



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. 204-90-23
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан ФСП



Олена АКІМОВА

М.П. _____ » жовтня 2023 р.

УЗГОДЖЕНО:

В.о. декана історичного факультету
КНУ імені Тараса Шевченка

Завідувач кафедри історії, ФСП



Тарас ПШЕНИЧНИЙ

«16» жовтня 2023 р.

Світлана КОСТИЛЄВА

«18» жовтня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС)

проведення педагогічної практики здобувачів вищої освіти 2 курсу

зі спеціальності 032 Історія та археологія
за освітньо-наукової програма Історія

На факультеті історії КНУ імені Тараса Шевченка

з «13» листопада 2023 р. по «10» грудня 2023 р.

Робоча програма (силабус) складена на основі програми педагогічної практики, затвердженої деканом факультету ФСП «01» вересня 2023р. (протокол МКФ ФСП № 1 від 01.09.2023р.)

1. ВСТУП

Робочу програму (силабус) педагогічної практики (надалі - практики) розроблено у відповідності до:

- освітньо-наукової програми «Історія» 2022р. (надалі ОНП «Історія») 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 ;
- положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського (ухвалено наказом по університету №7/172 від 24.09.2020р.)
<https://osvita.kpi.ua/node/184>
- Програми «Педагогічна практика» (протокол МКФ ФСП № 1 від 01.09.2023р.)

ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

АСПІРАНТІВ

Аспіранти при проходженні практики:

Зобов'язані:

1. До початку практики:
 - визначитись з місцем проходження практики та надати відповідну інформацію відповідальному за практику на кафедрі для формування відповідних документів;
 - завантажити з Google-класу або з диску відповідального (за наданим відповідальним кодом доступу до інформаційних документів з практики) пакет документів (індивідуальне завдання на практику, щоденник з практики, план роботи тощо) що потрібно оформити, узгодити та підписати у наукового керівника, керівника від бази практики та на кафедрі / факультеті);
 - ухвалити індивідуальне завдання та план роботи на практику у наукового керівника та призначеного керівника від кафедри *давньої та нової історії України КНУ ім. Тараса Шевченка* (надалі - бази практики);
 - оформити щоденник з практики та надати його на кафедру для подальшого його ухвалення деканам факультету (розпорядження);
 - отримати від керівника практики кафедри історії: направлення на практику; методичні матеріали (методичні вказівки, посібник, програму, силабус тощо); підписаний щоденник на практику деканам факультету; ухвалене на кафедрі індивідуальне завдання на практику та план роботи на базі практики та кафедрі історії;
 - бути присутнім на консультації щодо: термінів практики; правил її проходження; оформлення всіх необхідних документів з практики (звіт з практики, заповнений щоденник, відгук наукового керівника / керівника бази практики, презентацію з захисту практики тощо) та терміни їх надання на перевірку; вимоги до допуску аспіранта до захисту звітів з практики тощо.
2. Своєчасно прибути на базу практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, індивідуальним завданням, планом роботи та рекомендаціями керівників від бази практики та кафедри історії.

3. Вивчити правила охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку установи / організації й суворо дотримуватись їх.
4. Бути відповідальними, дисциплінованими та організованими, вчасно з'являтися на практику, проявляти педагогічний такт і гуманність.
5. Нести відповідальність за виконану роботу.
6. На базі практики: своєчасно оформити звітну документацію згідно вимог кафедри історії; отримати заключення про результати проходження практики; надати звітну документацію з заключенням відповідальному за практику на кафедрі історії та надати її відповідальним на кафедрі історії.
7. Підготувати презентацію до захисту.
8. Отримати допуск до захисту практики та скласти залік з практики.

Мають права:

1. Користуватися матеріально-технічною базою, бібліотекою та звертатися за консультаціями до провідних науково-педагогічних працівників кафедри давньої та нової історії України КНУ ім. Тараса Шевченка та історії ФСП КПІ ім. Ігоря Сікорського;
2. 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.

КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівники практики від кафедри призначаються завідувачем кафедри історії. До їх складу входить науковий керівник аспіранта та відповідальний за організацію та проведення практику (надалі - відповідальний за практику) на кафедрі. Керівники практики затверджуються рішенням кафедри у вересні місяці та наказ по Університету.

Відповідальний за організацію та проведення практики на кафедрі

1. Не пізніше, ніж за 6 тижнів до початку практики:
 - надати аспірантам шаблони документів (щоденник, індивідуальне завдання, план роботи, методичні рекомендації для оформлення звітної документації тощо);
 - надати на базу практики лист погодження про направлення аспіранта від Університету на базу практики;
 - оформити договір на практику між базою практики та Університетом. Підписати та зареєструвати даний документ;
 - узгодити з базою практики терміни проходження практики та керівників практики від неї;
 - узгодити керівників практики від кафедри історії;
 - отримати від бази практики витяг з розпорядження про прийняття аспіранта на практику та призначення йому керівника за місцем практики;
2. Не пізніше, ніж за два тижні до початку практики:
 - 2.1. *Узгодити з базою практики:*
 - робочу програму (сидабус) проведення практики;
 - графік проведення інструктажів з охорони праці і техніки безпеки для аспірантів в перший день практики;
 - план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики (за потреби);
 - розподіл аспірантів за робочими місцями на базі практики;

- умови проведення практики в дистанційному режимі;
 - списки здобувачів вищої освіти - практикантів для оформлення тимчасової перепустки на базу практики.
- 2.2.Оформити додаток до наказу на практику по Університету.
- 2.3.Виписати направлення аспіранту на базу практики.
3. Попередити здобувачів вищої освіти про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (при необхідності) до початку практики.
 4. Забезпечити керівників підрозділів бази практики, за місцем проходження практики аспіранта, робочими програмами практики (силабусами).
 5. Провести збори разом з науковим керівником та здобувачем вищої освіти з питань проведення практики:
 - інформувати по терміни проведення практики;
 - ознайомити здобувачів вищої освіти з робочою програмою (силабусом) проведення практики;
 - видати здобувачам вищої освіти оформлені документи (щоденник, індивідуальне завдання, план роботи, направлення на практику тощо) на кафедрі та на факультеті;
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденника, оформлення звітів з практики тощо;
 - проінформувати аспіранта про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі історії (подання письмового звіту, презентації, відгуків від наукового керівника та керівника бази практики, підготовка до доповіді, виступ тощо)
 6. Забезпечити вчасне прибуття здобувача вищої освіти до місць практики та контролювати проходження практики разом з науковим керівником та відповідальним за практику в КНУ ім. Тараса Шевченка.
 7. Отримувати інформацію від наукового керівника /керівника бази практики, щодо аспіранта який систематично не виконує план проходження практики та надавати дану інформацію завідувачу кафедри, щодо прийняття рішення по даному аспіранту (допустити/ не допустити до захисту практики).
 8. Інформувати завідувача кафедри про хід проходження практики.
 9. Надавати консультації керівнику з бази практики, щодо оформлення звітної документації з практики відповідно до вимог кафедри історії.
 10. Перевірити оформлення звітів та щоденників (заповнення, підписи, печатки тощо).
 11. Брати участь у прийнятті заліків з практики.
 12. Інформувати про закінчення практики.
 13. Подати до деканату звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення.
 14. Передбачити (при необхідності) можливість дистанційного керування практикою відповідно до розроблених методичних рекомендацій.

Науковий керівник

1. Розробити робочу програму (силабус) практики та узгодити її з базою практики.
2. Провести збори разом з відповідальним за організацію та проведення практики на кафедрі з аспірантом щодо проходження практики.
3. Надати допомогу при: складанні аспірантом індивідуального завдання та плану роботи з проходження практики на базі практики та кафедрі історії; заповнення щоденника практики тощо.
4. Забезпечити вчасне прибуття аспіранта на базу практики та контролювати її проходження.
5. Допомогати у вивченні індивідуальних особливостей студентів.

6. Аналізувати та обговорювати проведені аспірантом заняття.
7. Консультувати аспіранта щодо планування занять і складання планів-конспектів, допомагати у підготовці наочних і технічних засобів навчання.
8. Перевіряти звітну документацію аспіранта по завершенню практики.
9. Надати оцінку роботи аспіранта за період практики (відгук).
10. Допомагати в складанні звіту про проходження практики.
11. Допомагати аспірату в підготовці доповідь про результати проходження практики на засіданні кафедри.
12. Передбачити (за необхідності) можливість дистанційного керування практикою.

Керівників від бази практики

1. Несе особисту відповідальність за проведення практики.
2. Допомагає в оформленні та ухваленні індивідуального завдання та пану роботи за місцем практики аспіранта.
3. Організовує ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці.
4. Організовує практику згідно з робочою програмою практики, індивідуального завдання та плану роботи.
5. Здійснює керівництво роботою аспіранта безпосередньо на робочому місці у відповідності до ухваленого плану роботи.
6. Контролює виконання аспірантом індивідуального завдання та надає інформацію відповідальному організації та проходження практики на кафедрі історії, щодо невиконання аспірантом індивідуального завдання та ухваленого плану роботи за місцем практики.
13. Організувати знайомство аспірантів-практикантів із студентськими академічними групами.
14. Забезпечувати допомогу в зібранні необхідних матеріалів для формування звітної документації.
7. Оцінювати якість роботи аспіранта під час проходження практики.
8. Контролює виконання Кодексу законів про працю України.

2. МЕТА ТА 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 КНУ ім. Тараса Шевченка;
- набуття професійних педагогічних компетенцій;
- оволодіння сучасними методами навчання з їх спеціальності;
- оволодіння професійним досвідом під час викладання історичних дисциплін у КНУ ім. Тараса Шевченка.

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 освітньо-наукової програми 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.

3. 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).

Етапи	Назви етапів	Види діяльності за етапами
3	Завершальний етап	Організаційно-підготовча робота до підсумкового контролю: - обговорення результатів практики з керівниками практики від Університету та бази практики; - підготовка аспірантами звіту за результатами проходження практики, його захист у ході заліку.

Етапи практики:

1. Організаційний етап

Організаційно-методична діяльність аспіранта: (не менше, ніж 60 годин протягом семестру з жовтня поточного навчального року до початку практики за графіком навчального процесу) та включає такі дві складові:

1.1. не менше, ніж 20 годин:

- ознайомлення аспіранта з правилами внутрішнього розпорядку й технікою безпеки, встановленими на кафедрах університету та базі практики стосовно навчального процесу;
- вивчення системи навчально-виховної роботи кафедри університету та бази практики в тому числі особливостей методичної, наукової та організаційної роботи викладачів кафедри університету та бази практики;
- ознайомлення з кредитно-модульною системою освітнього процесу в ЗВО;
- знайомство зі студентською аудиторією, з якою практикант проводитиме навчальні заняття;
- відвідування лекцій, семінарських занять та консультацій не менше, ніж 2 викладачів на кафедрі історії та 2 викладачів на базі практики;
- підготовка разом з науковим керівником від кафедри університету та бази практики графіку проведення лекцій, семінарів і консультацій.
- складання тематичного плану й планів окремих занять і завдань до самостійної роботи курсу, який доручено викладати.

1.2. не менше, ніж 40 годин:

- розробка плану, конспекту та методичного забезпечення лекцій з ухваленого курсу навчальних дисциплін з історії;
- розробка засобів поточного або модульного контролю;
- розробка планів-конспектів семінарських занять та їх методичного забезпечення;
- звітування відповідальному та базі практики/наукового керівника щодо готовності до проведення занять / завдань відповідно до плану роботи з практики (не пізніше, ніж за два тижні до кінця практики на базі практики та одного тижня по її завершенню на кафедрі історії);
- отримання допуску до проведення занять на засіданні підрозділу бази практики/кафедрі історії.

2. Педагогічна діяльність

Навчально-методична діяльність аспіранта: основний етап практики (40 годин, з них: 30 годин – аудиторні заняття та індивідуальні консультації для студентів і 10 години – робота з науковим керівником від університету та бази практики щодо аналізу та обговорення занять, які провів аспірант, визначення помилок та варіанти їх усунення):

- проведення аудиторних занять аспірантом відповідно до ухваленого плану роботи на базі практики та кафедрі історії;

- проведення індивідуальних занять зі студентами у формі консультацій для підготовки до виступу на семінарах, виконання самостійної роботи студентів, а також з наукової роботи для підготовки до участі в олімпіадах і наукових конференціях тощо.

На заняттях аспіранта має бути присутній викладач – керівник практики від університету та бази практики. Після кожного заняття, котре провів аспірант, має відбуватися детальне обговорення, яке повинно виявити переваги й недоліки заняття. Під час педагогічної практики аспіранти ведуть щоденники, в яких записують у довільній формі зміст проведеної роботи, результати спостереження за навчально-виховним процесом, власною педагогічною діяльністю, особисті враження від практики, побажання щодо її проведення. Щоденник є основою для написання звіту про практику.

3. Завершальний етап

Організаційно-підготовча робота до підсумкового контролю: (20 годин на останньому тижні практики та періоду підготовки до захисту звіту з практики на кафедрі історії)

- отримати від бази практики заключення про результати проходження практики на ній;
- підготовка звітної документації про проходження практики;
- складання диференційованого заліку в формі захисту звітної документації на кафедрі.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики

РОЗДІЛ 1. НАВЧАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

РОЗДІЛ 3. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Методика опанування практики

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>

Теми	Результати навчання
	- 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	- здатність до застосування спеціальних технологій та методів управління у власному науковому дослідженні
РОЗДІЛ 4. ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ	
Виховна робота	<u>Знати</u> особливості організації виховної роботи на базі практики в Університеті, на факультеті, в академічній групі. <u>Вміти</u> : - планувати виховну роботу в академічній групі; - готувати і проводити виховні заходи; - складати психолого-педагогічну характеристику як окремих студентів, так і колективу групи в цілому.

Рекомендована література

- 1) Положення про проведення практики здобувачами вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського. Детальніше <https://osvita.kpi.ua/node/184>
- 2) Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII // Голос України. 6 серпня 2014
- 3) 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.
- 4) Теорія і методика професійної освіти: навч. Посіб. / З. Курлянд, Т. Осипова, Гурін та ін ; за ред. З. Курлянд. К.: Знання, 2012. 390 с.
- 5) Чернілевський Д. В., Гамрецький І. С., Зарічанський О. А. та ін. Педагогіка вищої школи: підручник. Вінниця: АМСКП, Глобус-Прес, 2010. 408 с.
- 6) Зварич І. Тестування педагогічної компетентності викладачів США // Вища освіта України. 2012. № 4. С. 92–99.
- 7) Буряк В. Викладач університету: вимоги до особистісних і професійних рис // Вища школа. 2010. № 3–4. С. 11–35

5. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Аспіранти проходять практику згідно з планом роботи, який розробляє кафедра університету та база практики за навчальним графіком відповідно до навчального плану, який розглядається на засіданні кафедри і підрозділу бази практики та затверджується згідно з нормативними документами «КПІ ім. Ігоря Сікорського». План роботи проходження практики включає основні етапи робіт, які аспіранти-практиканти мають освоїти і виконати під час практики, з зазначенням їх тривалості.

Рекомендований календарний план проходження практики

№	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття аспірантів на практику та інструктаж з охорони праці й техніки безпеки на робочому місці. Проведення екскурсій по корпусах університету, ознайомлення з місцем проведення практики.	До початку практики

№	Зміст	Термін виконання
2.	Ознайомлення з організаційною, нормативною та методичною документацією університету та бази практики (статут, положення, штатний розклад тощо), історичною довідкою про форми і методи педагогічної практики. Конспектування обсягів запланованої роботи в щоденнику аспіранта.	
3.	Виконання програми практики. Відвідування лекційних і семінарських занять провідних викладачів кафедри університету та бази практики. Вивчення їхнього досвіду і методики викладання дисциплін. Вивчення організації та порядку оформлення відповідної документації і фіксація результатів спостережень у щоденнику практики.	
4.	Відвідування індивідуальних занять із педагогічної майстерності.	
5.	Ознайомлення і вивчення методики проведення лекційних занять. Визначення їх зв'язку з семінарськими заняттями та самостійною формою навчання. Аналіз взаємодії лектора з аудиторією, фіксація спостережень та результатів у щоденнику практики.	
6.	Підготовка методичного матеріалу до проведення лекційного /семінарського заняття та індивідуальних завдань. Аналіз методів проведення занять. Детальне обговорення змісту методичного матеріалу та методів проведення занять із науковим керівником.	
7.	Відвідування занять провідних викладачів кафедри історії та бази практики	
8.	Звітування перед підрозділом бази практики та кафедри історії про готовність до проведення занять. Отримання допуску до занять.	1-3 тижні практики
9	Підготовка й проведення лекційного /семінарського заняття за індивідуальним завданням. Аналіз і детальне обговорення змісту проведеного заняття з науковим керівником від університету та бази практики. Фіксація результатів у щоденнику. Ведення щоденника з практики.	
10	Отримати рекомендації, відгук по результати проходження практики керівника від керівника на базі практики. Оформлення звітної документації з практики. Погодження її з науковим керівником. Надати ухвалену документацію відповідальному за організацію та проведення практики на кафедрі історії в паперовому та е- вигляді. Отримати допуск до захисту практики на кафедрі історії.	Останній тиждень практики та наступні 10 днів після завершення проходження практики
11	Захист звіту з практики на кафедрі.	

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЩОДЕННИКУ З ПРАКТИКИ

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

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

Вимоги до звіту

Письмовий звіт про проходження практики, де описано види та результати виконаної роботи, подається у відповідності до вимог оформлення звіту. До звіту окремо додаються пропозиції щодо покращення змісту практики та умов її проведення. Звіт погоджується з керівником практики й підписується завідувачем кафедри (**Додаток В**).

Загальні вимоги до звіту

- Мова – державна.
- Стиль – науковий.
- Формат сторінок – А4.
- Шрифт та розмір – Times New Roman, 14.
- Міжрядковий інтервал – полуторний.
- Список джерел
- 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

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 під час 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

Підрозділ	Обсяг (стор.)	Короткий зміст підрозділів
		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.

Вимоги до додатки звіту

- 1) план-конспект проведених аудиторних занять;
- 2) аналіз відвіданих навчальних занять провідних лекторів кафедри;
- 3) тестові завдання для поточного або модульного контролю

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.

Вимоги до щоденнику

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 кафедрі.

Щоденник повинен мати розділи:

- розпорядження на проходження практики;

¹ Вадимський 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.

- пам'ятка з положеннями з проходження практики та ведення щоденника;
- календарний план проходження практики з індивідуальним завданням;
- зауваження керівників в період практики, відгук керівника від бази практики про проходження практики здобувачем вищої освіти;
- висновок керівника від кафедри про практику здобувача вищої освіти із заліковою оцінкою практики

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

З урахуванням, що практика проходить в період навчального процесу і аспіранти навчаються згідно розкладу занять та проходять практику на базі практики і не можуть щотижня приїздити на кафедру для щотижневого звітування з практики, кафедрою історії була прийнята очно-дистанційна форма проведення практики через Google-клас «Педагогічна практика» (надалі Google- клас) на дистанційній платформі «Сікорський» та Google-диск/телеграм відповідального за практику на кафедрі історії.

При очно-дистанційному проведенні практики можна виділити основні етапи її проходження та вимоги до документів:

1. Приєднання до Google-класу «Педагогічна практика» (початковий етап практики).
2. Оформлення індивідуального завдання проходження практики.
3. Щотижневі звіти здобувача з проходження практики.
4. Порядок надання документів з практики від аспірантів, відповідальних з бази практики та наукового керівника;
5. Завантаження документів на диск відповідального по кафедрі.
6. Допуск до захисту практики

Вимоги до етапів проходження практики та документів по ній розглянуто в посібнику «Педагогічна практика: організація, проходження та захист звіту».

Поточний контроль, протягом усього періоду проходження аспірантами педагогічної практики, здійснюють безпосередньо: керівництвом підрозділу бази практики де проходить практику аспірант; науковим керівником від бази практики; науковим керівником та відповідальний за практику на кафедрі історії.

1 Науковий керівник аспіранта:

- оцінює систематичну роботу аспірантів та проведені ними навчальні заняття;
- рецензує методичні матеріали до лекцій та семінарських занять, що заплановані для розробки аспірантові по кафедрі історії;
- має бути присутнім на лекціях та семінарських заняттях, які проводить аспірант на базі практики та кафедри історії;
- надає відгук про проходження практики аспірантом.

2. Відповідальний за практику на кафедрі:

- контролює виконання аспірантами плану проходження практики за місцем бази практики та кафедри історії;
- контролює своєчасність подання ними документів з практики на кафедру;
- перевіряє відповідність оформлення документів з практики до вимог кафедри щодо їх оформлення;
- доповідає завідувачу кафедри про: порушення аспірантами плану проходження практики; несвоєчасність подання ними відповідних документів; невідповідність оформлення документів до ухвалених форм по Університету/кафедрі історії.

3. Відповідальний за практику на базі практики:

- контролює виконання аспірантами плану проходження практики за місцем бази

- практики;
- контролює своєчасність подання ними пакету документів з навчальних дисциплін на засідання підрозділу бази практики, щодо допуску їх до проведення занять;
 - доповідає відповідальному за практику на кафедрі історії, щодо не виконання аспірантами плану проходження практики;
 - рецензує методичні матеріали до лекцій та семінарських занять, що заплановані для розробки аспірантові на базі практики згідно індивідуального завдання;
 - має бути присутнім на лекціях та семінарських заняттях, які проводить аспірант на базі практики;
 - надає відгук про проходження практики аспірантом.

4. Керівництво підрозділу бази практики:

- призначає наукового керівника аспіранту від підрозділу бази практики;
- ухвалює індивідуальне завдання та план роботи аспіранта в період проходження практики;
- розглядає розроблені аспірантом методичні матеріали до лекцій та семінарських занять;
- надає допуск до їх проведення;
- надає заключення (рекомендації) щодо допуску аспіранта до захисту звіту з практики на кафедрі історії.

Після закінчення терміну практики аспіранти звітують про виконання програми та плану практики / індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо науковим керівником і відповідальним за практику на кафедрі, та документи, які засвідчують здійснення різних видів професійної діяльності. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Університетом / кафедрою історії і зазначені в робочій програмі практики, подається на рецензування наукового керівника та відповідального за практику на кафедрі. Звіт має містити відомості про виконання аспірантом усіх розділів програми практики, плану роботи та індивідуального завдання, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені в програмі практики та в посібнику *«Педагогічна практика: організація, проходження та захист звіту»*.

Звіт захищається на комісії, призначеній завідувачем кафедри історії Університету, або на загальному засіданні кафедри. До складу комісії входять науковий керівник аспіранта, відповідальний за практику на кафедрі, провідний науковий викладач кафедри та (за можливості) науковий керівник від бази практики.

Комісія приймає залік у аспірантів протягом перших десяти днів після закінчення термінів практики. Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

Комісія оцінює проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної педагогічної діяльності аспіранта. Завдання, виконані аспірантами оцінюються за певною кількістю балів прописаних в рейтинговій системі оцінювання. Результати педагогічної практики вносяться до залікової відомості.

Аспіранту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Університетом. Аспірант, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії (засіданні кафедри), відраховується з Університету.

Підсумки педагогічної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету не менше від одного разу протягом навчального року.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

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 розподіляються 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

Оцінювання проводиться згідно Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Затверджено та уведено в дію наказом № 1/273 від 14.09.2020 р.) https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia_RSO_2022.pdf

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 кафедрі 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 відгука 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 таблиці відповідності рейтингових балів за університетською шкалою:

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.

9. 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. Костишева, 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 2014
 - 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 січня 2017р. №40 (із змінами внесеними згідно з наказом М-ва освіти і науки України від 31 травня 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) Сисосва 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/>

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Доцент каф. історії, д.і.н.



Антоніна КІЗЛОВА

Викладач каф. історії



Олег БУЛКА

Керівники практики від бази практики

В.о. декана історичного факультету

КНУ імені Тараса Шевченка



Тарас ПШЕНИЧНИЙ

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 _____ *Історичний факультет*
_____ *Київського національного університету імені Тараса Шевченка 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) _____ (підпис аспіранта)

керівник аспіранта

_____ (вчене звання, Ім'я ПРИЗВИЩЕ, посада)

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ (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.

База практики

Історичний факультетКиївського національного університету імені Тараса Шевченка в м. Києві

№ п/п	Місяць (дата)	Навчальна дисципліна (кредитний модуль)	Вид занять	Тема заняття	Кількість годин
1	жовтень	Підготовка методичного матеріалу з навчальної дисципліни « ____ »	Лекція	<i>Назва лекції</i>	6
			семінар	<i>Назва теми семінару</i>	6
2	Листопад (дата за розкладом)	Назва дисципліни, факультет	Лекція	Тема лекції	2
	Листопад (дата за розкладом)	Назва дисципліни, факультет, група	Семінар	Тема семінару	2
		ВСЬОГО			60 год

Науковий керівник від університету

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник від бази практики

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Аспірант (-ка) гр. ІА-Х1ф

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Секретар кафедри

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ