Індивідуальна робота зі студентами.			
3	Підсумковий етап	Обговорення результатів проведення відкритих занять.	2		2
		Підготовка звітної документації за результатами проходження педагогічної практики.	10		10
		Захист звіту за результатами проходження практики та проведення підсумкової конференції.	2	2	
		Всього годин	270	94	176

## 5. Захист практики

Захист результатів педагогічної практики відбувається на підсумковій конференції (засіданні відповідної кафедри) із заслуховуванням звіту аспіранта про виконання індивідуального плану та програми педагогічної практики.

За результатами проходження практики аспіранти формують та подають звітні матеріали:

- індивідуальний план та програму проходження педагогічної практики;
- звіт про виконання індивідуального плану та програми проходження педагогічної практики;
- щоденник педагогічної практики;
- витяг з протоколу засідання відповідної кафедри про затвердження звіту про проходження педагогічної практики;
- конспект лекцій, що були прочитані практикантом;
- методичні розробки відповідних семінарських (практичних) занять;
- рецензію наукового керівника на навчальне заняття зі студентами, що було проведено аспірантом самостійно (лекція, практичне, семінарське тощо);
- відгук-характеристику керівника практики про проходження педагогічної практики аспірантом;

- оформлений аналіз взаємовідвідування занять колег аспірантів-практикантів.

Захист звіту з педагогічної практики відбувається перед членами комісії, що утворюється на юридичному факультеті Запорізького національного університету. Підсумки педагогічної практики обговорюються на засіданнях кафедр юридичного факультету ЗНУ під час атестації аспірантів.

Звіт про виконання педагогічної практики та протокол засідання відповідної кафедри про затвердження такого звіту подаються аспірантом до відділу аспірантури та докторантури ЗНУ. Зазначена документація зберігається в особовій справі аспіранта і розглядається під час його атестації.

## **6. Основні документи педагогічної практики. Методичні рекомендації.**

1. Індивідуальний план та програма роботи аспіранта-практиканта щодо проходження педагогічної практики в ЗНУ.

2. Щоденник практиканта (педагогічний щоденник), у якому фіксується вся документація та щоденна робота з педагогічної практики.

3. Звіт про виконання програми практики та індивідуального плану педагогічної практики.

4. Плани, конспекти, методичні матеріали лекційних, семінарських, практичних занять, що були проведені аспірантом-практикантом самостійно.

5. Відгук-характеристика наукового керівника (керівника практики) про проходження педагогічної практики аспірантом.

6. Витяг з протоколу засідання відповідної кафедри про затвердження звіту про проходження педагогічної практики.

7. Рецензію наукового керівника на навчальне заняття зі студентами, що було проведено аспірантом самостійно.

8. Звіт про взаємовідвідування занять колег аспірантів-практикантів.

Аспірантам-практикантам рекомендується також підготувати *індивідуальний звіт проходження практики*, зазначивши у ньому наступну

інформацію: обсяг фактично виконаної роботи за основними розділами програми практики і самооцінка якості її виконання; що викликало особливий інтерес у роботі, що вдалося краще і які труднощі були в роботі; які нові педагогічні уміння і навички були отримані; власні висновки з організації практики, якості керівництва з боку баз практики, університету; пропозиції щодо удосконалення окремих аспектів організації практики.

*Індивідуальний план* проходження педагогічної практики складається аспірантом-практикантом на весь період практики спільно з керівником від бази практики впродовж першого дня практики і завіряється його підписом з датою ознайомлення.

*Щоденник практики (педагогічний щоденник)* служить для послідовного, хронологічного запису ходу педагогічної практики. Ведення щоденника є засобом формування у аспірантів умінь планувати і оцінювати виконану роботу. Записи у щоденнику допомагають висловлювати своє ставлення до різних питань організації освітнього процесу, формувати педагогічне мислення, узагальнювати провідний досвід роботи зі студентами.

Щоденник практики (педагогічний щоденник) оформлюється в звичайному зошиті.

Щоденник має містити наступні відомості:

- прізвище, ім'я, по-батькові аспіранта-практиканта, інформацію про базу практики, терміни педагогічної практики);
- прізвища, ім'я, по батькові наукового керівника (керівника практики);
- опис діяльності аспіранта на базі практики.

Щоденник заповнюється щодня із зазначенням дати, змісту, виду та характеру виконаної практикантом роботи. У ньому занотовуються:

- відомості про аналіз відвіданих практикантом занять;
- данні про самоаналіз проведених аспірантом заходів;
- характер висловлених зауважень;
- інформація про підготовку та обговорення плану-конспекту занять з науковим керівником (керівником практики);

- участь у наукових та науково-методичних радах, семінарах, конференціях кафедри, факультету університету;
- відомості про виконану виховну роботу;
- психолого-педагогічні спостереження за окремими студентами і академічними групами у цілому під час занять і позааудиторної роботи.
- свій емоційний стан у процесі комунікативної взаємодії зі студентами, колегами, викладачами.

Крім того доцільно вносити особисті враження про заклад освіти, факультет, заняття, студентів, колег, виділяючи найбільш істотне.

Особливу увагу слід звернути на зміст освітнього процесу, на методику проведення навчальних занять та виховних заходів. Слід уважно аналізувати форми і методи виховної роботи, що проводиться зі студентами.

Спостерігаючи і вивчаючи навчальні заняття професорів та доцентів відповідної кафедри, слід відображати в записах кращий досвід, уникаючи завчасних висновків та категоричних позицій, думок. Оцінювання діяльності педагогів необхідно здійснювати надзвичайно розсудливо. Крім того, слід навчитися аналізувати власну діяльність: відзначити вдало застосовані методичні прийоми, ефективні форми роботи, результати їх дії на студентів, досягнення поставленої мети навчального заняття та виконання відповідних завдань; підкреслити те, що виявилось недоцільним у ході заняття.

Записи в щоденнику повинні бути змістовними, лаконічними. У них повинні фігурувати прізвища студентів та колег. Аспірант-практикант обов'язково повинен мати щоденник при собі під час проходження практики.

При завершенні педагогічної практики аспіранти звітують про її виконання та одержують залік.

*Звіт про виконання педагогічної практики* повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики у відповідності до індивідуального плану роботи аспіранта-практиканта.

Звіт повинен складатись зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків.

Основна частина містить чотири розділи:

- знайомство з організацією навчально-виховного процесу у вищій школі. У цьому розділі необхідно надати характеристику документів, якими керується кафедра в своїй поточній роботі;

- вивчення досвіду викладання викладачів під час відвідування аудиторних занять з навчальних дисциплін. У розділі варто подати опис відвідування занять та характеристику роботи викладача за критеріями:

- а) способи структурування і представлення навчального матеріалу;
- б) методи активізації навчальної діяльності;
- в) особливості професійної риторики.

- самостійне проведення занять практикантом. Варто надати опис проведених занять, методичну розробку проведених занять (зміст лекції, текст лекції, список використаних джерел), її презентацію; рецензію – відгук наукового керівника (керівника практики) на проведене заняття; методичну розробку, що включає тестові або контрольні завдання з проведених семінарських чи практичних занять;

- самоаналіз та оцінка якості проведення власного заняття<sup>1</sup>.

У основній частині рекомендовано охарактеризувати роботу, що була виконана аспірантом-практикантом за видами:

1. Навчальна робота. Зазначається: кількість занять проведених аспірантом самостійно, кількість відвідуваних занять інших аспірантів-практикантів та викладачів кафедри, ефект та користь відвідувань, якими ефективними прийомами взаємодії зі студентами слід скористатися, чого слід уникати у роботі педагога. Також слід проаналізувати проведені самим практикантом заняття. Який позитивний досвід був набутий, що не вдалося вирішити і чому, над чим необхідно працювати у подальшому. Крім того, необхідно відобразити свою участь в обговоренні занять інших аспірантів-практикантів.

---

<sup>1</sup> Калаур І.Р., Чудик Н.О. Програма та методичні вказівки до проходження (педагогічної практики) аспірантами спеціальності 081 – Право (доктор філософії). Тернопіль, 2016. 22 с. URL: [https://www.tneu.edu.ua/pdf/aspirantura/pravo/pedahohichna\\_praktyka/work.pdf](https://www.tneu.edu.ua/pdf/aspirantura/pravo/pedahohichna_praktyka/work.pdf)

2. Методична робота. Зазначаються методичні матеріали кафедри, що були опрацьовані аспірантом-практикантом та аналізується участь у методичних семінарах, конференція. Фіксується визначена методика підготовки і проведення навчальних занять, їх специфіка та обґрунтовується вибір засобів, методів, методичних прийомів, форм навчання, що використовувались практикантом під час проходження педагогічної практики. Особливу увагу слід приділити методичній рефлексії власної діяльності з формування системи наукових понять у студентів, охарактеризувати технології, що реалізовувалися, обґрунтувати власні розробки з цих питань, запропонувати шляхи вдосконалення існуючих методик тощо. Також рекомендується зробити висновок про те, якими мають бути сучасні заняття з правничих дисциплін, а саме: як визначати зміст заняття, які методи і засоби навчання ефективніше сприяють пізнавальній активності студентів.

3. Виховна робота. В цій частині звіту слід висвітлити роботу аспіранта-практиканта в якості ментора, куратора академічної групи (співкуратора). Найважливішим у аналізі виховної роботи є чітке визначення якостей і психологічних особливостей особистості, формування яких ставилося за мету виховної роботи. Зазначаються організовані та проведені освітньо-виховні заходи, проводиться ґрунтовний аналіз ідеї, виховного впливу, ефективності і значущості таких заходів. Особливе значення слід приділити проведенню заходів профорієнтаційної роботи щодо перспектив подальшого навчання на юридичному факультеті ЗНУ.

У висновках звіту необхідно зазначити, яке значення мала практика для педагогічної підготовки майбутнього доктора філософії, які позитивні і негативні сторони спостерігалися в організації практики, висловити власні пропозиції щодо удосконалення її організації, зробити висновки про власні здобутки під час виконання завдань педагогічної практики.

Звіт повинен бути підписаний і оцінений науковим керівником (керівником практики). У звіті необхідно подати кількісний та якісний аналіз проведеної педагогічної роботи, участь у роботі відповідної кафедри та факультету.

Обсяг звіту складає довільну кількість сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульна сторінка, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел та додатки. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Кількість рядків на сторінці – не більше 40 рядків за умови рівномірного її заповнення. Титульна сторінка оформляється за встановленою формою.

Результати педагогічної практики науковий керівник (керівник практики) заносить до заліково-екзаменаційної відомості.

Розгорнутий *план-конспект* заняття оформлюється згідно вимог до структури і змісту сучасного навчального заняття. Одне із проведених аспірантом-практикантом занять включається до звітної документації як демонстрація рівня сформованості його педагогічних компетентностей щодо здатності правильно формулювати мету заняття, визначати його структуру і зміст, організовувати навчально-пізнавальну діяльність студентів тощо.

У загальному вигляді *структура плану-конспекту лекційного заняття* має такий вигляд:

Дата проведення.

Порядковий номер лекційного заняття в робочій програмі навчальної дисципліни.

Шифр академічної групи, спеціальність.

Тема.

Мета:

Тип лекції: (вступна, тематична, заключна, оглядова, проблемна, лекція-бесіда, лекція-провокація тощо).

Міждисциплінарні зв'язки:

Форми роботи:

Методи навчання і контролю:

Методичне забезпечення: (опорні конспекти, текст лекції, картки, схеми, роздавальний матеріал, довідники, мультимедійні презентації тощо).

Обладнання: (таблиці, комп'ютер, мультимедійний проєктор, природні об'єкти тощо).

Рекомендована література для подальшого опрацювання студентами: основна і додаткова (конкретно вказати автора, назву, рік видання, сторінки).

Основні питання, які розглядаються під час лекції (не більше чотирьох на одну лекцію).

Хід лекції:

Розкрити зміст інформації, що висвітлюється під час лекції, описати дії викладача, застосування методів навчання й виховного впливу на студентів, зазначити питання для обговорення або дискусії.

*Самоаналіз* проведеного заняття здійснюється аспірантом самостійно відразу після його проведення. Включення самоаналізу до звітної документації обумовлено вимогою до визначення рівня сформованості педагогічної компетентності щодо здатності до методичної рефлексії. Науковий керівник (керівник практики) ознайомлюється з ним, що засвідчується його власним підписом.

Взаємовідвідування занять є однією з форм взаємоконтролю і взаємонавчання, ефективною формою вивчення досвіду колег та проводиться з метою вдосконалення педагогічної майстерності. Взаємовідвідування – проводиться в межах кафедри згідно графіка, що складається, обговорюється і затверджується на засіданні кафедри до початку семестру.

*Звіт про взаємовідвідування занять.* Слід звернути особливу увагу на відповідність навчального матеріалу, який подається, навчальній програмі та тематичному плану, обсяг інформації, використання викладачем досягнень правової науки. Потрібно взяти до уваги та зазначити у звіті про взаємовідвідування занять і новизну матеріалу, повноту розкриття теми та навчальних питань, теоретичну та практичну спрямованість змісту, доступність і завершеність питань, які розглядаються, виділення головних змістових розділів,



переконливість наведених прикладів, використання спеціальної термінології під час проведення різних видів занять<sup>2</sup>, специфіку методичних прийомів. Слід визначити (у тому числі з власного досвіду) повноту та глибину отриманих студентами знань, правильність їх оцінювання.

Підбиття підсумків педагогічної практики проводиться шляхом:

1. Аналізу звітної документації аспірантів.
2. Зарахуванням результатів виконання індивідуального плану педагогічної практики аспірантом та одержання ним заліку.

За результатами перевірки звіту науковий керівник (керівник практики) складає загальний *відгук* й визначає оцінку, з якою звіт рекомендовано до захисту у комісії. Після перевірки поданого звіту науковим керівником (керівником практики) і його позитивної оцінки, зазначеної у відповідному *відгуку*, звіт з практики публічно захищається аспірантом на підсумковій (звітній) конференції (семінар, засідання) перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального плану, відгуку керівника, рівня знань, результатів анкетування серед студентів групи, в якій проводилися заняття під час практики та рівня захисту аспіранта за диференційною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно»), яка характеризує успішність аспіранта. З метою об'єктивного оцінювання знань та вмінь, набутих під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням виконаних аспірантами завдань та відповідної кількості балів за кожний вид роботи. Підсумки педагогічної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях вченої ради факультету.

## **7. Форми та методи контролю**

---

<sup>2</sup> Інструкція з організації, планування та ведення навчально-виховного процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького. Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2012. 198 с

Поточний контроль здійснюється науковим керівником (керівником практики) впродовж проходження аспірантами педагогічної практики шляхом оцінки їх систематичної роботи, залікових навчальних занять. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження педагогічної практики шляхом оцінювання цілісної систематичної педагогічної діяльності практиканта впродовж визначеного періоду. Кінцевим результатом педагогічної практики є захист її результатів перед комісією у формі підсумкової конференції (семінар, засідання).

Завдання, виконані аспірантами оцінюються за кількістю балів.

Розподіл балів, які отримують аспіранти за практику

№ п/п	Вид роботи	Кількість балів
1	Проведення навчальних занять	20
2	Рецензія на відвідані лекції, практичне заняття (не менше двох)	10
3	Розробка методичного забезпечення, презентаційних матеріалів	10
4	Підготовка конспекту лекцій та презентаційного матеріалу до них	20
5	Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань студентами	10
6	Презентація захисту	10
7	Доповідь і захист практики	20
	Всього	100

Захист практики оцінюється у 30 балів (презентація захисту, доповідь та захист практики): враховується вичерпність, правильність і переконливість відповідей аспіранта, якість оформлення звіту:

«30-25 балів» – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувача застосовувати і творчо використовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити семінарські, практичні заняття з застосуванням інноваційних технологій педагогічної діяльності. Також продемонстрована

активність та ініціативність у підготовці та проведенні занять зі студентами. Звіт містить всі структурні елементи та його подано у встановлений строк. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи впродовж усього періоду проходження практики, наявність позитивного відгуку.

«24-19 балів» – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння здобувача застосовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити семінарські, практичні заняття, але заняття шаблонні, не виявлено творчого, індивідуального підходу. Виявлено вміння встановлювати контакт із аудиторією. Звіт містить всі структурні елементи та його подано у встановлений строк. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи впродовж усього періоду проходження практики. Наявність позитивного відгуку.

«18-13 балів» – завдання практики виконано, але неповно. Виявлено вміння проводити заняття, але заняття шаблонні. Звітна документація оформлена згідно вимог. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи впродовж усього періоду проходження практики. Відгук позитивний.

«12-7 балів» – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація оформлена неналежно. Щоденник оформлено фрагментарно.

«6-0 балів» – завдання невиконані або виконані з суттєвими помилками. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння здійснювати відповідні види педагогічної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками або відсутній щоденник.

Бали, одержані здобувачем під час захисту, та бали, виставлені науковим керівником (керівником практики) за підготовлені звітні документи, сумуються та виставляються у заліковому документі і засвідчуються підписами усіх членів комісії.

## **8. Вимоги до звіту**

Обсяг звіту складає довільну кількість сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульна сторінка, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел та додатки. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Кількість рядків на сторінці – не більше 40 рядків за умови рівномірного її заповнення. Титульна сторінка оформляється за встановленою формою.

Результати педагогічної практики науковий керівник (керівник практики) заносить до заліково-екзаменаційної відомості.

## **9. Підведення підсумків практики**

Підбиття підсумків педагогічної практики проводиться шляхом:

1. Аналізу звітної документації аспірантів.
2. Зарахуванням результатів виконання індивідуального плану педагогічної практики аспірантом та одержання ним заліку.

За результатами перевірки звіту науковий керівник (керівник практики) складає загальний *відгук* й визначає оцінку, з якою звіт рекомендовано до захисту у комісії. Після перевірки поданого звіту науковим керівником (керівником практики) і його позитивної оцінки, зазначеної у відповідному *відгуку*, звіт з практики публічно захищається аспірантом на підсумковій (звітній) конференції (семінар, засідання) перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального плану, відгуку керівника, рівня знань, результатів анкетування серед студентів групи, в якій проводилися заняття під час практики та рівня захисту аспіранта за диференційною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно»), яка характеризує успішність аспіранта. З метою

об'єктивного оцінювання знань та вмінь, набутих під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням виконаних аспірантами завдань та відповідної кількості балів за кожний вид роботи. Підсумки педагогічної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях вченої ради факультету.

## 10. Література

1. Аспірант України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mi/intranet/aspirant.com.ua/>
2. Болонська декларація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.mon.gov.ua/education/higher/bolon/>.
3. Дзюба П.А. Методика викладання фахових дисциплін у вищій школі: посібник. Д. : Ліра, 2015. 24 с.
4. Калаур І.Р., Чудик Н.О. Програма та методичні вказівки до проходження (педагогічної практики) аспірантами спеціальності 081 – Право (доктор філософії). Тернопіль, 2016. 22 с. URL: [https://www.tneu.edu.ua/pdf/aspirantura/pravo/pedahohichna\\_praktyka/work.pdf](https://www.tneu.edu.ua/pdf/aspirantura/pravo/pedahohichna_praktyka/work.pdf).
5. Козлова М.Г. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ ротапринт, 2014. 200 с.
6. Методичні матеріали з проведення виховної роботи в університеті. Івано-Франківськ : Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, 2014. 42 с.
7. Методи навчання та їх класифікація // Сайт «Osvita.Ua» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://osvita.ua/school/theory/780/>
8. Перетятко В.В., Омелянчик Л.О. Методичні рекомендації до проходження виробничої (асистентської) практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальностей «Біологія», «Екологія та охорона навколишнього середовища», «Генетика», «Хімія». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2016. 53 с.

9. Теорія та методика навчання фундаментальних дисциплін у вищій школі [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/1488/1/Особливості,%20проблеми%20та%20шляхи%20активізації%20самостійної%20роботи%20студентів.pdf>.

10. Тернопільська В.І., Коломієць Т.В., Піонтківська І.О. Довідник з виховної роботи зі студентами. Тернопіль, 2014. 264 с.

11. Туріщева Л.В. Творчість у педагогічній діяльності. Х.: Вид. група «Основа», 2010. 128 с.

12. Шевченко О.А., Хозраткулова І.А. Тренінги професійного становлення молодих педагогів. Х.: Вид. група «Основа», 2010. 112 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.rada.gov.ua> – Офіційний сайт Верховної Ради України
2. Офіційне Інтернет-представництво Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua/>
3. Офіційний Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
4. <http://minfin.gov.ua/> - Офіційний сайт Міністерства фінансів України
5. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)-Офіційний сайт Національного банку України
6. <http://www.ukrstat.gov.ua/> - Офіційний сайт Державної служби статистики України.
7. <http://www.nbu.gov.ua> – Національна бібліотека імені В.І.Вернадського
8. <http://www.library.ukma.kiev.ua/amer> – Американська бібліотека НаУКМА
9. <http://www.loc.gov> – бібліотека Конгресу США
10. <http://www.rsl.ru> – Російська державна бібліотека
11. <http://www.bl.uk> – Британська бібліотека
12. <http://www.d-nd.de> – Німецька національна бібліотека
13. <http://www.bnf.fr> – Національна бібліотека Франції
14. <http://dev.europeana.eu> – Європейська цифрова бібліотека (Europeana)