

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

*Програма та методичні рекомендації щодо її проходження
здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
спеціальності 126 «Інформаційні системи і технології»*

*Затверджено на засіданні
кафедри комп'ютерної інженерії
та інформаційних систем.
Протокол № 2 від 30.08.2024*

Педагогічна практика : програма та методичні рекомендації щодо її проходження здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти спеціальності 126 «Інформаційні системи і технології» / Є. Г. Гнатчук, Т. О. Говорущенко. Хмельницький : ХНУ, 2024. 20 с.

Укладачі: Гнатчук Є. Г., д-р техн. наук, доц.;
Говорущенко Т. О., д-р техн. наук, проф.

Відповідальна за випуск: Засорнова І. О., канд. техн. наук, доц.

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Чопенко О. В.

Макетування та друк здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. до друку 21.10.2024. Зам. № 73/24, т. 50 прим., 2024.

ХНУ, 2024

ВСТУП

Педагогічна практика є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на поглиблення та закріплення теоретичних знань і практичних навичок, одержаних аспірантами в процесі навчання, а також оволодіння системою професійних навичок та початковим досвідом педагогічної діяльності.

Програма практики відповідає вимогам постанов КМУ від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» та від 12.01.2022 № 44 «Порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії»; положень університету «Про організацію освітнього процесу», «Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії і доктора наук», «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти» та стандарту вищої освіти спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології» (ІСТ) та освітньо-наукової програми «Інформаційні системи та технології» і організовується випусковою кафедрою.

Педагогічна практика є освітнім компонентом з циклу універсальної підготовки дослідника, який базується на вивчених здобувачами раніше освітніх компонентах циклів загальнонаукової підготовки, універсальної підготовки дослідника, а також поглибленої професійної підготовки. Для методичної організації практичної підготовки розроблені методичні рекомендації і настанови, які являють собою робочу програму педагогічної практики, призначену для здобувачів третього (доктор філософії) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-науковими програмами (ОНП) в межах спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології».

Педагогічна практика (далі – практика) як форма фахової підготовки, передбачає набуття здобувачами професійних знань, умінь і навичок науково-педагогічного працівника закладу вищої освіти, досвіду самостійної роботи з викладання фахових дисциплін. Практика є важливим компонентом освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти в університеті.

Під час проходження педагогічної практики аспіранти знайомляться з сучасним станом освітньо-виховної роботи у закладі вищої освіти (ЗВО), змістом та особливостями педагогічної діяльності викладачів. Здобувачі освоюють методику викладання на різних освітніх рівнях, здобувають досвід проведення навчальної, навчально-методичної, виховної роботи, а також спілкування з учасниками освітнього процесу.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Педагогічна практика в системі вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні є одним з етапів професійної підготовки здобувачів до науково-педагогічної діяльності, який має за мету закріплення і розширення навичок практичної діяльності аспірантів щодо здійснення навчально-виховного процесу у вищій школі.

Ця програма регламентує порядок і настанови щодо проходження педагогічної практики аспірантами. Організатором та базою для її проходження є кафедра університету, за якою закріплений аспірант.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики полягає у закріпленні, поглибленні й узагальненні теоретичних знань, здобутих аспірантами під час навчання в аспірантурі за певною ОНП, освоєння теорії і методики викладацької діяльності та набуття практичних навичок з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у ЗВО.

Завданнями практики є формування здатностей та умінь, спрямованих на:

- застосування інноваційних форм, методів, засобів, технологій навчання;
- здійснення викладацької діяльності у ЗВО тощо;
- створення вправ, комплексних та тестових завдань для поточного і підсумкового контролю результатів навчання;
- розроблення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- виконання самостійних наукових досліджень і керівництво студентською науковою роботою;
- прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах професійної діяльності.

У результаті проходження практики відповідно до стандарту та освітньо-наукової програми здобувачі мають набути загальних та фахових компетентностей, зокрема: бути здатним продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні науково-прикладні задачі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності у сфері інформаційних систем та технологій, застосовувати методологію наукової та педагогічної діяльності, а також проводити власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення; здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті; застосовувати сучасні методи дослідження, синтезу, проектування інформаційних систем і технологій у науковій та науково-педагогічній діяльності.

Відповідно до освітньо-наукової програми, програмні результати навчання мають забезпечити: вільно презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, наукові та прикладні проблеми ІСТ державною та іноземними мовами, оприлюднювати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних міжнародних наукових виданнях; розробляти та реалізовувати наукові та/або інноваційні проекти, які дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язувати значущі наукові та технологічні науково-прикладні задачі ІСТ з врахуванням соціальних, економічних, екологічних та правових аспектів; організовувати і здійснювати освітній процес у сфері інформаційних технологій, його наукове, навчально-методичне та нормативне забезпечення, розробляти і викладати спеціальні навчальні дисципліни у закладах вищої освіти.

3 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРАКТИКИ

Загальний обсяг педагогічної практики складає 4 кредити ЄКТС (120 годин) і проводиться вона у четвертому семестрі навчання.

Кафедра комп'ютерної інженерії та інформаційних систем, за якою закріплений аспірант, за погодженням із відділом аспірантури та докторантури, за 7–10 днів до початку практики подає проєкт наказу ректора про направлення аспіранта для проходження практики безпосередньо на кафедру, із призначенням йому керівника практики від кафедри. До відправлення аспіранта(ів) на практику кафедра проводить загальний інструктаж щодо особливостей і порядку проходження практики та видає аспіранту відповідно до її програми необхідні документи: направлення на практику; програму та щоденник; індивідуальне завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи; настанови від керівника практики і наукового керівника дисертації (у випадку, якщо він не є одночасно й керівником практики від кафедри).

Кафедра доводить до відома аспірантів основні завдання щодо виконання програми практики, вимоги до оформлення звіту та підсумкового контролю з практики. На базі практики аспіранти мають дотримуватися встановленого у ЗВО режиму праці і Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці й техніки безпеки.

Контроль за виконанням програми практики здійснює керівник, який призначається наказом ректора.

Для організаційного забезпечення виконання програми практики керівник від університету розробляє календарний графік з орієнтовним розподілом часу на виконання різних її розділів або видів робіт. Календарний графік доцільно подати у вигляді таблиці. Процедура захисту здобувачами звіту з практики комісії не включається у календарний графік, а здійснюється упродовж одного тижня після її закінчення (таблиця 1).

Таблиця 1 – Види робіт та розподіл часу на їх виконання
у період проходження практики

№ з/п	Назва розділу програми або виду роботи	Кількість академічних годин
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення із загальною структурою бази практики, підрозділом, у якому безпосередньо буде проходити практика, Правилами внутрішнього розпорядку	4
2	Організаційна робота: – проведення ознайомчих бесід з деканом факультету, завідувачем кафедри, викладачами; – ознайомлення з інфраструктурою ЗВО та кафедри, матеріально-технічним та методичним забезпеченням кафедри	3
3	Навчальна робота: – підготовка і проведення лекційного заняття за темою ...; – підготовка і проведення практичного заняття (лабораторного заняття) за темою ...	35
4	Навчально-методична робота: – ознайомлення з нормативними документами, які регламентують організацію освітнього процесу в університеті; – розроблення методичних рекомендацій до проведення практичного (або семінарського, або лабораторного) заняття; – вивчення методичної літератури з організації, проведення та контролю занять у ЗВО; – відвідування та аналіз занять з фахових дисциплін, які проводяться провідними викладачами; – присутність на засіданні кафедри (з дозволу керівника практики та завідувача кафедри); – ознайомлення з плановою та звітною документацією кафедри	35
5	Наукова робота: – ознайомлення з науковою діяльністю викладачів кафедри та особливостями керівництва науково-дослідною роботою здобувачів	20
6	Виховна робота: – проведення виховного заходу зі здобувачами академічної групи (тематика заходу узгоджується з планом виховної роботи куратора академічної групи)	15
7	Оформлення звіту	10
Разом		120

3.1 Навчальна робота:

- підготовка та проведення лекційних занять (тема лекції погоджується із керівником практики від кафедри);
- підготовка та проведення практичних/семінарських/лабораторних занять (тема заняття погоджується з керівником практики від кафедри);
- підбір і використання сучасних наочних матеріалів за темою заняття (презентації, відеофільми, віртуальні екскурсії, віртуальні лабораторні тощо);
- розроблення та використання на заняттях інтерактивних форм роботи зі здобувачами, новітніх технологій навчання тощо.

Примітка. Проведення занять має бути відкритим із залученням науково-педагогічних працівників фахової кафедри, які мають оцінити їх відповідно до запропонованих критеріїв (додатки Б, В) та обговорити на засіданні кафедри з оформленням протоколу засідання.

3.2 Навчально-методична робота:

- ознайомлення з нормативними документами, які регламентують організацію освітнього процесу в ЗВО;
- розроблення методичних рекомендацій до проведення практичного (або семінарського, або лабораторного) заняття;
- вивчення методичної літератури з організації, проведення та контролю занять у ЗВО;
- відвідування та аналіз занять з фахових дисциплін, які проводяться провідними викладачами;
- присутність на засіданні кафедри (з дозволу керівника практики та завідувача кафедри);
- ознайомлення з плановою та звітною документацією кафедри;
- підбір і підготовка наочного матеріалу за темою заняття (презентації, таблиці, рисунки, схеми, наочне приладдя, моделі тощо);
- розроблення тестових завдань, завдань для активізації навчально-професійної діяльності здобувачів (професійно-орієнтовані завдання, евристичні завдання, кейси, дидактичні ігри тощо);
- відвідування занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні) викладачів кафедри, інших аспірантів, участь у їх обговоренні.

3.3 Наукова робота:

- ознайомлення з науково-дослідною роботою кафедри та участю у ній здобувачів;
- написання наукової статті;
- участь у проведенні наукових семінарів, круглих столів, майстер-класів, конференцій кафедри (підготовка тез доповідей).

3.4 Організаційно-методична робота:

- участь у засіданнях кафедри, наукового/методичного семінару кафедри.

3.5 Виховна робота:

– ознайомлення з методикою планування виховної роботи кафедри, викладачем;

– оволодіння навичками підготовки виховних заходів та їхнє проведення;

– проведення виховного заходу зі здобувачами академічної групи (тематика заходу узгоджується із планом виховної роботи куратора академічної групи);

– розроблення профорієнтаційних та агітаційних матеріалів з певної спеціальності (календарі, брошури спеціальності, флайєри, відеоролик тощо).

Розділ програми «Навчально-методична робота» (підготовка до занять, методична робота, відвідування та аналіз занять, проведення консультацій, керівництво різними видами діяльності здобувачів), як правило, має становити 70 академічних годин.

4 БАЗИ ПРАКТИКИ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики, які забезпечують необхідні умови для виконання програми педагогічної (викладацької) практики, що передбачена освітньо-науковими програмами підготовки докторів філософії. Зокрема – це випускові кафедри університету, вітчизняні та зарубіжні заклади вищої освіти, у яких здійснюється підготовка здобувачів за спеціальностями, за якими навчаються аспіранти в університеті.

Бази практики мають відповідати вимогам, встановленим Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти університету.

З базами практики інших ЗВО, розташованих на території України або за кордоном, університет укладає двосторонні договори / угоди на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами і може визначатися на період проведення конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

У випадках, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленнями фізичних або юридичних осіб, база практики може бути запропонована цими особами, за умови якщо ця база відповідає вимогам програми практики та Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ХНУ. Здобувачі, незалежно від форми здобуття освіти, можуть самостійно, за погодженням з кафедрою, за якою вони закріплені, і за умови, якщо вона відповідає зазначеним умовам, підібрати для себе базу і запропонувати її для проходження практики, подавши на кафедру / відділ аспірантури та докторантури відповідний лист-погодження від цього закладу вищої освіти.

Аспіранти усіх форм здобуття освіти, які поєднують навчання в аспірантурі з викладацькою діяльністю за обраною спеціальністю або мають

досвід викладацької роботи за спеціальністю у ЗВО не менше п'яти років (що має бути підтверджено відповідними документами) за рішенням випускової кафедри можуть бути звільнені від проходження педагогічної практики, однак вони мають оформити звіт відповідно до її програми і захистити його у комісії з диференційованою оцінкою.

Вирішення загальних питань з організації практики покладене на завідувача кафедри, за якою закріплений аспірант. Безпосереднє керівництво практикою від кафедри, здійснює науковий керівник дисертаційної роботи або, як виняток, провідний науково-педагогічний працівник кафедри.

4.1 Керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань відповідно до програми практики;
- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики;
- узгоджує з керівником від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням її особливостей;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів до бази практики;
- здійснює контроль за виконанням її програми і строками проведення;
- забезпечує здобувачів необхідною документацією щодо проходження практики, зокрема: направленням на практику, програмою, щоденником, календарним планом, темами індивідуального завдання, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо;
- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань, підготовці до проведення запланованих занять та розроблення навчально-методичної літератури;
- інформує здобувачів про порядок захисту звітів з практики;
- бере участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, для захисту здобувачами звітів про практику і здає їх на кафедру.

Особлива увага керівника практики має бути приділена підготовці і проведенню аспірантом навчальних занять, підготовці їх методичного забезпечення відповідно до програми практики, організації обговорення проведених занять на засіданні кафедри (методичного семінару).

4.2 Керівник від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики на базі практики, забезпечує і контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку ЗВО;
- організовує проходження здобувачами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці та ознайомлення із кафедрою, за якою буде закріплений аспірант-практикант;
- організовує проходження практики згідно з її програмою;
- забезпечує виконання календарного графіка її проходження за усіма видами навчальної роботи;

- надає здобувачам можливість користування наявною фаховою літературою, організаційною і навчально-методичною документацією кафедри, сприяє збору необхідних даних для виконання програми практики;
- створює необхідні умови для ознайомлення здобувача з новітніми освітніми технологіями, сучасними методами викладання, підготовки і проведення навчальних занять відповідно до програми практики тощо;
- готує відгук та оцінює роботу здобувача.

5 ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету направлення, щоденник, методичні матеріали та консультації з оформлення усіх документів;
- отримати від керівника настанови щодо порядку проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці і виробничої санітарії, ознайомитися із правилами внутрішнього розпорядку бази практики і суворо їх дотримуватися;
- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- брати участь у фахових конференціях та організаційно-методичних заходах кафедри, факультету, університету;
- брати участь в організації та проведенні виховних заходів зі здобувачами;
- нести відповідальність за якість виконання усіх видів роботи відповідно до програми практики;
- у тижневий термін після закінчення практики оформити звітну документацію та скласти залік про практику у відповідній комісії.

У процесі розроблення лекцій, практичних / семінарських / лабораторних занять, підготовки їх конспектів, написання наукових статей, звітної документації за результатами практики аспірант має дотримуватися принципів академічної доброчесності відповідно до «Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у ХНУ». У разі порушення цих принципів здобувачі можуть бути притягнені до академічної відповідальності, зокрема:

- виправлення матеріалів звіту і повторний його захист у комісії;
- повторне проходження програми практики.

При зарахуванні на штатну посаду за місцем проходження практики здобувач не менше як 50 відсотків часу має відводити на виконання програми практики.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі, незалежно від форми навчання, звітують про виконання її програми та індивідуального завдання. Формою звітності аспіранта про практику є презентація письмового звіту із доданим до нього щоденником практики.

Письмовий звіт з практики має таку *структуру*.

- титульний аркуш (додаток А);
- вступ;
- основна частина являє собою теоретичне та аналітичне опрацювання передбачених програмою практики завдань з навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційно-методичної та виховної роботи;
- висновки мають містити підсумки з виконаної роботи, конкретні пропозиції щодо вдосконалення окремих аспектів педагогічної діяльності;
- список літератури, в якому мають бути перераховані використані джерела, в тому числі електронні ресурси (не допускається використання літературних джерел країни-агресора);
- додатки (портфоліо), в яких можуть бути представлені первинні документи: конспекти розроблених лекцій, практичних (семінарських) занять, методичні настанови до лабораторних робіт, копії підготовлених статей, результати оцінювання проведених відкритих занять, витяг із засідання кафедри про якість проведення занять тощо.

Рекомендований обсяг звіту має складати 25–30 с. друкованого (у комп'ютерному виконанні) тексту без урахування додатків. Текст роботи друкується на одній стороні аркуша ф. А4 кеглем Times New Roman 14, через 1,5 міжрядкові інтервали. Береги з чотирьох сторін аркуша повинні мати такі відступи від краю: зліва – 25–30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – по 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см), текст має бути вирівняний по ширині.

Підготовлений письмовий звіт аспірант подає керівникові від бази практики для оцінювання, підпису і відповідної відмітки у щоденнику, після цього – керівнику практики від кафедри університету. Аспіранти захищають звіт про практику на відповідній кафедрі університету не пізніше **одного тижня** після її завершення перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри та (за можливості) керівник від бази практики. На захисті аспірант презентує мету, завдання та основні результати практики з мультимедійним супроводом.

Оцінювання результатів проходження аспірантом практики здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид навчальної роботи з практики оцінюється за інституційною чотирибальною шкалою. Рекомендовані критерії оцінювання наведені у додатках Б, В. Підсумкова оцінка ви-

значається як середньозважена з усіх видів роботи, виконаних і зданих позитивно з урахуванням коефіцієнта вагомості, які визначаються кафедрою відповідно до важливості окремих видів робіт (таблиця 2).

Таблиця 2 – Критерії оцінювання якості захисту звіту з практики

Оцінка за інституційною шкалою	Узагальнений критерій оцінювання
Відмінно	Матеріали практики відповідають усім формальним і змістовим вимогам до їх написання, подані у встановлений термін, є оригінальним авторським доробком аспіранта. Завдання практики виконані у повному обсязі. Виступ аспіранта характеризується чіткістю, логічністю, структурованістю, високою культурою їх письмового оформлення та методичного обґрунтування. Аспірант надав чіткі, повні та ґрунтовні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики
Добре	Матеріали практики відповідають формальним та змістовим вимогам до їх написання, подані у встановлений термін у повному обсязі, є оригінальним авторським доробком аспіранта. Завдання практики виконані повністю, але з деякими несуттєвими помилками. Під час виступу аспірант розкриває основні методичні аспекти представлених розділів, має місце незначне порушення логічних зв'язків, неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні. Аспірант надає грамотні відповіді на запитання членів комісії, але у змісті та формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо
Задовільно	Матеріали практики відповідають встановленим формальним і змістовим вимогам до їх написання, подані у повному обсязі, але пізніше встановленого терміну; матеріали практики представлені в неповному обсязі, наявні грубі помилки; аспірант не дотримувався всіх вимог до оформлення матеріалів практики і звіту. Її завдання виконані частково. Формальний характер виступу з представленими матеріалами, не повністю сформоване вміння методичного обґрунтування відповідних елементів, низький рівень володіння практичними знаннями та уміннями. Під час відповіді на запитання членів комісії, аспірант допускає неточності і суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді
Незадовільно	Матеріали практики своєчасно не подані або подані частково; має місце дублювання або ксерокопіювання матеріалів іншого аспіранта. Завдання практики виконані не в повному обсязі та не відповідають вимогам програми практики. Аспірант не володіє вмінням методичного обґрунтування відповідних елементів, презентувати результати практики. Під час захисту звіту аспірант не надає відповіді на запитання членів комісії (або аспірант не з'явився на захист звіту у період роботи комісії)

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то деканат (за клопотанням відділу аспірантури) встановлює йому індивідуальний графік її проходження.

Здобувачу, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, надається можливість повторного її проходження у наступному навчальному році з внесенням змін до його індивідуального навчального плану.

Диференційований залік із практики заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до індивідуального навчального плану аспіранта за двома шкалами оцінювання – інституційною та шкалою ЄКТС за підписом членів комісії.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1 Постанова КМУ від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» (в ред. постанови Кабінету Міністрів України № 507 від 03.05.2024).

2 Стинська В. В. Методика викладання у вищій школі : навч. посіб. Івано-Франківськ, 2022. 180 с.

3 Козлова М. Г. Методика викладання у вищій школі : навч. посіб. Одеса : ОНЕУ ротапринт, 2014. 200 с.

4 Олійник І. Роль педагогічної практики у формування дослідницької компетентності майбутніх докторів філософії в умовах аспірантури. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2019. Вип. 23. Т. 3. С. 86–92.

5 Педагогічна практика : рекомендації до проходження аспірантами педагогічної практики : навч. посіб. для аспірантів спец. 122 «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», спеціалізації «Інформаційні технології в біології та медицині» / Є. А. Настенко, Л. Д. Добровська, Г. А. Корнієнко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ, 2018. 80 с.

Додаткова

6 Методичні матеріали з проведення виховної роботи в університеті. Івано-Франківськ : Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, 2014. 42 с.

7 Кононенко О. І. Методичні вказівки з проведення педагогічної (асистентської) практики для здобувачів освітньо-наукового рівня (доктор філософії) спеціальності 053 «Психологія». Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Ф-т психології та соціальної роботи. Одеса : ОНУ, 2020. 21 с.

8 Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khmnu.edu.ua/polozhennya-proorga/nizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

9 Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khmnu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

10 Положення про підготовку здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khmnu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

11 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Хмельницького національного університету. URL: <https://khmnu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

12 Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/plage_lib.php.

13 Репозитарій ХНУ. URL: <https://library.khmnu.edu.ua/#>.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ЗВІТ

з педагогічної (викладацької) практики

Повна назва закладу – бази практики _____

Номер ІНПА _____

Галузь знань – 12 – Інформаційні технології _____

Шифр і назва _____

Спеціальність – 126 – Інформаційні системи і технології _____

Шифр і назва _____

Освітня програма – _____

Вид і назва _____

Аспіранта(ки) _____, група _____

Рік навчання _____

Шифр _____

Підпис _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Керівник від кафедри _____

Керівник від бази практики _____

Прізвище, ініціали, науковий ступінь,
звання, посада _____

Прізвище, ініціали, науковий ступінь,
звання, посада _____

Підпис _____

Дата _____

Підпис _____

Дата _____

МП _____

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

Інституційною _____ / ЄКТС _____

Дата _____

Члени

комісії:

Підпис _____

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

Підпис _____

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

Підпис _____

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

Хмельницький 202 _____

ДОДАТОК Б

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ЛЕКЦІЇ

Назва критерію	Зміст критерію	Оцінка за 5-бальною шкалою
Змістовність лекції	Відповідність теми лекції робочій програмі навчальної дисципліни і навчальному плану	
	Науковий рівень, відповідність новітнім досягненням науки і практики	
	Наявність узагальнень, переконливості	
Професійна спрямованість	Формування професійного світогляду здобувачів на лекції, зв'язок лекційного матеріалу з професійним спрямуванням підготовки фахівців	
Методичний рівень	Застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності здобувачів	
	Використання елементів зворотного зв'язку і міждисциплінарних зв'язків	
Структура лекції	Формулювання мети, плану лекції	
	Чітка композиційна побудова (вступ, основна частина, закінчення)	
	Логічна послідовність і взаємозв'язок окремих частин лекції	
	Виділення головних ідей і моментів	
Стиль лекції	Ясність, чіткість і доступність викладення думки	
	Темп викладання матеріалу	
	Застосування технічних засобів навчання, наочність інформації	
	Наявність контакту з аудиторією	
Майстерність лектора	Рівень вільного володіння лекційним матеріалом	
	Емоційність, культура мовлення	
	Зовнішній вигляд	
	Поважне і тактовне ставлення до здобувачів	
	Уміння зняти напруження та втому аудиторії	
Підсумкова оцінка		

Примітка. Підсумкова оцінка за проведення лекції визначається як середньоарифметична за усіма критеріями.

ДОДАТОК В

Критерії оцінювання якості практичного / семінарського / лабораторного заняття

Назва критерію	Зміст критерію	Оцінка за 5-бальною шкалою
1	2	3
Змістовність заняття	Відповідність теми заняття робочій програмі і навчальному плану	
	Відповідність змісту заняття сучасним проблемам практики в певній галузі економіки	
	Рівень повноти розкриття теми	
Професійна спрямованість	Формування професійного світогляду здобувачів на занятті	
	Зв'язок практичного матеріалу з професійним спрямуванням підготовки здобувачів вищої освіти	
Методичний рівень	Застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти	
	Використання елементів зворотного зв'язку на усіх етапах засвоєння навчальної інформації	
	Роз'яснення складних місць навчального матеріалу	
	Наочність інформації і використання засобів оргтехніки	
	Управління ходом проведення практичного / лабораторного заняття	
	Наявність методичних настанов до самостійного виконання практичного завдання	
	Наявність тестових завдань для самоконтролю результатів навчання	
Структура практичного / лабораторного заняття	Визначення теми і мети практичного / лабораторного заняття	
	Визначення завдань навчальної роботи у процесі заняття	
	Надання методичних вказівок для самостійного виконання практичного завдання	
	Надання переліку рекомендованої літератури для поглибленого вивчення окремих питань	
	Організація процесу навчання здобувачів	
	Зворотній зв'язок на етапах закріплення певного навчального досвіду	
	Організація об'єктивного контролю навчальної роботи здобувачів у кінці практичного / лабораторного заняття	

Продовження

1	2	3
Майстерність викладача	Рівень вільного володіння практичним матеріалом	
	Уміння заохотити здобувачів до більш якісної навчальної діяльності	
	Уміння організувати дискусію та обговорення навчального матеріалу	
	Культура мовлення	
	Поважне і тактовне ставлення до здобувачів	
	Уміння зняти напруження і втому аудиторії	

Примітка. Підсумкова оцінка за проведення практичного / семінарського / лабораторного заняття визначається як середньоарифметична за усіма критеріями.

ДОДАТОК Г

ЗРАЗОК ВІДГУКУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ РОБОТУ АСПІРАНТА

Під час практики аспірант _____ розробив методичні рекомендації до лабораторного заняття № ____ з навчальної дисципліни «_____» на тему «_____», а також методичні рекомендації до практичного заняття № ____ з навчальної дисципліни «_____» на тему «_____».

Методичні рекомендації виконані на високому навчально-методичному рівні, мають необхідну структуру. Так, методичні рекомендації до лабораторного заняття складаються з теми заняття, мети заняття, плану лабораторної роботи, коротких теоретичних відомостей, методики (прикладів) виконання роботи, завдань до лабораторної роботи, контрольних питань. Методичні рекомендації до практичного заняття складаються з теми заняття, рекомендованої літератури, коротких теоретичних відомостей, практичної частини (прикладів виконання завдань практичної роботи), основних та додаткових завдань до практичної роботи.

Аспірант _____ провів зазначені лабораторне та практичне заняття на високому рівні, з використанням мультимедійного проектора та сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій. Він впевнено пояснював здобувачам теоретичний матеріал, розв'язував поставлені задачі, консультував здобувачів під час їх індивідуальної роботи, відповідав на питання здобувачів, проводив їх опитування під час практичної роботи та захист лабораторної роботи.

Таким чином, аспірант _____ виконав програму практики та заслуговує на позитивний висновок щодо її проходження з оцінкою «____» (____ балів).

Науковий керівник _____

ДОДАТОК Д

ЗРАЗОК БЛАНКА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПЕДАГОГІЧНУ ПРАКТИКУ

Аспіранту спеціальності 126 – Інформаційні системи і технології

Прізвище, ім'я, по батькові

База практики _____
Назва

Терміни педагогічної практики з _____ до _____

Тема індивідуального завдання _____

Завдання видав _____
Посада, прізвище, ініціали керівника, підпис, дата

Завдання одержав _____
Прізвище, ініціали аспіранта, підпис, дата