

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан ФСП

Олена АКІМОВА

(підпис) (ініціали, прізвище)

« 01 » вересня 2023 р.

**ПРОГРАМА
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

шифр за ОНП (2022)

ПО 3

Рівень вищої освіти

третій (освітньо-науковий) рівень

(назва освітнього ступеня)

спеціальністю

032 Історія та археологія

(шифр і назва)

Освітня програма

Історія

(назва)

Ухвалено методичною комісією
факультету соціології та права

(назва факультету, інституту)

Протокол № 1 від 01.09.2023р.

Голова методичної комісії

Ганна КОСТРОМІНА

(підпис) (ініціали, прізвище)

«01» вересня 2023 р.

Київ – 2023

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Зав. каф. історії; проф., д.і.н.; Костишева Світлана Олександрівна
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)


(підпис)

доцент каф історії, д.і.н. Кізлова Антоніна Анатоліївна
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)


(підпис)

Викладач каф. історії Булка Олег Вячеславович
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)



(підпис)

Програма розглянута на засіданні НМКУ 032 «Історія та археологія»
(протокол №1 від 28.08.2023р.)

Програму затверджено на засіданні кафедри Історії
(повна назва кафедри)

Протокол від “ 28 ” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри Історії


(підпис) (ініціали, прізвище) Світлана КОСТИШЕВА

“ 01 ” вересня 2023 року

ВСТУП

- Програму ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ПО 3) складено відповідно до:
- освітньо-наукової програми «Історія» (надалі-ОНП Історія) підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за спеціальністю 032 «Історія та археологія» набору аспірантів 2022 року (ухвалену наказом по університету №НОН/75/2022 від 15.02.2022р.) https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/opfiles/032_ONPD_History_2022.pdf ;
 - положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського (ухвалену наказом по університету №7/172 від 24.09.2020р.) <https://osvita.kpi.ua/node/184>

Освітній компонент належить до нормативних освітніх компонентів циклу навчальних дисциплін для здобуття університетських компетентностей.

Статус навчальної дисципліни нормативна

Обсяг навчальної дисципліни 4 (120 год.) кредитів ЄКТС.

Педагогічна практика є обов'язковим компонентом ОНП «Історія» за спеціальністю 032 «Історія та археологія» підготовки фахівців і має на меті набуття здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії професійних навичок та вмінь.

Практика проводиться у 3-му навчальному семестрі після засвоєння аспірантами певної педагогічної навчальної дисципліни ухваленої НМКУ до навчального плану певного року набору аспірантів. Терміни проведення практик визначаються графіком навчального процесу та робочим навчальним планом на поточний навчальний рік.

У процесі педагогічної практики поглиблюються знання аспірантів з педагогіки вищої школи, розвиваються та закріплюються вміння здійснювати науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін, складати плани-конспекти занять, проводити різні види аудиторних занять,

оцінювати результати власної діяльності, вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності.

Практика забезпечує органічний зв'язок теоретичних знань із практичними навичками, дає змогу самостійної трудової діяльності аспірантів та стимулює їхній творчий професійний потенціал. Виступає аналогом професійної діяльності викладача вищої школи при кафедрах історичного профілю.

Бази практики.

Практична підготовка аспірантів здійснюється шляхом проходження практики в:

- навчальних установах та організаціях (далі база практики) на основі укладених з ними та: університетом прямих договорів; керівництвом факультету/кафедри договорів про партнерство та співпрацю незалежно від організаційно-правових форм і форм власності установи/організації;
- структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку, зокрема на кафедрі історії факультету соціології та права КПІ ім. Ігоря Сікорського, за якою закріплений аспірант.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, та з погодженням з керівництвом кафедри, обирати базу практики і пропонувати її для використання за умови її повної відповідності до вимог програми практики.

Факультет укладає з організацією / установою, яку запропонували здобувачі вищої освіти, індивідуальні договори про проведення практики за визначеною формою (*Додаток зразків документів з практики*) з урахуванням договорів про партнерство та співпрацю з установою/організацією, які уклав факультетом, або прямих договорів з Університетом.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою педагогічної практики є:

- узагальнення і закріплення отриманих в Університеті знань у практичній діяльності;
- володіння професійним досвідом та навичками самостійної трудової діяльності в умовах установи, організації;

- набуття професійних педагогічних компетенцій;
- оволодіння сучасними методами навчання з їх спеціальності;
- оволодіння професійним досвідом під час викладання історичних дисциплін у ЗВО.

На основі цих знань аспіранти мають набути таких **компетентностей** (здатності):

- ЗК2** Здатність до генерування нових знань при вирішенні дослідницьких і практичних завдань, розв'язання актуальних наукових та соціокультурних проблем.
- ЗК 6** Здатність дотримуватись морально-етичних правил поведінки, етики досліджень, характерних для учасників академічного середовища, а також правил академічної доброчесності в наукових дослідженнях.
- ЗК 8** Здатність ефективно взаємодіяти з колегами та працювати в команді.
- ЗК 9** Здатність до саморозвитку та самовдосконалення.
- ФК 9** Здатність розробляти й проводити всі види занять у вищому навчальному закладі, застосовуючи новітні методи, методологію і технології (педагогічні, інформаційно-комунікативні) у навчальному процесі, а також бути здатним до їх розробки й удосконалення.
- ФК 10** Здатність до наукової комунікації в академічному середовищі, у тому числі й міжнародному, організації й проведення комунікативних заходів задля налагодження співпраці з широкими колами громадськості.

Основні завдання педагогічної практики:

Згідно з вимогами ОНП аспіранти після проходження педагогічної практики мають продемонструвати такі **програмні результати навчання:**

- ПРН 3** Знати й уміти використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у практиці наукового дослідження та в освітньо-педагогічній діяльності.
- ПРН 9** Знати основи етики досліджень та принципів академічної доброчесності в науковій і освітній (педагогічній) діяльності й уміти їх дотримуватися.
- ПРН 14** Уміння інтегрувати власні науково-дослідні напрацювання та знання до навчально-методичної роботи
- ПРН 15** Уміння набувати знань, необхідних для саморозвитку та самовдосконалення упродовж життя, вміння нести відповідальність за навчання інших

Для виконання програми педагогічної практики аспірант повинен володіти знаннями з дисциплін профілю аспірантської програми, педагогіки, методами

професійного навчання, а також мати уяву щодо застосування інформаційних технологій в освіті.

Методи проведення практики

При проведенні педагогічної практики для досягнення поставлених на ній завдань застосовуються такі методи:

Активні методи.

діалогічне спілкування між науковим керівником / провідними викладачами кафедри й аспірантами. Під час діалогу розвиваються комунікативні здатності, вміння вирішувати проблеми колективно, розвивається мовлення аспірантів.

Дослідницькі методи.

проводиться аналіз матеріалу, постановки проблем і завдань з елементами короткого інструктажу аспіранта. Аспіранти самостійно вивчають літературу, джерела, використовують досвід провідних викладачів кафедри. Завдання, які виконують аспіранти, містять усі елементи самостійного дослідницького процесу (постановку завдання, обґрунтування, припущення, пошук відповідних джерел інформації, вирішення завдання). У даному методі найбільш повно проявляються ініціативність, самостійність, творчий пошук у дослідницькій діяльності.

Дискусійні методи.

елементи дискусії (суперечки, зіткнення позицій, навмисного загострення й навіть перебільшення суперечностей в обговорюваному матеріалі). Предметом дискусії можуть бути не тільки змістові проблеми, але й моральні, а також міжособистісні відносини самих учасників практики. Результати таких дискусій (особливо, коли створюються конкретні ситуації морального вибору) набагато сильніше модифікують поведінку людини, ніж просте засвоєння деяких моральних норм на рівні знання. Дискусійні методи є засобом не тільки навчання, але й виховання.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Педагогічна практика аспірантів проходить у *три етапи*, які передбачають такі види діяльності:

Етапи	Назви етапів	Види діяльності за етапами
1	Організаційний етап	<u>Організаційно-методична діяльність аспіранта:</u> – ознайомлення з організацією навчально-виховного процесу в університеті та базі практики; – вивчення досвіду викладання провідних викладачів університету та бази практики під час відвідування аудиторних занять з історичних дисциплін; – розробка плану та змісту навчальних занять, методична робота з історичних дисциплін;
2	Педагогічний етап	<u>Навчально-методична діяльність аспіранта:</u> – самостійне проведення навчальних аудиторних занять з історичних дисциплін: 2-4 години лекцій, 4 години семінарів (один із яких відводиться на модульну контрольну роботу) та самоаналіз; – індивідуальна робота зі студентами під час консультацій, перевірки індивідуальних завдань і керівництво науковими студентськими дослідженнями (підготовка до олімпіад, «днів науки», наукових конференцій тощо).
3	Завершальний етап	<u>Організаційно-підготовча робота до підсумкового контролю:</u> - обговорення результатів практики з керівниками практики від Університету та бази практики; - підготовка аспірантами звіту за результатами проходження практики, його захист у ході заліку.

1. Розподіл роботи на практику

Педагогічна практика має такий розподіл роботи:

– 70% педагогічної практики становить навчально-методична робота (опрацювання документації навчального процесу, планування та розробка лекційних і практичних занять, відвідування та аналіз занять не менше, ніж 2-х досвідчених викладачів кафедри / бази практики, проведення консультацій, керівництво різними видами діяльності студентів);

– 30% загального часу навчально-педагогічної практики відводиться на аудиторне навантаження (проведення лекцій та семінарських занять).

2. Загальні організаційні питання проведення практики

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує завідувач кафедри історії. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка програми практики;
- призначення відповідального за організацію та проведення практики на кафедрі історії (надалі – відповідальний за практику на кафедрі);
- визначення баз практик та наукових керівників від неї;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та базою практики;
- призначення безпосередніх керівників практики від кафедри історії;
- розробка індивідуальних завдань та плану роботи аспіранта на період проведення практики на кафедрі та/або базі практики;
- розробка та ухвалення з базою практики робочої програми практики (силабус) з урахуванням особливостей бази практики та індивідуального завдання аспіранта;
- оформлення направлення на практику згідно укладених договорів;
- розробка (за необхідності) методичних рекомендацій проведення практики в дистанційному режимі;
- проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики (оформлення та заповнення щоденника, звіт та додатки до нього тощо) за участю керівників практики від кафедри та бази практики;
- керівництво і контроль за проведенням практики;
- обговорення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подання деканам факультетів, директорам інститутів звітів про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Педагогічна практика обов'язково оформлюється наказом, який готує деканат за поданням кафедри списків здобувачів вищої освіти.

Для керівництва практикою призначаються відповідальні:

- від кафедри історії завідувачем кафедри призначається:
 - відповідальний за організацію та проведення практики на кафедрі;
 - науковий керівник практики від університету (зазвичай це науковий керівник аспіранта).
- від баз практики призначається науковий керівник за поданням завідувача підрозділу, в який направляється аспірант.

Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданнях кафедри і засіданнях Вченої ради факультету.

За наявності вакантних місць на базі практики аспіранти університету можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше, ніж 50% часу відводиться на професійну підготовку за програмою практики. При плануванні практики на кафедрі історії аспіранти можуть бути залучені до навчального процесу та зараховані на посади викладачів (стажистів). Робота на посаді викладача кафедри може бути зарахована як проходження практики на базі, з наданням у кінці терміну практики звіту та його захистом на засіданні кафедри.

3. Організація практики в дистанційному режимі

Практика, яка передбачає її проходження на базі установ або організацій, може бути проведена дистанційно або безпосередньо на території організації чи установи за заявою здобувача за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання.

Рішення про форму проведення практики приймає випускова кафедра.

4. Організація практики на кафедрі

Науковий керівник до початку проведення аудиторних занять аспірантом повинен провести індивідуальні консультації (за рахунок самостійної роботи

аспіранта) для розкриття основних положень педагогічної майстерності у вищій школі та прийнятих в Університеті.

Для планування плану проходження практики аспіранти разом з науковим керівником:

- обирають для проведення занять навчальні дисципліни, теми лекційних та семінарських занять, теми індивідуальних завдань та модульних контрольних робіт; тощо;
- погоджують з професорсько-викладацьким складом кафедри заняття (лекційні, семінарські тощо), що виносяться на відвідування та обговорення;
- складають *план проходження практики та індивідуальне завдання* з урахуванням розкладу навчальних дисциплін та професорсько-викладацьким складом кафедри.

На засіданні кафедри у вересні-жовтні місяці ухвалюється склад комісії з оцінки якості педагогічної майстерності аспірантів (надалі – комісія) та план роботи аспіранта на практиці.

До початку проведення аудиторних занять аспірантом комісія вислуховує аспіранта:

- щодо його готовності до їх проведення:
 - лекційних / семінарських занять (методичні матеріалів з проведення заняття та обґрунтування вибраного методу їх проведення);
 - індивідуальних завдань (методичні матеріали, рекомендації тощо);
 - модульної контрольної роботи.
- надає висновок щодо:
 - готовності методичних матеріалів до занять / завдань та їх обґрунтованості;
 - готовності аспірантів до їх проведення;
 - допуску / недопуску аспірантів до проведення занять / завдань згідно з планом практики. У разі недопущення до практики подається подання на відрахування аспірантів з університету або за поважних

причин (за наявності відповідного підтверджувального документу) перенесення практики на 4-й семестр поточного навчального року.

Після закінчення практики аспіранти повинні подати звітну документацію відповідальному за проведення практики на кафедрі. Підсумки педагогічної практики аспірантів підводять на засіданні кафедри.

У випадку коли здобувач залучається до навчального процесу на посаді викладача, кафедрою може бути прийнято рішення, щодо зарахування йому педагогічної практики як проходження практики на базі, з наданням у кінці терміну практики звіту та його захистом на засіданні кафедри.

5. Організація практики на базі практики

Особливістю практики є те, що практики проходить як на базі практики так і на кафедрі історії Університету. По її завершенню аспірант надає аналіз переваг та недоліків між навчальним процесом бази практики та Університету, а також пропозиції щодо їх покращення.

Практика включає такі основні завдання відповідно до таблиці 1.

Таблиця 1

Основні завдання виконання практики

Пе-ріод	Місяць	Основні завдання при проходженні практики	
		на кафедрі (60год)	на базі практики (60 год)
1	09 поточного року (п.р.)	<ol style="list-style-type: none"> Отримання документів з практики та методичних рекомендацій до їх заповнення. Узгодження плану роботи на кафедрі. Ухвалення їх на засіданні кафедри 	<ol style="list-style-type: none"> Визначення місця практики, наукового керівника від бази, дисципліни на практику. Узгодження індивідуального завдання та плану роботи в підрозділі бази практики (надалі – підрозділ). Ухвалення їх в підрозділі та на кафедрі Університету.
2	10 п.р. – 11 п.р. (I пол.)	<ol style="list-style-type: none"> Відвідування занять викладачів кафедри. Складання звітів з занять, які провели викладачі кафедри. Відвідати індивідуальні заняття із педагогічної майстерності під керівництвом наукового керівника. Підготовка методичних матеріалів з практики (відповідно до плану роботи). 	<ol style="list-style-type: none"> Відвідування занять викладачів бази практики. Складання звітів з занять, які провели викладачі кафедри. Підготовка методичних матеріалів з практики (відповідно до індивідуального завдання та плану роботи).

Пе-ріод	Місяць	Основні завдання при проходженні практики	
		на кафедрі (60год)	на базі практики (60 год)
		5. Отримання допуску до проведення занять	4.Отримання допуску до проведення занять.
3	11 п.р. (II пол.) 12 п.р. (I пол.)	1. Проходження практики відповідно до календарного плану. 2. Обговорення з науковим керівником переваг і недоліків проведених занять, консультацій тощо. 3. Заповнення щоденника з практики.	1.Проходження практики відповідно до календарного плану. 2.Обговорення з науковим керівником переваг і недоліків проведених занять, консультацій тощо. 3.Заповнення щоденника з практики.
4	12 п.р. (I пол.)	1. Оформлення звіту з практики 2. Перевірка звіту (науковий керівник та відповідальний за практику на кафедрі). 3. Надання оформленого та підписаного пакету документів з практики до комісії з захисту практики.	1.Отримання відгуку з бази практики. 2.Оформити додатки до звіту за місцем проходження практики.
5	12 п.р. II пол.)	1.Захист практики в комісії за присутності представника від бази практики. 2.Обговорення захисту на засіданні кафедри. 1. Остаточний результат практики.	

Аспіранти-практиканти мають право з усіх питань, які виникають під час підготовки та проходження практики, звертатися до наукового керівника від кафедри та бази практики, завідувача кафедри, завідувача відділу підготовки науково-педагогічних кадрів; вносити пропозиції з удосконалення організації навчально-педагогічної практики. А також мають право відвідувати заняття провідних фахівців університету для вивчення методики викладання, ознайомлення з передовим педагогічним досвідом.

III. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст освітнього компоненту

РОЗДІЛ 1. НАВЧАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

РОЗДІЛ 3. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Методика опанування освітнього компоненту

Теми	Результати навчання
РОЗДІЛ 1. НАВЧАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	
Навчальна робота	<p><u>Знати:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основні поняття педагогіки та методики викладання у вищих навчальних закладах; - сучасні підходи до формування у студентів професійної компетентності. <p><u>Вміти:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - планувати індивідуальну викладацьку діяльність, готуватись до занять; - проводити різні види навчальних занять за розкладом у закріпленій академічній групі; - структурувати зміст навчального матеріалу для проведення різних видів навчальних занять; - готувати дидактичний матеріал; - перевіряти письмові роботи студентів; - проводити консультації.
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	
Методична робота	<p><u>Знати:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - особливості організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі; - зміст освіти з обраного фаху (програми навчальних дисциплін (силабуси) з навчальних дисциплін, підручники, посібники, методичні рекомендації). <p><u>Вміти:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - складати тематичний план і плани окремих занять; - готувати завдання для самостійної роботи, завдання для поточного, модульного чи підсумкового видів контролю тощо.
РОЗДІЛ 3. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ	
Науково-дослідна робота	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до застосування спеціальних технологій та методів управління у власному науковому дослідженні
РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ	
Виховна робота	<p><u>Знати</u> особливості організації виховної роботи в університеті, на факультеті, в академічній групі.</p> <p><u>Вміти:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - планувати виховну роботу в академічній групі; - готувати і проводити виховні заходи; - складати психолого-педагогічну характеристику як окремих студентів, так і колективу групи в цілому.

IV. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Основна ціль індивідуального завдання це розробка навчально- методичної документації з проведення лекційних та семінарських занять (конспект лекцій, презентаційний матеріал тощо) та є індивідуальним для кожного аспіранта.

Індивідуальне завдання розроблюється з науковим керівником від кафедри та бази практики. Визначаються навчальні дисципліни та теми лекційних та семінарських занять по яким будуть готуватись навчально-методичні рекомендації з їх проведення.

Також зазначається перелік методичних документів по яким аспірант буде готувати теми.

Індивідуальне завдання ухвалюється на засіданні кафедри історії та затверджується завідувачем кафедри історії та керівником підрозділу з місця бази практики до початку практики.

Матеріали з індивідуального завдання є обов'язковими додатками до звіту.

V. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

За результатами проходження практики аспіранти зобов'язані оформити звітні матеріали та подати їх на кафедру для затвердження й успішного складання практики. До обов'язкової документації до звіту належать:

- 1) письмовий звіт про проходження практики;
- 2) план-конспект проведених аудиторних занять;
- 3) аналіз відвіданих навчальних занять провідних лекторів кафедри;
- 4) тестові завдання для поточного або модульного контролю;
- 5) щоденник педагогічної практики.

Письмовий звіт про проходження практики, де описано види та результати виконаної роботи, подається в довільній формі. До звіту окремо додаються пропозиції щодо покращення змісту практики та умов її проведення. Звіт погоджується з керівником практики й підписується завідувачем кафедри (Додаток А).

План-конспект включає тему та план аудиторних занять, перелік наочних матеріалів, використаних під час завдання. Важливою складовою плану-конспекту є особисто виконана робота аспіранта, до якої відносяться перелік питань для обговорення за темою роботи та індивідуальні методичні матеріали за планом заняття.

Аналіз відвіданих попередніх занять - подається за затвердженою кафедрою історії формою із фіксацією спостережень та індивідуальним аналізом.

Тестові завдання - подаються за затвердженою кафедрою історії формою, розроблені за темою проведених аудиторних занять для поточного або модульного контролю.

Обов'язковим елементом звітної документації є щоденник педагогічної практики аспірантів із чітким зазначенням термінів і обсягу виконаної роботи за планом практики. Щоденник заповнює аспірант особисто. Оформлення щоденника узгоджується з керівником практики і подається для затвердження на кафедру.

Відсутність хоча б одного з указаних документів має наслідком недопущення аспіранта до захисту практики та виставлення йому незадовільної оцінки. Аспіранти повинні за 10 робочих днів після закінчення практики надати звітну документацію на кафедру. Кінцевим результатом педагогічної практики є захист її результатів перед комісією у формі звітної конференції (засідання кафедри).

Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки проходження практики підбиваються під час складання аспірантом заліку, який приймає комісія, призначена завідувачем кафедри. При розрахунку підсумкової оцінки враховуються всі види діяльності аспіранта.

Оцінювання результатів практики проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведення бальних оцінок до університетської шкали (з виставленням оцінок «відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо» чи «незадовільно»).

У відповідності з рейтинговою системою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти 100 бальна шкала оцінок за практику розподіляються на два етапи:

- **I етап** – стартові бали здобувача (робота здобувача протягом практики) та становить 70 балів;
- **II етап** – захист практики та становить 30 балів.

Розрахунок стартових балів аспіранта (I етап)

Стартові бали розподіляться за наступними критеріями

№ п/п	Вид роботи	Кількість балів
Науковим керівником*		60
1	Розгорнутий аналіз у формі звіту прослуханих занять (лекційного і семінарського) провідних викладачів кафедри історії та бази практики	5
2	Розробка плану, конспекту, методичного забезпечення та проведення лекційних занять з обраного курсу дисциплін	20
3	Розробка планів-конспектів семінарських занять та їх методичного забезпечення, розробка засобів поточного або модульного контролю	20
4	Розробка засобів поточного або модульного контролю	5
5	Проведення індивідуальних занять зі студентами у вигляді консультацій з метою підготовки до виступу на семінарах, виконання студентами самостійної роботи, а також з наукової роботи для підготовки до участі у олімпіадах та наукових конференціях	5
6	Зміст звіту з педагогічної практики	5
Відповідальним за практику		10
7	Оформлення звіту з практики та супровідних додатків до нього	10
Всього стартових балів		70

*- Основними критеріями оцінки роботи аспіранта науковим керівником є:

- оцінка психологічної готовності аспіранта до роботи в аудиторії (оцінюються мотивація аспіранта, розуміння висунутих перед ним вимог та завдань);
- оцінка загальної наукової, методичної і технічної підготовки викладача-початківця;
- оцінка вміння аспіранта планувати свою роботу і час по виконанню завдань і вимог педагогічної практики;
- оцінка викладацької діяльності аспіранта (виконання учбових програм, якість проведених занять, володіння інноваційними методами, прийоми та засобами навчання і виховання студентів);
- вміння знаходити спільну мову зі студентською аудиторією, зацікавити проблематикою лекційного або семінарського заняття.

Розрахунок балів з захисту практики (II етап)

Бали за захист практики нараховуються за наступним критерієм:

Оцінка	Критерій оцінювання	Бали
«Відмінно»	доповідь чітка, обґрунтована, на запитання надано правильні та обґрунтовані відповіді (не менше за 90% потрібної інформації)	30-27 балів
«Добре»	доповідь чітка, але без обґрунтування на запитання надано правильні, але не обґрунтовані відповіді (не менше за 75% потрібної інформації)	26-22 бали
«Задовільно»	доповідь має неточності, на запитання надано неповні відповіді (не менше за 60% потрібної інформації)	21-18 балів
«Не задовільно»	Не відповідає критерію «Задовільно»	0 балів

Результати оголошуються кожному аспіранту окремо у присутності на контрольному заході або в дистанційній формі (е-поштою, в системі «Сікорський»). Також фіксуються в системі «Електронний кампус».

Умови допуску до семестрового контролю (заліку): є виконання індивідуального завдання та плану роботи на базі практики та кафедри історії та надання: щоденника з практики; звіту з практики (в тому числі додатки); презентації з захисту практики; відгуку наукового керівника з оцінкою не менше ніж «достатньо»; позитивного відгуку наукового керівника з бази практики а також стартовий рейтинг (r_c) не менше 50% від R_c , тобто 35 балів.

Необов'язкові умови допуску до заліку: відсутні

Підсумкові бали з захисту практики сумуються та виставляються у відомість відповідно до табл.2 відповідності рейтингових балів за університетською шкалою:

Таблиця 2

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою

Кількість балів	Оцінка за університетською шкалою
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Залік проводиться згідно Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського та Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

VII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

- 1) *Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.* <https://osvita.kpi.ua/node/184>
- 2) *Освітньо-наукова програма «Історія» 2022р. підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за спеціальністю 032 – Історія та археологія до навчального плану набору аспірантів 2022 року (ухвалено наказом по університету №НОН/165/2023 від 17.05.2023р.).* https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/opfiles/032_onpd_history_2023.pdf
- 3) *Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.* <https://osvita.kpi.ua/node/39>.
- 4) *Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського.* <https://osvita.kpi.ua/node/37>
- 5) *Педагогічна практика: організація, проходження та захист звіту. Навчальний посібник для аспірантів ступеня доктора філософії зі спеціальності 032 «Історія та археологія» за освітньо-науковою програмою «Історія». Укладачі: С.О. Костилюва, А.А. Кізлова, О.В. Лабур, О.В. Булка, Г.А. Корнієнко / Електронне мережеве видання / Київ. КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023 р., 100 с (ухвалено на засіданні кафедри історії №1 від 28.08.2023р.).*
- 6) Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII // Голос України. 6 серпня 2014р.
- 7) Педагогіка вищої школи [Електронний ресурс]: підручник / В.П.Головенкін; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. – 290 с.
- 8) Теорія і методика професійної освіти: навч. Посіб. / З. Курлянд, Т. Осипова, Гурін та ін ; за ред. З. Курлянд. К.: Знання, 2012. 390 с.

- 9) Чернілевський Д. В., Гамрецький І. С., Зарічанський О. А. та ін. Педагогіка вищої школи: підручник. Вінниця: АМСКП, Глобус-Прес, 2010. 408 с.
- 10)Зварич І. Тестування педагогічної компетентності викладачів США // Вища освіта України. 2012. № 4. С. 92–99.
- 11)Буряк В. Викладач університету: вимоги до особистісних і професійних рис // Вища школа. 2010. № 3–4. С. 11–35.

Допоміжна література

- 12)Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: наказ М-ва освіти і науки України від 12 січн. 2017р. №40 (із змінами внесеними згідно з наказом М-ва освіти і науки України від 31 трав. 2019р. №759).
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text>
- 13)Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи : Методичний посібник для студентів магістратури. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 386 с.
- 14)Сисоєва С. О. Інтерактивні технології навчання дорослих: навчально-методичний посібник. К.: ЕКМО, 2011. 320 с.

Інформаційні ресурси

- 15)Google-клас «Педагогічна практика» (код курсу за запрошенням відповідального).
- 16)Освітній процес в КПІ ім. Ігоря Сікорського (документи).
<https://osvita.kpi.ua/>

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Загальні вимоги до звіту

- Мова – державна.
- Стиль – науковий.
- Формат сторінок – А4.
- Шрифт та розмір – Times New Roman, 14.
- Міжрядковий інтервал – полуторний.
- Обсяг звіту: 15-20 стор. (без списку використаних джерел і літератури та додатків).
- Поля: ліве поле – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – не менше 10 мм.
- Простий план – 2-4 розділи.
- Список джерел – 10-15 найменувань.
- Всі підписи в звіті ставляться тільки синьою ручкою

Структура звіту

Звіт складається з таких частин:

- титульний аркуш (*див. додаток до вимог оформлення звіту*);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- загальний висновок;
- список використаних джерел і літератури
- додатки

Розглянемо докладніше кожен з частин.

Титульний аркуш. При оформленні титульного аркуша враховуються шаблон, наведений у додатку до вимог оформлення звіту.

Номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

Зміст до звіту містить перелік розділів, підрозділів і номери сторінок до них.

Вступ . Обсяг вступу зазвичай складає сторінку-півтори. Головна його мета – перерахувати основні методики проведення занять (лекцій, семінарів). Зазначити ціль та завдання практики; період проходження практики; загальний обсяг годин та перелік методичних матеріалів розроблених підчас педагогічної практики; керівництво науковими студентськими дослідженнями: підготовка до олімпіад, підготовка тез доповідей на наукових конференціях тощо (список студентів).

Основна частина.

Підрозділ	Обсяг (стор.)	Короткий зміст підрозділів
Літературний огляд	3-5	Подається критичний аналіз опрацьованих аспірантом літературних джерел (методичних матеріалів) та виділяються теоретичні положення, які будуть вихідними під час виконання практичної частини основної частини практики.
Аналітична частина	5–7	Виходячи з вступу, проаналізувати наявні методи для проведення занять та обґрунтувати їх вибір для проведення занять на кафедрі
Практична частина	12–15	Описати застосовані методи в період практики (з вставкою скріншотів) за видами занять: лекцій, семінарських занять та індивідуального завдання. Також за видами занять за допомогою скріншотів показати формування, наповнення, оцінювання студентів у кампусі чи Google classroom

При цитуванні обов'язково оформляються посилання. Оформлення посилання - зазначається коротко у квадратних дужках номер джерела в списку літератури та вихідну сторінку цитати (зразок «.....[10, с. 355]».)

Загальні висновки. У висновку наводиться аналіз застосованих методів проведення занять. Зазначається їх недоліки та переваги при дистанційній / очній

формі навчання, стисло викладаються підсумки проведеного дослідження¹. Зазначити про керівництво науковими студентськими дослідженнями: підготовка до олімпіад, підготовка тез доповідей на наукових конференціях тощо (список студентів).

Прописати пропозиції щодо покращення змісту практики та умов її проведення.

Список використаної літератури, слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні дисертацій), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку².

Оформлюється список відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» або ж до одного з міжнародних стилів оформлення публікацій: MLA (Modern Language Association) style; APA (American Psychological Association) style; Chicago/Turabian style; Harvard style; Vancouver style.

Додатки до звіту Графік проведення занять ухвалений на засіданні кафедри в вересні місяці поточного року (див. додаток до вимог оформлення звіту). Методичні рекомендації з проведення лекції / семінарських занять / індивідуальних завдань.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ

Сторінки звіту мають бути пронумеровані. Першими є титульна сторінка, але на ній номер сторінки не ставиться, поточну нумерацію розпочинають вказувати з сторінки «ЗМІСТ». Номер сторінки ставлять у правому верхньому куту сторінки без крапки.

Помилки акуратно виправляють – підчищають або зафарбовують білилами «штрих», після чого вписують дуже акуратно новий текст ручкою відповідного кольору та коригують комп'ютерний текст роботи. Допускається не більше 2-х

¹ Важинський С. Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень: Навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. С. 160.

² Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. 2007. № 6. С. 12.

подібних виправлень на сторінці. Якщо їх більше – сторінку передрукуюють. Упевнившись, що робота не має помилок, плям, а його сторінки розміщені у правильній послідовності, його брошурують та подають викладачу на оцінювання.

Текст звіту поділяється на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

РОЗДІЛИ

1. Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ”, друкують великими літерами вирівнюванням по центру сторінки.

2. Кожен із цих розділів розпочинається з нової сторінки. Переносити слова у заголовку та підкреслювати їх не дозволяється. Структурні частини роботи, такі як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. (Не можна друкувати: “1. ВСТУП” або “Розділ 6. ВИСНОВКИ”).

3. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу (за допомогою «безрозривного переносу» комбінацією клавіш «**Enter** + **Shift**»).

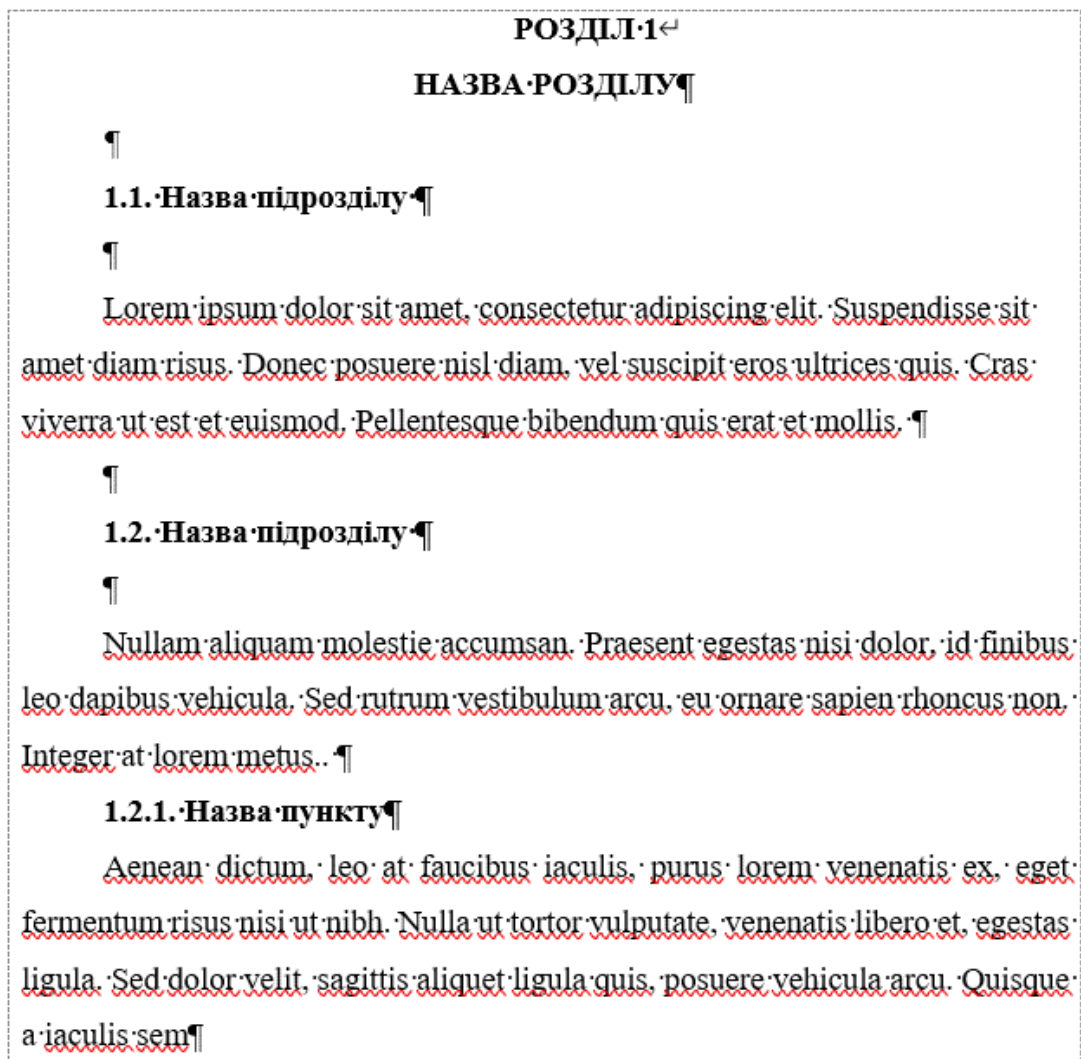
ПІДРОЗДІЛИ, ПУНКТИ

1. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

2. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

3. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом слід робити додатковий міжрядковий інтервал.

Приклад:



ІЛЮСТРАЦІЯ

1. *Ілюстрації* позначають словом **“Рисунок”** в звіті і нумерують. Рисунок обов’язково розміщують одразу після абзацу, де про нього йдеться. Рисунок розташовуємо по центру сторінки або як варіант з правого або лівого боку тексту. Назва рисунка наводяться знизу (по центру) або з правого боку рисунка. Якщо в тексті подано декілька посилань на різні рисунки то вони повинні вставлятись після тексту в тому порядку в якому вони прописані в тексті абзацу.

2. Відстань між текстом та рисунком, а також між назвою рисунку та текстом

після рисунку слід робити додатковий міжрядковий інтервал³.

ЗРАЗКИ оформлення рисунків в тексті звіту

" → У наші часи створено значну кількість унікальних будівель і споруд у Києві: Палац піонерів і школярів (1965), Палац культури «України» (1933), будівля Верховної Ради України (1933).... та ін. (рис. 1.1 – рис. 1.X)¶



Рисунок 1.1. Палац піонерів і школярів (1965)¶



Рисунок 1.2. Палац культури «України» (1933)¶



Рисунок 1.3. Будівля Верховної Ради України (1933)¶

Застосування креслень в Росії почалося дещо пізніше. Креслення, які....¶

³ Мазур О. В. Основи наукових досліджень: Посібник для студентів філологічних спеціальностей. Вінниця, нова книга, 2013. С. 50.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ ТА ПОСИЛАННЯ НА ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

Здобувач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати.

Використовуючи ідеї або розробки, що належать також і співавторам, разом з якими були написані наукові праці, здобувач повинен відзначити цей факт.

Цитата в тексті береться в дужки “ ” або «». Між цими дужками цитата має містити не більше 900 знаків/символів.

У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело робота не зараховується⁴.

Посилання в тексті роботи на джерела та цитати слід оформлювати відповідно до відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» або ж до одного з міжнародних стилів оформлення публікацій: MLA (Modern Language Association) style; APA (American Psychological Association) style; Chicago/Turabian style; Harvard style; Vancouver style.

Приклад:

Цитата в тексті: “... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [13, с. 355]”.

Відповідний опис у переліку посилань:

13. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб. / Дороніна М. С. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.

Посилання на ілюстрації дисертації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, “рис. 1.2”.

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “... у табл. 1.2».

⁴ Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. 2007. № 6. С. 6.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 1.3”.

ДОДАТКИ

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _____» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

ДОДАТОК
ДО ВИМОГ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

- 1. ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**
- 2. ПЛАН РОБОТИ НА ПРАКТИКУ**

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА
кафедра ІСТОРІЇ

«Затверджую»
Зав. кафедри історії ФСП

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

“ ___ ” _____ 202__ р

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Аспіранта (ки) **ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ**
спеціальність _____ *032 «Історія та археологія»*
освітньо-наукова програма _____ *Історія*
2__ рік навчання, група **ІА-Х1Ф**

База практики _____ *Кафедру історії*
_____ *факультету соціології і права «КПІ імені Ігоря Сікорського» в м. Києві*
(назва підприємства, установи)

Терміни практики
з « ___ » _____ 20__ р. по « ___ » _____ 20__ р.

*Засвідчую, що у роботі немає запозичень з праць
інших авторів без відповідних посилань.*

Аспірант (-ка) _____
Науковий керівник аспіранта _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ
(вчене звання, ПБ, посада) _____ (підпис)

Керівники практики від кафедри: _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Київ – 20xx_р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. каф. історії

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___» _____ 202__ р.

ПЛАН РОБОТИ

аспірантки 2-го курсу навчання , гр. ІА-Х1ф

ПРІЗВИЩЕ ім'я , по батькові**на педагогічну практику**

термін проходження практики з «___».10.202__ р. по «___» 12.202__ р.

№ п/п	Місяць (дата)	Навчальна дисципліна (кредитний модуль)	Вид занять	Тема заняття	Кількість годин
1	вересень	Підготовка методичного матеріалу з навчальної дисципліни «___»	Лекція	<i>Назва лекції</i>	6
			семінар	<i>Назва теми семінару</i>	6
2	Жовтень (дата за розкладом)	Назва дисципліни, факультет	Лекція	Тема лекції	2
	Жовтень (дата за розкладом)	Назва дисципліни, факультет, група	Семінар	Тема семінару	2
		ВСЬОГО			50 год

Науковий керівник Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Аспірант гр. ІА-Х1ф Ім'я ПРІЗВИЩЕ

План роботи затверджено на засіданні кафедри історії, ФСП (протокол №__ від «___» вересня 202__ р)

Секретар кафедри _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ