

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

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

організація, підготовка, проведення

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня доктора філософії за освітньою
програмою «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»
спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»*

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2021

Педагогічна практика: організація, підготовка, проведення [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: А.Г. Протасов, Г.А. Богдан. – Електронні текстові дані (1 файл: X,XX Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 41 с.

Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № 2 від 09.12.2021 р.) за поданням Вченої ради Приладобудівного Факультету (протокол № 8/21 від 27.09.2021 р.)

Електронне мережне навчальне видання

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

організація, підготовка, проведення

Укладачі: *Протасов Анатолій Георгійович*, д-р пед. наук, проф.
Богдан Галина Анатоліївна, канд. техн. наук

Відповідальний редактор *Філіппова М.В.*, к.т.н., доцент, доцент кафедри виробництва приладів КПІ ім. Ігоря Сікорського

Рецензент *Єременко В.С.*, д-р техн. наук, проф., проф. каф. інформаційно-вимірювальних технологій КПІ ім. Ігоря Сікорського

Навчальний посібник призначено для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за спеціальністю 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології». В посібнику приділено увагу основним аспектам організації практики, правам і обов'язкам практикантів, захисту наукових досліджень. Навчальний посібник є загальними для всіх аспірантів і має надати методичну допомогу з питань підготовки, написання та оформлення звітної документації з педагогічної практики.

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	6
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	8
II МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
III. ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
IV. ПЕРЕЛІК ВИДІВ РОБІТ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА ПРИ ПІДГОТОВЦІ ДОКТОРІВ ФІЛОСОФІЇ	26
V. ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	27
VI. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	28
VII. РЕКОМЕНДОВАНА ТА ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА	38
Додаток А.....	40
Додаток Б	41
Додаток В.....	42
Додаток Г	43

ВСТУП

Навчальний посібник «Педагогічна практика: організація, підготовка, проведення», галузі знань 15 – автоматизація та приладобудування, спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», освітньої програми «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» розроблений для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року, Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23 березня 2016 р. № 261, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р. № 579, Указ Президента України «Про цілі сталого розвитку України на період до 2030 року» (від 30 вересня 2019 р. № 722/2019) та відповідно до освітньо-наукової програми 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» Національного технічного університету України «Київського політехнічного інституту імені Ігоря Сікорського».

Навчальний посібник визначає загальний порядок організації, проведення і узагальнення результатів педагогічної практики здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у процесі їхньої підготовки на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Педагогічна практика є нормативним освітнім компонентом, що належить до циклу професійної підготовки (навчальні дисципліни для здобуття універсальних компетентностей дослідника) освітньо-наукової програми підготовки здобувачів наукового ступеня доктора філософії.

Відповідно до освітньо-наукової програми аспіранти проходять педагогічну практику в III семестрі другого року навчання впродовж чотирьох тижнів. Загальний обсяг практики складає 120 годин (4 кредити).

Базою для проходження педагогічної практики визначено кафедри КПІ ім. Ігоря Сікорського, за якими закріплені аспіранти.

Безпосереднє керівництво педагогічною практикою кожного аспіранта здійснює його науковий керівник.

Результати проходження педагогічної практики майбутніми докторами філософії обговорюються під час науково-методичних семінарів і засідань відповідної кафедри.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Одним з елементів освітньої складової процесу підготовки докторів філософії за освітньою програмою «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» є педагогічна практика, яка дає можливість аспірантам познайомитись з теоретичними та практичними аспектами науково-педагогічної роботи викладача в університеті. Педагогічна практика – це комплексний процес, в якому аспіранти виконують всі види діяльності, що визначаються їхньою освітньою програмою. Педагогічна практика має велике значення для формування майбутнього викладача вищого навчального закладу.

Рекомендації з організації, підготовки, проведення та оцінювання педагогічної практики докторів філософії, галузі знань 15 – автоматизація та приладобудування, спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», освітньої програми «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» розроблена відповідно до методичних рекомендацій КПІ ім. Ігоря Сікорського. Вони включають наступні розділи: мета і завдання педагогічної практики, зміст і організація практики, перелік тем запланованих робіт, порядок звіту щодо результатів практики.

Тематика практики повинна відповідати сучасним вимогам до компетентності викладача вищого навчального закладу, а тематика окремих виконуваних робіт – основним напрямкам педагогічної діяльності викладача КПІ ім. Ігоря Сікорського.

У кредитному модулі з педагогічної практики аспірантів висвітлюються організаційно-виховні, навчально-методичні та науково-дослідні засади практичної професійної підготовки докторів філософії зі спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології». Подано необхідні матеріали для навчально-методичного забезпечення практики аспірантів з метою опанування ними знаннями, вміннями та

навичками фахової діяльності майбутнього науково-педагогічного працівника.

II МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Метою проведення педагогічної практики є здобуття аспірантами наступних компетентностей:

СК 04. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті, дотримуватись етики досліджень, а також правил академічної доброчесності в наукових дослідженнях та науково-педагогічній діяльності.

В результаті проходження педагогічної практики здобувачі вищої освіти набудуть таких програмних результатів навчання:

РН 07. Володіти сучасними методиками педагогічної діяльності у вищій освіті; уміти викладати професійно-орієнтовані дисципліни спеціальності на основі системних, методологічних знань з автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій та результатів наукових досліджень.

Об'єктом педагогічної практики є взаємодія учасників педагогічного процесу.

Предметом – закономірності, прийоми, способи, методи та засоби цієї взаємодії, зумовлені його цілями, завданнями та змістом..

Основні завдання педагогічної практики

Згідно з вимогами освітньо-наукової програми, аспіранти після проходження педагогічної практики мають продемонструвати такі результати:

знання:

- основ планування освітнього процесу у ЗВО;
- основних положень законодавства України в галузі вищої освіти, програмних документів, які стосуються навчання студентів і викладання у ЗВО;
- сучасних підходів до формування у студентів професійної компетентності;
- інноваційних освітніх технологій навчання у закладах вищої освіти;

– форм, видів і способів контролю й оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей, зокрема за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

– основних організаційних форм реалізації освітнього процесу у ЗВО, зокрема за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

– завдань і функцій науково-педагогічного працівника;

– вимог до підготовки документального супроводу викладання у ЗВО;

– основних принципів, методів, видів дистанційного навчання у ЗВО.

уміння:

– організовувати та аналізувати свою педагогічну діяльність за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

– планувати навчальні заняття згідно з робочою програмою кредитного модуля;

– розробляти зміст, проводити структурування навчального матеріалу та проводити заняття різних видів, зокрема за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

– забезпечувати послідовність викладення матеріалу та міждисциплінарні зв'язки;

– визначати методи та засоби навчання і контролю у синхронному та асинхронному режимі;

– використовувати знання про індивідуально-вікові особливості молоді при проведенні занять;

– організувати та керувати пізнавальною діяльністю студентів;

– формувати у студентів критичне мислення та уміння здійснювати пізнавальну діяльність за всіма її складовими, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

– аналізувати навчальну й навчально-методичну літературу та використовувати її в педагогічній практиці;

- здійснювати контроль і оцінювання результатів і проводити корекцію процесу навчання у дистанційному вигляді. мати уявлення про:
 - методи складання контрольних завдань і тестів з дисципліни та комплексних контрольних завдань зі спеціальності;
 - можливості застосування комп'ютерних технологій у навчальному процесі;
 - дидактичні принципи побудови електронних навчальних посібників.

III. ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

1. Організаційний етап

Відповідальність за організацію, проведення і контроль педагогічної практики аспірантів покладається на завідувача відповідної випускової кафедри, за якою закріплений аспірант.

Безпосереднє керівництво педагогічною практикою кожного аспіранта покладається на наукового керівника дисертації та керівника практики від кафедри, які призначаються та ухвалюються на засіданні відповідної кафедри її завідувачем.

Педагогічна практика розпочинається з проведення установчої конференції, в якій беруть участь аспіранти-практиканти, керівник практики від факультету та керівники від кафедр факультетів. Робочим місцем аспіранта має бути місце на кафедрі за якою він закріплений (або іншого підрозділу КПІ ім. Ігоря Сікорського / ЗВО, яке зазначено у плані практики), де він працює за прийнятим розпорядком. Бажано, щоб упродовж практики аспірант був залучений до науково-викладацької роботи на всіх елементах навчального процесу.

Аспірантів ознайомлюють із наказом ректора, програмою та завданнями практики, тривалістю робочого часу на практиці, правилами внутрішнього розпорядку та правилами техніки безпеки, про що здійснюються відповідні записи в листку обліку проведення інструктажу з техніки безпеки.

На першому етапі аспіранти знайомляться з нормативними документами, які регламентують організацію навчального процесу у закладах вищої освіти: – зі структурою та системою організації діяльності ЗВО та кафедри, на якій вони проходять педагогічну практику; – з системою навчально-виховної роботи кафедри, особливостями методичної, наукової та організаційної роботи викладачів кафедри.

На організаційному етапі також визначається, чи одержував практикант у процесі попереднього навчання компетентності, необхідні для проведення практики і, відповідно, чи слід призначати йому теоретично-підготовчий етап практики, чи перейти безпосередньо до педагогічного.

Теоретично-підготовчий етап проводиться у разі відсутності в додатку до диплому про вищу освіту освітніх компонентів, що забезпечує підготовку фахівця до педагогічної діяльності у закладах вищої освіти, аналогічній зазначеним у стандарті вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології, зокрема:

Компетентності СК12. Здатність презентувати результати науково-дослідницької діяльності, готувати наукові публікації, брати участь у науковій дискусії на наукових конференціях, симпозіумах та здійснювати педагогічну діяльність у закладах освіти.

Програмному результату навчання РН17. Розробляти і викладати спеціалізовані навчальні дисципліни у закладах вищої освіти.

У разі наявності таких компонентів, або аналогічних ним, теоретично-підготовчий етап практики вважається виконаним успішно, а практикант може приступати до виконання педагогічного етапу. У разі відсутності таких компонентів, аспірант проходить ряд індивідуальних занять з науковим керівником (або іншим досвідченим викладачем) у час проходження педагогічної практики. Загальний обсяг підготовки складає 30 академічних годин та розподіляється згідно таблиці:

Перелік тем, що винесені на індивідуальні заняття:

№ п/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (завдання на СРС)	К-сть год		
		всього	Індиві	СРС
1	Тема 1.: Сутність процесу навчання у вищій школі.	4	2	2
2	Тема 2. Дидактичні основи процесу навчання.	4	2	2
3	Тема 3. Основні види навчальних занять і методи навчання.	4	2	2
4	Тема 4. Система забезпечення якості освіти. Контроль результатів навчання.	4	2	2
5	Тема 5. Сутність процесу виховання у вищій школі.	3	2	1
6	Тема 6. Культура педагогічного спілкування у ЗВО	3	2	1
7	Тема 7. Студент як суб'єкт учбової діяльності.	4	2	2
8	Тема 8. Педагогічна майстерність викладача та шляхи її формування.	4	2	2
Всього		30	16	14

2. Основний етап

Основний етап практики включає планування аспірантом власної викладацької діяльності, підготовку до занять (підготовку планів-конспектів навчальних занять та їхнього методичного забезпечення). Аспірантами проводяться різні види навчальних занять за розкладом у закріпленій академічній групі згідно з встановленим графіком.

На заняттях аспірантів повинні бути присутні керівники практики, викладачі кафедри (рекомендовано), а також однокурсники (рекомендовано). Після кожного проведеного аспірантом заняття має проводитись психолого-педагогічний аналіз відвіданих занять, детальне

обговорення, яке повинно виявити переваги й недоліки проведеного заняття.

Аспіранти вивчають досвід проведення контролю знань у різних формах (тестування, модульних контрольних робіт (рубіжної атестації), заліків, іспитів), знайомляться із наявними на кафедрі завданнями для їхнього проведення, а також проводять профорієнтаційну роботу.

Вимоги до проведення навчальних занять, складення індивідуальних завдань та проведення контролю знань прописані наведено в Положенні про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. Пам'ятка для аспірантів. Вимоги до проведення навчальних занять

Основними видами навчальних занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, індивідуальні заняття та консультації.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати завідувачу кафедри складений ним силабус, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики для проведення семестрового контролю. Лектор, який читатиме лекції з цієї навчальної дисципліни вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник) і провести пробні лекції перед науково-педагогічними працівниками та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми кредитного модуля щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і методах його викладення.

Існують наступні види лекцій:

1. Вступна – лектор ознайомлює студентів з метою та завданнями навчальної дисципліни, її місцем у системі підготовки фахівця і взаємозв'язком з іншими дисциплінами навчального плану, а також з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності студентів й атестаційними вимогами до знань і умінь, критеріями оцінювання результатів навчання, з принципом рейтингової системи оцінювання (PCO). Ознайомлює студентів з основними підручниками й навчальними посібниками.

2. Інформаційна – лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми кредитного модуля.

3. Проблемна – за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання студентів наближається до пошукової, дослідницької діяльності, шляхом цього забезпечується досягнення трьох основних цілей:

- 1) ефективного засвоєння студентами теоретичних знань,
- 2) розвитку теоретичного мислення,
- 3) формування пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійної мотивації майбутнього фахівця.

4. Оглядова – читається наприкінці певного розділу навчальної дисципліни. Така лекція має віддзеркалювати узагальнений зміст основних теоретичних положень, що складають науково-понятійну основу цього розділу. Оглядова лекція має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги студентів на невирішених і спірних проблемах.

5. Підсумкова – остання лекція, на якій лектор підбиває підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює студентів на підготовку до семестрового контролю, конкретизує атестаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння навчальної дисципліни.

6. Установча – зміст навчальної лекції передбачає у стислий термін настановних зборів студентів-заочників надати загальну структуру змісту навчальної дисципліни, окреслити її завдання для самостійного вивчення, розглянути найскладніші питання, надати рекомендації з використання навчальної й методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань з кредитного модуля.

Лекція складається з таких елементів:

– вступна частина: формулювання завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми й наступними лекціями;

– основна частина: виклад, докази, аналіз висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;

– завершальна частина: формулювання основного висновку, завдання і методичні поради з організації самостійної роботи студентів, відповіді на запитання.

Основними дидактичними вимогами до лекції є:

– високий науково-теоретичний рівень;

– забезпечення ефективного сприйняття студентами навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності студентів;

– формування високого рівня самостійності й ініціативності студентів шляхом організації їхньої активної розумової діяльності у процесі навчання;

– високий виховний вплив на студентів.

При організації та проведенні лекції за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання у лектора мають бути:

- робоча навчальна програма дисципліни (силабус);
- план лекції;
- конспект або тези лекції;
- засоби забезпечення наочності;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, у яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Перелік тем лабораторних занять визначається програмою навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення контролю щодо теоретичної підготовки студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист.

Підсумкова оцінка за лабораторну роботу враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, передбачені програмою навчальної дисципліни, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання наукових методів пізнання і відповідного понятійного апарату;
- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у студентів самостійний творчий підхід.

Перелік тем і зміст практичних занять визначається у робочій навчальній програмі дисципліни (силабусі). Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з наступним обговоренням, вирішення контрольних завдань, їхня перевірка та оцінювання згідно з критеріями РСО.

Практичне заняття може проводитися у вигляді: розрахункових робіт, ділової гри, аналітичної роботи, роботи з технічною документацією, самостійної роботи під керівництвом науково-педагогічного працівника тощо.

При організації та проведенні практичних занять у науково-педагогічного працівника мають бути:

- силабус;
- план проведення практичного заняття;
- індивідуальні завдання різної складності;
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- засоби забезпечення наочності;
- контрольні завдання (тести) та критерії їхнього оцінювання;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, у яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

За структурою практичне заняття має бути таким: вступна частина (формулювання теми заняття і його цільових настанов), основна частина (самостійне виконання вправ студентами) та завершувальна частина (перевірка завдань, підсумовування).

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, вносяться до рейтинг-листа та враховуються у рейтингу результатів навчання студента з кредитного модуля.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі

індивідуальних завдань (есе, рефератів тощо) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах, як правило, з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює рівень підготовлених студентами рефератів, виступів, активність їх в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у поза навчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, підсумкової атестації) проводяться групові консультації.

3. Вимоги до проведення контролю знань

Контрольні заходи, які проводяться в університеті визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового предмету з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які це курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів за визначеною темою (навчальним елементом). Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами, управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, - так і студентами – для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум, підсумковий контроль за змістовими модулями.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів студентів при обговоренні теоретичних питань, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення підсумкової оцінки з дисципліни при рубіжному модульному контролі.

Рубіжний модульний контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни змістового модуля. Рубіжний модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Частота проведення цього виду контролю визначається кількістю змістових модулів протягом навчального семестру.

Підсумковий модуль-контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає:

- семестровий (річний) контроль;
- державну атестацію студентів.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри та зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни й доводяться до відома студентів на першому занятті.

Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного та рубіжного модульного контролю.

Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студента на заліковому заході .

Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після виконання програми підготовки за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами успішної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломного проекту або роботи, державний екзамен тощо) визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

За рівнем виділяють такі види контролю: самоконтроль, кафедральний, факультетський, ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (змістового модуля, теми (навчального елемента)). З цією метою у робочих програмах навчальних дисциплін та навчально-методичних посібниках, методичних розробках передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролів.

4. Завершальний етап

На третьому остаточному етапі практики відбувається підсумкова конференція з обговоренням результатів проведення відкритих занять, підготовка аспірантами звіту за результатами проходження практики, його захист. Підсумовування результатів педагогічної практики аспірантів відбувається відкрито на підсумковому засіданні перед членами комісії, до складу якої входить завідувач кафедри за якою закріплено аспіранта.

ІV. ПЕРЕЛІК ВИДІВ РОБІТ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА ПРИ ПІДГОТОВЦІ ДОКТОРІВ ФІЛОСОФІЇ

Згідно з навчальним планом підготовки докторів філософії, педагогічна практика передбачає виконання аспірантом таких **видів робіт**:

- відвідування аспірантами лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять і консультацій, що проводять провідні викладачі відповідної кафедри;

- підготовка та проведення лекційних, семінарських (практичних) занять;

- підготовка навчально-методичного забезпечення проведення лекційних, семінарських (практичних) занять;

- розробка завдань та організацію самостійної роботи студентів із дисциплін, що викладаються;

- підготовка навчально-методичного забезпечення проведення модульних контрольних робіт з дисциплін, що викладаються.

У процесі педагогічної практики аспіранти виконують такі **завдання**:

- відвідування лекцій та семінарських, практичних занять з подальшим аналізом;

- планування, підготовка та проведення лекційних, семінарських і практичних занять;

- участь у науково-методичних семінарах кафедри;

- підготовка та подання керівникові практики звітної документації.

V. ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Загальне наукове керівництво та методичний контроль за проходженням практики докторів філософії покладається на керівника практики та завідувача відповідної кафедри, за якою закріплені зазначені аспіранти. Завідувач кафедри бере участь у захисті звіту аспірантів про проходження педагогічної практики.

Керівники педагогічної практики забезпечують:

1. Виховання в аспірантів поглибленого інтересу до професії сучасного викладача, мотивування і формування потреби у фаховій та науково-педагогічній самоосвіті.

2. Закріплення, поглиблення і синтезування фахових, психолого-педагогічних, методичних знань та умінь у процесі розв'язання конкретних навчальних завдань.

3. Ознайомлення аспіранта з сучасним станом навчально-виховної роботи у закладах вищої освіти.

4. Вироблення творчого, дослідницького підходу до педагогічної діяльності викладача у вищій школі.

Керівники педагогічної практики виконують такі види діяльності:

1. Розв'язують організаційні питання, що пов'язані з педагогічною практикою.

2. Надають аспірантам консультації з питань змісту та планування навчальних занять.

3. Організують і контролюють підготовку аспірантів до лекційних, практичних і семінарських занять, відвідування навчальних занять і позанавчальних заходів; проводять їх аналіз з аспірантами тощо.

4. Відвідують заняття, закріплених за ними практикантів, та аналізують їх.

5. Проводять семінари з фахових дисциплін, на яких демонструють методичні прийоми викладання і проводять аналіз їх за участю аспірантів.

6. Перевіряють документацію, аналізують звіти практикантів.

Результати педагогічної практики аспірантів керівник практики заносить до заліково-екзаменаційної відомості.

VI. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

При завершенні практики аспіранти звітують про її виконання і складають залік, у результаті якого одержують остаточну оцінку. Результатом педагогічної практики аспірантів має стати всебічне аналізування навчального процесу: опрацювання науково-інформаційних і методичних джерел, розробка опорного конспекту лекцій, застосування активних методів викладання, перевірки та оцінювання знань аспірантів, опановування методики виховної ролі навчального процесу.

Звіт про проходження педагогічної практики повинен мати відомості про виконання всіх розділів програми практики відповідно до індивідуального плану аспіранта. Звіт повинен бути підписаний та оцінений керівником практики. У звіті необхідно подати кількісний та якісний аналіз проведеної роботи.

6.1 Документи, які необхідні для проходження практики

Підсумовування результатів педагогічної практики проводиться шляхом:

- аналізу звітної документації аспірантів;
- виведення оцінки за практику для кожного аспіранта-практиканта.

Після проходження педагогічної практики аспіранти подають такі документи:

- загальний **звіт про проходження практики** з планом проходження практики, підписаний завідувачем кафедри та керівником практики (додатки Б і В);

- **відгук керівника практики**;

- звіт зберігається в **індивідуальному плані аспіранта** та розглядається під час атестації.

6.2 Вимоги до звіту

Звіт повинен складатись зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основна частина містить 3 розділи:

1 - знайомство з організацією навчально-виховного процесу у вищій школі. У розділі необхідно надати опис проведених етапів педагогічної практики та навести план проходження практики.

2 - самостійне проведення занять практикантом. Надати сітку проведених занять, методичну розробку проведених занять (зміст лекції, текст лекції, список використаних джерел); методичну розробку, що включає тестові або контрольні завдання з проведених семінарських чи практичних занять;

3 - вивчення досвіду викладання викладачів під час відвідування аудиторних занять з навчальних дисциплін. У розділі навести розробку силабусу до дисципліни

4 – висновки.

Оцінка результатів педагогічної практики виставляється відповідно до вимог рейтингової системи оцінювання прописаної в силабусі до дисципліни.

6.2.1 Технічні вимоги до оформлення звіту

1 Загальні вимоги

Звіт оформляють на аркушах формату А4. Текст друкують не більше 40 рядків на сторінці шрифтом чорного кольору Times New Roman через півтора інтервали шрифтом 14, використовуючи такі розміри полів: верхнє та нижнє - не менше 20 мм, ліве - не менше 25 мм, праве - не менше 10 мм.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви і назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи при першій згадці у тексті звіту оригінальну назву.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ напівжирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати МАЛИМИ ЛІТЕРАМИ, КРІМ ПЕРШОЇ ВЕЛИКОЇ, без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом, подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два міжрядкових інтервали.

Не дозволяється розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту останнім рядком на сторінці.

2 Нумерація сторінок звіту

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами впродовж усього тексту, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Розділи звіту нумерують у межах викладення суті і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Підрозділи звіту нумеруються у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Рисунки й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

3. Рисунки

Усі графічні матеріали (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) повинні мати однаковий підпис: “Рисунок”. Їх розміщують у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі матеріали повинні бути посилання у тексті

Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою.

Наприклад: Рисунок 3.6 – Назва рисунка

4. Таблиці

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

У випадку, коли рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, її поділяють на частини, переносячи частину таблиці на наступну сторінку. У разі поділу таблиці на частини дозволено її шапку замінити відповідно номерами колонок чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово “Таблиця____” подають тільки один раз зліва над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці друкують “Продовження таблиці____” без повторення її назви.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою.

Наприклад: Таблиця 2.1 – Назва таблиці

5. Примітки

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, рисунка, яких вони стосуються.

Одну примітку не нумерують. Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова “Примітки” ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

6. Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформляти виносками.

Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів) з круглою дужкою.

Нумерація виносок - окрема для кожної сторінки.

Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речовини, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски подають під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеною в лівій частині сторінки. Текст виноски друкують 12 шрифтом через один інтервал.

7. Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння треба залишити не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння у звіті треба нумерувати арабськими цифрами наскрізно у межах кожного розділу. Нумерують лише ті формули чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою і взятих у дужки.

$$\text{Наприклад: } A + B - D = MK \quad (1.5)$$

Якщо в тексті звіту тільки одна формула чи рівняння, її нумерують – (1).

8. Переліки скорочень та умовних познач

Переліки скорочень та умовних познач слід розташовувати стовпцем за абеткою. Ліворуч в абетковому порядку наводять скорочення або умовні позначки, а праворуч – їх розшифрування.

9. Додатки

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б та ін.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер I та O.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А. Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (А.1).

Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту. Їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання.

6.2.2 Цитування та посилання на використані джерела

Правильне використання цитат та оформлення посилань у наукових роботах є важливою складовою дотримання принципів академічної доброчесності та сприяє якісному інтегруванню українських дослідників у світову систему наукової комунікації.

Правила оформлення посилань та цитувань включено в систему міжнародних стандартів ISO17 та Державних стандартів України:

ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”

посилання на джерела в тексті наукової роботи слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад “...у працях [2 – 6]...”;

коли в тексті наукової роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, їх можна наводити у виносках або у квадратних дужках. При цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань;

посилання на ілюстрації наукової роботи слід вказувати порядковим номером ілюстрації, наприклад “рис. 1.1”, а посилання на формули наукової роботи – порядковим номером формули в дужках, наприклад “...у формулі (2.1)”;

на всі таблиці наукової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” пишуть скорочено, наприклад “...у табл. 2.1”;

у повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад “див. табл.3.2”;

для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу друкованого твору слід наводити цитати;

текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку; у цих випадках використовується вираз “так званий”;

цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, які можуть ставитися у будь-якому місці

цитати (на початку, всередині, на кінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело; при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), слід давати відповідні посилання на джерело;

якщо виявляється ставлення автора статті до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

якщо автор статті, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора статті, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.) та ін.

6.2.2 Оформлення списку використаної літератури

В Україні діють два затверджені Національні стандарти, що відповідають за оформлення бібліографічної інформації в науковій роботі.

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

Це регламентуючий документ для оформлення бібліографічних списків, списків використаної літератури, списків літератури в наукових роботах тощо.

2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. Стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій вказуються повністю.

Для статей обов'язково дається їх назва, назва видання, рік, номер (випуск, том), початкова та кінцева сторінки.

Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань – назва, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частина – якщо є), загальна кількість сторінок.

У списку джерел з маленької букви пишуть відомості, що відносяться до заголовку (підруч. для вузів, матеріали конф., тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (ред., упоряд., редкол. та ін.), наприклад:

Психологія : підруч. для вузів.

Психологія : словарь / отв. ред. Гончарук П. В.

Має бути проміжок в один друкований знак (пробіл) до і після приписного знака: тире (–), скісна риска (/), дві скісні (//), двокрапка (:). Виняток – крапка (.) та кома (,) – проміжки залишають тільки після них.

Після скісної риски (/) пишеться автор (автори) саме у такому вигляді, в якому зазначено на титульному листі або у змісті (якщо це стаття), тобто, це може бути Попов В.В., В.В. Попов, Василь Васильович Попов, Василь Попов.

Таким чином, запис реквізитів статті одного автора з періодичного друкованого видання матиме наступний вигляд:

Прізвище ініціали автора. Назва статті. / ім'я, по батькові автора або ініціали і прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ?–?.

Запис двох і більше авторів: спочатку перший автор, після слешу (/) вказуються два/три/чорити автора:

Прізвище ініціали першого автора. Назва статті. / ініціали прізвище першого автора, ініціали, прізвище другого автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ? – ?.

Алгоритм оформлення статті з електронного видання:

Прізвище ініціали автора. Назва статті [Електронний ресурс] / ім'я, по батькові автора або ініціали прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – Режим доступу: <http://www...> (з нової строки) електронна адреса, за якою розміщена стаття. Наприклад:

Кабан Л. В. Оцінювання інноваційної діяльності загальноосвітніх навчальних закладів регіону [Електронний ресурс] / Лариса Василівна Кабан // Народна освіта. — 2007. — Випуск 1. — Режим доступу: http://www.narodnaosvita.kiev.ua/Narodna_osvita/vupysku/1/statti/2kaban/2kaban.htm

Для того, щоб прізвище та ініціали автора залишалися в одному рядку і не розривалися користуйтеся комбінацією Shift+Ctrl+Space (пробіл).

VII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII
Доступний за посиланням: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
Рекомендоване детальне ознайомлення з нормативним документом

2. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського
Доступне за посиланням: <http://osvita.kpi.ua/node/39>.
Рекомендоване детальне ознайомлення з нормативним документом.

3. Головенкін, В. П. Педагогіка вищої школи [Електронний ресурс] : підручник / В. П. Головенкін ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Електронні текстові дані (1 файл: 3,6 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. – 290 с.

Доступне за посиланням: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/29032>.
Рекомендоване детальне ознайомлення з усім виданням

4. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / А. І. Кузьмінський. – 2-ге вид. – Київ : Знання, 2011. – 486 с

Доступне в бібліотеці КПІ ім. Ігоря Сікорського. Рекомендоване детальне ознайомлення з усім виданням

5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П. М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.

Доступне за посиланням: http://kpi.ua/document_practice.
Рекомендоване детальне ознайомлення з нормативним документом

Додаткова література

6. Педагогічна акмеологія: Комплекс навчально-методичного забезпечення аспірантів всіх спеціальностей, очної (денної/вечірньої)

форми навчання / Уклад.: Ложкін Г. В., Волянюк Н. Ю. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2016. – 47 с.

Доступне за посиланням: <http://psy.kpi.ua/wp-content/uploads/Педагогічна-акмеологія.pdf>. Рекомендоване ознайомлення

7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України

Доступне за посиланням: http://kpi.ua/document_practice. Рекомендоване ознайомлення.

Р о б о ч и й п л а н
з педагогічної практики аспіранта

(П Б)

№ зп	Зміст розділів роботи; основні види діяльності	Строки виконання	Відмітка про виконання

Підпис керівника _____

Підпис аспіранта _____

Г р а ф і к
проходження практики

Дата	Короткий опис виконаної роботи	Результат роботи	Підпис куратора на базі практики

Підпис керівника _____

Підпис аспіранта _____

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

Приладобудівний факультет
Кафедра приладів і систем неруйнівного контролю

З В І Т
з педагогічної практики
на базі кафедри приладів і систем неруйнівного контролю

Керівник програми підготовки

Завідувач кафедри ПСНК (підпис, дата)

Керівник від кафедри (підпис, дата)

Керівник від Організації (підпис, дата)

Виконавець (підпис, дата)

Київ 2021

В і д г у к
куратора бази практики

У період з _____ по _____
аспірант _____
проходив(ла) практику _____
(назва організації, відділу)

За час проходження практики _____

Аспірант вивчив(а) питання: _____

Самостійно провів(ла) наступну роботу: _____

При проходженні практики аспірант виявив (ла)

(відношення до справи; реалізація вмінь і навичок)

Підпис куратора практики _____

Підпис аспіранта _____