

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

Войтко С. В., Корогодова О. О., Черненко Н. О.

**РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ
ПРАКТИКИ АСПІРАНТІВ,
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 05 – СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ,
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 051 «ЕКОНОМІКА»,
ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ ПРОГРАМИ «ЕКОНОМІКА»**

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для аспірантів,
які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка»,
освітньо-наукової програми «Економіка»*



Київ

КПІ ім. Ігоря Сікорського

2021

Рецензент *Бояринова К. О., доктор економічних наук, доцент*
Відповідальний редактор *Савченко С. М., кандидат економічних наук, доцент*

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 7 від 13.02.2021 р.)
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу
(протокол № 9 від 26.04.2021 р.)*

Електронне мережне навчальне видання

*Войтко Сергій Васильович, докт. екон. наук, професор
Корогодова Олена Олександрівна, канд. екон. наук, доцент
Черненко Наталя Олександрівна, канд. екон. наук, доцент*

РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ АСПІРАНТІВ, ГАЛУЗІ ЗНАТЬ 05 – СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ, СПЕЦІАЛЬНОСТІ 051 «ЕКОНОМІКА», ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «ЕКОНОМІКА»

Рекомендації з організації, підготовки, проведення та оцінювання практики аспірантів [Електронний ресурс]: навч. посіб. для майбутніх докторів філософії, галузі знань 05 – соціальні та поведінкові науки, спеціальності 051 «Економіка», освітньої програми «Економіка» / С. В. Войтко, О. О. Корогодова, Н. О. Черненко, КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 1041 Кбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 65 с.

У навчальному посібнику розміщено рекомендації з організації, підготовки, проведення та оцінювання педагогічної практики для аспірантів, що навчаються за освітньо-науковою програмою підготовки «Доктор філософії». Навчальний посібник містить всі необхідні структурні елементи: опис всіх типів практик, мету та завдання практик, вимоги до організаційної та звітної документації, список рекомендованої літератури, додатки. Зазначений навчальний посібник підвищить рівень ефективності роботи аспірантів / докторів філософії та їхніх керівників при організації, підготовці, проведенні та оцінюванні практик.

© С. В. Войтко, О. О. Корогодова, Н. О. Черненко, 2021

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021

ЗМІСТ

1	Опис кредитного модуля	4
2	Мета та завдання педагогічної практики	7
2.1	<i>Мета педагогічної практики.</i>	7
2.2	<i>Основні завдання педагогічної практики</i>	9
3	Зміст педагогічної практики	11
3.1	<i>Організаційний етап</i>	11
3.2	<i>Педагогічний етап</i>	12
3.3	<i>Пам'ятка для аспірантів. Вимоги до проведення навчальних занять</i>	12
3.4	<i>Пам'ятка для аспірантів. Вимоги до складення індивідуальних завдань</i>	21
3.5	<i>Пам'ятка для аспірантів. Вимоги до проведення контролю знань</i>	23
3.6	<i>Завершальний етап</i>	24
4	Перелік видів робіт, що передбачає педагогічна практика при підготовці докторів філософії	25
5	Завдання і зміст навчальної діяльності керівників педагогічної практики	26
6	Вимоги до звітної документації	27
6.1	<i>Документи, які необхідні для проходження практики</i>	27
6.2	<i>Вимоги до звіту</i>	28
7	Рекомендована література	41
А	<i>Додаток А. Заліковий лист результатів педагогічної практики</i>	45
Б	<i>Додаток Б. Форма титульної сторінки звіту з практики</i>	46
В	<i>Додаток В. План проходження практики</i>	47
Г	<i>Додаток Г. Форми організаційно-контрольних форм проходження педагогічної практики аспіранта</i>	49
Д	<i>Додаток Д. Анкета «Самоаналіз педагогічної діяльності»</i>	52
Е	<i>Додаток Е. Положення про рейтингову систему оцінювання успішності аспірантів з кредитного модуля «Педагогічна практика» ОС «Доктор філософії»</i>	55
Ж	<i>Додаток Ж. Приклади оформлення переліку бібліографічних джерел</i>	60
З	<i>Додаток З. Зразок листа</i>	62
К	<i>Додаток К. Зразок оформлення витягу засідання кафедри</i>	63

I. ОПИС КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій та передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь і компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, опановування методології наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Доктор філософії – це освітній та, водночас, перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації.

Статус науково-дослідницького університету КПІ ім. Ігоря Сікорського передбачає, щоб сучасний доктор філософії зі спеціальності 051 «Економіка», освітньої програми «Економіка» мав не тільки глибокі теоретичні та практичні знання у галузі економізації, лінгвізації, інженеризації, математизації та комп'ютеризації, а також володів педагогічною майстерністю із використанням сучасних методів науки. Все це безпосередньо залежить від організації навчального процесу з аспірантами, зокрема від рівня проведення педагогічної практики, яка є важливою формою практичної підготовки майбутніх викладачів. Підготовка висококваліфікованих докторів філософії зі спеціальності 051 «Економіка» передбачає закріплення набутих теоретичних знань і вдосконалення педагогічних компетентностей у процесі проходження педагогічної практики безпосередньо у навчальному процесі кафедри міжнародної економіки.

Основними завданнями педагогіки вищої школи є:

- аналіз системи вищої освіти, її характеристик, прогнозування та обґрунтування шляхів розвитку системи вищої освіти;

- визначення цілей та змісту освіти, зміст навчання за окремими спеціальностями та рівнями вищої освіти;
- вивчення та вдосконалення методів і форм організації навчання та виховання студентів;
- вдосконалення методів контролю рівня підготовки випускників та оцінювання успішності студентів;
- розроблення нових технологій навчання.

Педагогічна практика є необхідною умовою підготовки аспірантів. Вона проводиться у навчальному семестрі після засвоєння аспірантами певної педагогічної навчальної дисципліни. У процесі педагогічної практики поглиблюються знання студентів з питань педагогіки вищої школи, розвиваються і закріплюються вміння здійснювати науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін, складати плани-конспекти занять, проводити різні види аудиторних занять, оцінювати результати власної діяльності, вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності.

Педагогічна практика – це комплексний процес, в якому аспіранти виконують всі види діяльності, що визначаються їхньою освітньою програмою. Вона є важливим компонентом складної підготовки аспірантів кафедри міжнародної економіки до професійної діяльності у найближчому майбутньому, яка покликана забезпечити формування професійно-педагогічних умінь, знань і навичок у проведенні навчально-виховної та позааудиторної діяльності з навчання студентів.

У кредитному модулі з педагогічної практики аспірантів висвітлюються організаційно-виховні, навчально-методичні та науково-дослідні засади практичної професійної підготовки докторів філософії зі спеціальності 051 «Економіка». Подано необхідні матеріали для навчально-методичного забезпечення практики аспірантів з метою опанування ними знаннями, вміннями та навичками фахової діяльності майбутнього науково-педагогічного працівника.

Об'єктом педагогічної практики є навчальний процес підготовки фахівців за освітньої програмою «Економіка». **Предметом педагогічної практики** виступає окрема дисципліна фундаментального чи професійно-орієнтованого циклу навчального плану (відповідно до напрямку наукових досліджень майбутнього доктора філософії).

Педагогічна практика аспірантів є обов'язковою складовою частиною освітньо-наукової програми сучасної загальної підготовки докторів філософії зі спеціальності 051 «Економіка» і має на меті поступове набуття аспірантом професійних знань, навичок і вмінь науково-педагогічного працівника закладу вищої освіти. Загальний обсяг педагогічної практики складає 120 годин (4 кредити) у 2020-2021 навчальному році, та 60 годин (2 кредити) у 2021–2022 навчальному році. Аспіранти проходять практику на 2 курсі, у 3 семестрі.

У процесі педагогічної практики аспірантів здійснюється опановування ними сучасних методів, форм і засобів навчання, основ педагогіки вищої школи, формування на основі отриманих під час навчання у закладі вищої освіти знань із базових економічних дисциплін, професійних навичок і вмінь для розв'язання конкретних навчально-виховних задач в умовах реального педагогічного процесу, виховання нагальної потреби систематично оновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Маючи різні форми та види, педагогічна практика сприяє розвитку професійної самосвідомості, культури спілкування, формуванню теоретичної, практичної та особистісно-мотиваційної складових професійної компетентності практикантів. Крім того, під час її проходження в аспірантів відшліфовуються психологічні аспекти навчання і творчої активності, а також починає складатися власний творчий стиль педагогічної діяльності.

Формування бази теоретичних знань щодо організації навчального та виховного процесу у закладі вищої освіти відбувається під час вивчення інших дисциплін. Відпрацювання компетентностей, практичних умінь і навичок аспіранта здійснювати ефективну підготовку навчально-методичного забезпечення і проведення лекційних, семінарських (лабораторних, практичних)

занять, організації самостійної та індивідуальної роботи студентів відбувається безпосередньо під час проходження педагогічної практики, опанування методами та засобами інтерактивного навчання, складання ситуаційних задач, тестових завдань і застосування новітніх освітніх технологій. Педагогічна практика проходить у межах професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців, що забезпечуються кафедрою міжнародної економіки.

Місце проведення педагогічної практики аспірантів – кафедра міжнародної економіки факультету менеджменту та маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського. При проходженні педагогічної практики ФММ сприяє залученню аспірантів безпосередньо у навчальний процес кафедри міжнародної економіки.

Крім того, аспірант може проходити практику на інших кафедрах (підрозділах) КПІ ім. Ігоря Сікорського та в інших закладах вищої освіти та в Інститутах НАН України, які проводять педагогічну діяльність і мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики аспірантів (за наявності відповідних договорів між установами).

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Мета педагогічної практики

Метою педагогічної практики аспірантів (пошукачів ступеню доктор філософії) кафедри міжнародної економіки є набуття навичок і вмінь навчально-методичної роботи в сучасних умовах, поглиблення і закріплення знань з питань організації та форм здійснення навчального процесу, а також його науково-дослідного, нормативно-методичного та організаційно-виховного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін відповідного фахового напрямку.

Інтегральна компетентність – здатність виконувати посадові обов'язки викладача технічного університету.

Педагогічні компетентності (здатність):

- створити оптимальне робоче й навчальне середовище;
- використовувати у роботі сучасні методики та інструменти для викладання з використанням новітніх цифрових технологій;
- бачити у студенті партнера, формувати стосунки на основі взаємної поваги за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- використовувати знання студентів, поглиблювати їх та розвивати гнучкість і критичність їхнього мислення;
- стимулювати у студентів інтерес і творчість, активізувати потенційні можливості розвитку за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- формувати здатність до саморефлексії та самовдосконалення.

Професійно-дидактичні компетентності (здатність):

- забезпечувати якість освіти відповідно до вимог Національної рамки кваліфікацій та Стандартів вищої освіти;
- формулювати навчальні цілі та обирати відповідний навчальний матеріал і його структуру згідно з нормативною документацією КПШ ім. Ігоря Сікорського;
- розробляти та проводити всі види занять у закладі вищої освіти, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- обирати оптимальні методи навчання та аналізувати результати їхнього використання, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- забезпечувати умови ефективного навчального процесу при проведенні занять, зокрема за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- критично оцінювати свої навчальні заняття;
- самостійно засвоювати педагогічну літературу.

Компетентності контролю (здатність):

- розробляти засоби діагностики результатів навчання;
- оцінювати навчальні досягнення студентів і використовувати результати для управління навчальним процесом.

Міждисциплінарні зв'язки компонентів різних циклів з дисциплінами інших циклів (гуманітарних, природничих) надають можливість глибше пізнати психолого-педагогічні факти, явища та процеси, що є підґрунтям для ефективної освітньої діяльності викладача у вищій школі.

2.2 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

3.1 Організаційний етап

Відповідальність за організацію, проведення і контроль педагогічної практики аспірантів покладається на завідувача випускової кафедри міжнародної економіки. Безпосереднє керівництво педагогічною практикою кожного аспіранта покладається на наукового керівника дисертації та керівника практики від кафедри, які призначаються та ухвалюються на засіданні кафедри міжнародної економіки завідувачем кафедри.

Педагогічна практика розпочинається з проведення установчої конференції, в якій беруть участь аспіранти-практиканти, керівник практики від факультету та керівники від кафедр факультетів, зокрема, кафедри міжнародної економіки. Робочим місцем аспіранта має бути місце на кафедрі міжнародної економіки (або іншого підрозділу КПІ ім. Ігоря Сікорського / ЗВО, яке зазначено у плані практики), де він працює за прийнятим розпорядком. Окрім того, аспірант має можливість працювати у бібліотеці університету, лабораторіях, тощо. 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;

– зі студентською аудиторією, з якою вони будуть проводити навчальні заняття, відвідують заняття викладачів, готують власний графік проведення занять та інформують керівників практики.

3.2 Педагогічний 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 міжнародної економіки (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.

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

Основними видами навчальних занять є: лекція, практичне, семінарське заняття, комп'ютерний практикум, індивідуальне навчальне заняття і консультація. Заклад вищої освіти може встановлювати інші форми занять.

1. Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика та зміст лекцій визначається у силабусі.

Лекції проводяться лекторами – професорами й доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для

читання лекцій. Як виключення (на один навчальний рік), з дозволу директора інституту / декана факультету, на якому навчаються студенти, читання лекцій може бути доручено старшому викладачу. Кандидатури лекторів, які не входять до штатного розкладу науково-педагогічних працівників, мають бути затверджені директором інституту / деканом факультету за поданням завідувачів відповідних кафедр.

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.

Лекція проводиться із використанням обладнання інтерактивного доступу.

Існують такі *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:

- 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.

Щодо методики проведення лекцій, то вона докладно розглядається у роботі В. П. Головенкіна¹ «Педагогіка вищої школи», де наводяться такі приклади вміння лектора працювати з аудиторією студентів: *«Роль лектора величезна. От що писав про лекції Д. І. Менделєєва, відомий фізик Б. П. Вейнберг: «Дмитро Іванович брав аудиторію не навмисним красномовством, не штучною пристрасністю проповідника, а разючої послідовністю, точністю укупі з емоційністю викладу». Ще один приклад із «Спогадів» С. П. Тимошенка: «У себе*

1 https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/29032/3/Higher_School_Pedagogy_2019.pdf

вдома В. Л. Кирпичов прочитав для невеликої групи студентів свої «Бесіди з механіки», що згодом вийшли окремою книжкою. Лекції ці мали для мене великий педагогічний інтерес. Якщо згодом я виявився непоганим викладачем, то цим значно зобов'язаний Кирпичову. Кирпичов був чудовим лектором. За формою лекції були завжди дуже прості – ніякого ораторства. Приваблювала студентів ясність викладання і дивне уміння проводити доведення так, що кожному вони здавалися простими. Величезна ерудиція лектора давала йому можливість користуватися прикладами з різних інженерних наук і визначати 112 спільну наукову основу. Цю основу Кирпичов намагався студентам пояснити. Він вважав, що, коли основа зрозуміла, то технічні деталі вже не будуть складними. Лекції Кирпичова наочно показували, що лекційна система викладання не вмерла і гарний лектор може досягти великих результатів» (с. 111-112).

2. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни та набувають вмінь їхнього практичного застосування.

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 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.

3. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття студенти готують тези виступів з цих проблем.

Основна мета семінарського заняття – забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Науково-педагогічний працівник має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами; пошук нового у вже відомому; перенесення знань у нові ситуації та умови тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається у силабусі. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник згідно з критеріями РСО оцінює виступи студентів, їхню активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття вносяться до рейтинг-листів і враховуються у рейтингу результатів навчання студента з кредитного модуля.

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

- силабус;
- план проведення семінарського заняття;
- засоби забезпечення наочності;
- критерії оцінювання виступів студентів;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, у яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

Дебати як метод проведення семінарських занять.

Під ***дебатами*** розуміють структурований та спеціально організований публічний обмін думками, дискусію між двома сторонами з актуальної теми. Особливістю цього різновиду публічної дискусії є те, що учасники дебатів намагаються переконати у своїй правоті не одне одного, а третю сторону. Вербальні та невербальні засоби, що ними користуються, мають на меті отримання певного результату – сформулювати у слухачів позитивне враження від власної позиції, переконати їх у силі власних аргументів.

Навчальні дебати – важливий засіб розвитку в студентів критичного мислення і навичок аргументованого висловлювання. Метою навчання дебатів

та поширення цієї педагогічної технології є не підготовка до змагань, турнірів чи показових ігор, хоча і й вона є складовою частиною навчання. Лише брати участь у дебатному змаганні замало, найбільшого результату для розвитку студента можна досягти, якщо навчити його знаходити розбіжності в темах, будувати захищені від нападів докази, підкріплювати їх прикладами тощо. Навчальні дебати також формують у студентів уміння уважно прислуховуватися до контр-аргументів, ставити запитання і розмірковувати про відповіді.

Дебати важливі й з погляду можливостей розвитку у студентів таких рис особистості, як самостійність мислення, ініціативність. Студенти мають змогу побачити твердження з різних позицій: ствердження і заперечення, відшукати найчіткіші та найточніші формулювання, можуть навчитися добирати певну кількість аргументів, доказів.

Відповідно до формату дебатів, який планується використати, необхідно підібрати певні часові обмеження. Для розрахунку часу на проведення дебатів використовується формула, згідно з якою потрібно взяти час на один раунд, до якого залучено певну кількість студентів, і розділити це число на кількість студентів у кожному раунді. Так, якщо планується серія 20-хвилинних дебатів, у яких беруть участь по два студенти, врахувавши ще п'ять хвилин для загального початку та завершення, у розрахунку на 20 студентів у групі отримаємо такі обчислення астрономічного часу: $(20 \text{ хв} + 5 \text{ хв}) \times 20 \text{ студентів} / 2 \text{ студенти в кожному раунді} = 4 \text{ години } 10 \text{ хв}$.

Такі часові межі заняття є критичними для планування часу дебатів. Якщо це можливо, дебатна подія повинна проходити впродовж одного дня. Увага публіки й фокусування самих дебатерів зменшуються внаслідок перерви. Водночас необхідно врахувати час на збори, на перерви між раундами, обговорення та підбивання підсумків.

Розв'язання питання, яку форму дебатів обрати у певній ситуації, потребує визначення: того, які саме цілі ставляться на занятті; які чинники на шляху до досягнення цієї мети могли б обмежити види діяльності; які види дебатних форматів сприятимуть поставленим освітнім цілям.

Дискусія може проводитись за круглим столом, що дозволяє залучити велику кількість студентів. Викладач може змінити цей формат, провівши тільки відкриту дискусію або залучивши нейтральних студентів до підтримки тієї чи іншої сторони. Зазначений формат вважається корисним саме для початківців.

Участь студента у навчальних дебатах надає йому ширші освітні можливості як для покращення пізнавальної діяльності та навчальної успішності, так і для майбутнього професійного розвитку і життя у цілому. Це обумовлює важливість широкого запровадження цієї педагогічної технології у навчальний процес.

Метою застосування дебатів у навчальному процесі є розвиток у студентів умінь і навичок цивілізованої аргументованої дискусії, що спирається на глибоке дослідження навчальної інформації. Завданнями, які розв'язують дебати, є навчання студентів основних правил логіки й риторики, вміння логічно та доказово відстоювати свою точку зору, навичок публічного виступу, командної роботи, виховання у них активної громадянської позиції, толерантності до позицій та думок інших, до їхньої різноманітності.

Іншими формами проведення семінарських занять є семінар-дискусія, семінар-дослідження, проблемний семінар, науковий семінар. Докладніше можна ознайомитись у джерелі за авторством Головекина В. П.²

4. Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи та творчої діяльності, з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, зі студентами:

- учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд університету з видів спорту;
- з магістрантами за темами наукових досліджень.

2 Головенкін, В. П. Педагогіка вищої школи, с. 140-141
https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/29032/3/Higher_School_Pedagogy_2019.pdf

5. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси кафедри) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їхнього практичного використання.

Впродовж семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Під час підготовки до іспитів (семестрових, випускних) проводяться групові консультації.

3.4. Пам'ятка для аспірантів. Вимоги до складення індивідуальних завдань

Основними видами індивідуальних завдань студентів є: курсова робота (курсний проєкт), розрахунково-графічна робота, розрахункова робота, домашня контрольна робота, реферат, аналітичний огляд, есе.

1. Курсова робота (Курсний проєкт) – вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується студентами впродовж семестру з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсової роботи, зазвичай, є частиною наукового пошуку кафедри міжнародної економіки. Проблеми наукового пошуку, що містяться у курсових роботах студентів, можуть знайти своє продовження у дипломних і атестаційних роботах. Таким чином, забезпечується наступність науково-дослідної діяльності студентів від курсу до курсу, послідовність засобів і форм її проведення відповідно до логіки навчального процесу.

2. Розрахунково-графічна робота (РГР) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі із використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог і з обов'язковим застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

3. Розрахункова робота (PP) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо.

4. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента (*ДКР – домашні контрольні роботи*) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

5. Реферат – індивідуальне завдання, що являє собою короткий переказ змісту наукових публікацій, підручників, монографій. Реферат оформлюється у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації, наукових праць, спеціалізованої літератури за темою. При підготовці реферативних виступів студенти повинні використовувати рекомендовану літературу, а також можуть самостійно здійснювати пошук додаткової економічної літератури та періодичних видань стосовно затвердженої теми виступу.

Виступ відбувається у формі доповіді із довільним використанням ілюстративного матеріалу. Студенти групи обговорюють тему доповіді, ставлять питання доповідачу та надають власні зауваження і доповнення. Активність при обговоренні оцінюється викладачем і впливає на остаточну оцінку за семінар. Такий підхід потребує від всієї групи ознайомлення з рекомендованою літературою й одночасно допомагає набути знання, достатні для опанування всіх питань програми шляхом колективного навчання.

6. Аналітичний огляд – огляд, у якому надається аналітична оцінка стану питання за визначений проміжок часу. Містить аргументовану характеристику матеріалу що аналізується, надає обґрунтовані практичні рекомендації. Розглядається як частина науково-дослідної роботи.

7. Есе – індивідуальне завдання, що виражає індивідуальні враження й міркування автора з конкретного приводу або предмета й не претендує на вичерпне трактування. Відносно обсягу й функції межує, з одного боку, із науковою статтею й літературним нарисом (з яким есе нерідко плутають), з іншого боку — із філософським трактатом. Мета есе полягає у розвитку навичок самостійного творчого мислення та письмового викладу власних думок. Писати есе надзвичайно корисно, оскільки це дозволяє автору навчитися чітко та грамотно формулювати думки, структурувати інформацію, використовувати основні категорії аналізу, виділяти причинно-наслідкові зв'язки, ілюструвати поняття відповідними прикладами, аргументувати свої висновки; опанувати науковим стилем мови.

3.5 Пам'ятка для аспірантів. Вимоги до проведення контролю знань

Впродовж педагогічної практики аспіранти мають вивчити досвід проведення контролю знань студентів у різних формах (тестування, модульних контрольних робіт, заліків, іспитів).

1. Тестування – один з видів навчальних завдань, які використовуються для контролю й діагностики знань, є певною формою засвоєння визначених складових змісту навчання. Серед переваг тестування виділяють:

- можливість застосування як засобу усіх видів контролю, а саме базового та початкового, поточного та тематичного, рубіжного та залікового, підсумкового та екзаменаційного, а також самоконтролю;
- можливість детальної перевірки рівня засвоєння кожного змістового модуля дисципліни;
- наявність чіткої однозначної відповіді, стандартне оцінювання на основі цінника;
- економія навчального часу при здійсненні поточного контролю знань та об'єктивність оцінювання результатів навчання;
- мінімізація емоційного впливу викладача на студента.

2. Модульна контрольна робота (рубіжна атестація) складається з двох частин. Контрольні роботи виконуються за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання на практичних заняттях на етапах завершення вивчення окремих розділів тематики. Тестові завдання розробляються окремо для кожного з розділів тематики й за змістом охоплюють основні питання тематики відповідного розділу. Обсяг кожного з індивідуальних завдань, що виконуються для контролю знань кожного студента, повинен забезпечувати адекватну діагностику рівня знань і вмінь студента протягом вивчення кредитного модуля.

3. Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань і певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) впродовж семестру. Семестровий залік планується за відсутності іспиту та, зазвичай, не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

4. Іспит – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться у період екзаменаційної сесії.

3.6 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 міжнародної економіки.

IV. 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 кафедри міжнародної економіки;
- 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**, результати яких фіксуються у заліковому листі результатів педагогічної практики аспіранта (Додаток А):

- відвідування лекцій та семінарських, практичних занять, які викладаються кафедрою міжнародної економіки, з подальшим аналізом (Розділ 1);
- планування, підготовка та проведення лекційних, семінарських і практичних занять (Розділ 2);
- відвідування засідань кафедри та участь в обговоренні навчально-методичних питань (Розділ 3);
- планування і проведення науково-дослідної роботи, підготовка та публікація результатів дослідження у збірнику наукових праць (Розділ 4);
- участь у науково-методичних семінарах кафедри (Розділ 4);
- підготовка та подання керівникові практики звітної документації (Розділ 5).

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 кафедри міжнародної економіки, за якою закріплені зазначені аспіранти. Завідувач кафедри міжнародної економіки 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 поза-навчальних заходів; проводять їх аналіз з аспірантами тощо.

4. Відвідують заняття, закріплені 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 методик 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, участь у роботі кафедри міжнародної економіки.

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 міжнародної економіки та керівником практики (додатки Б і В);
- **відгук керівника практики;**
- **витяг з протоколу засідання кафедри** міжнародної економіки про затвердження звіту;

- звіт і витяг з протоколу засідання кафедри міжнародної економіки про затвердження звіту зберігається в **індивідуальному плані аспіранта** та розглядаються під час атестації.

6.2 Вимоги до звіту

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

Основна частина містить 4 розділи:

1. Знайомство з організацією навчально-виховного процесу у вищій школі. У розділі необхідно надати характеристику документів, якими керується кафедра міжнародної економіки у своїй поточній роботі, коротку характеристику Закону про вищу освіту України.
2. Вивчення досвіду викладання викладачів з навчальних дисциплін. У розділі подати сітку відвідування занять (Додаток Г.1) і характеристику роботи викладача за критеріями:
 - а) способи структурування і представлення навчального матеріалу;
 - б) методи активізації навчальної діяльності;
 - в) особливості професійної риторики.
3. Самостійне проведення занять практикантом. Надати сітку проведених занять (Додаток Г.2), методичну розробку проведених занять (зміст лекції, текст лекції, список використаних джерел), її презентацію в PowerPoint; рецензію – відгук на проведене заняття керівника практики; методичну розробку, що включає тестові або контрольні завдання з проведених семінарських чи практичних занять.
4. Самоаналіз та оцінка якості проведення власного заняття та заняття, проведеного аспірантами-практикантами. Провести тестування за методикою Леонтьєва двох аспірантів (Додаток Г.3). Дати відповідь на запитання анкети (Додаток Д).

Підсумки педагогічної практики обговорюються на засіданнях кафедри міжнародної економіки під час проміжної атестації аспірантів, а загальні підсумки затверджуються на засіданні Вченої ради факультету.

Для оцінювання успішності результатів педагогічної практики аспірантів застосовується рейтингова система оцінки (Додаток Е).

6.2.1 Технічні вимоги до оформлення звіту

Важливим етапом виконання звіту з педагогічної практики є оформлення тексту. Від того, наскільки вимогливо поставиться автор до форми звіту, суттєво залежатиме його якість, а отже, і підсумкова оцінка. Мова звіту – державна. За погодженням із завідувачем кафедри у низці випадків робота може бути викладена також однією з іноземних мов (при наявності варіанта роботи українською мовою). Культура наукової мови передбачає формально-логічний спосіб викладання матеріалу, а також стислість, точність і ясність.

При створенні тексту слід неухильно дотримуватися єдності всіх термінів, визначень понять, скорочень, символів і аббревіатур. Перелік скорочень, умовних позначень, символів і аббревіатур надається перед вступом у формі стовпчика: символ (скорочення, умовне позначення, аббревіатура) наводиться ліворуч, відповідна розшифровка – праворуч.

Текст звіту друкують за допомогою принтера на одній стороні аркуша білого кольору формату А4. Рекомендується використовувати шрифт Times New Roman Суг текстового редактора Word від Microsoft Office чи Write від OpenOffice Writer розміру 14 пунктів з полуторним міжрядковим інтервалом. Текст звіту друкують з полями таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Звіт починається з титульного аркуша. За титульним аркушем послідовно розміщують всі основні структурні елементи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів у звіті пишуться маленькими літерами (крім першої великої) теж посередині рядка. Відстань між назвою підрозділу та наступним текстом має дорівнювати одному «порожньому» інтервалу. Між заголовками розділу та підрозділу витримують теж один інтервал. Відстані між рядками заголовків приймають такими ж, як у тексті. Крапку наприкінці заголовка, розташованого посередині рядка, не ставлять.

Вступ, кожний розділ, загальні висновки й список літератури починаються з нової сторінки, а наступний підрозділ – одразу після закінчення попереднього. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

У звіті застосовують таблиці для кращого уточнення та зручності порівнювання показників. За змістом таблиці поділяються на аналітичні й неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення у вигляді нового знання, що вводиться у текст словами: «таблиця надає змогу зробити висновок, що...», «з таблиці витікає, що...» тощо. Часто такі таблиці надають можливість виявити й сформулювати певні закономірності. У неаналітичних таблицях містяться, як правило, неопрацьовані статистичні дані, необхідні лише для інформації чи констатації.

Таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту (абзацу), де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що розкриває її зміст. Назву слід розміщувати безпосередньо над таблицею з вирівнюванням по центру. Таблиці позначають словом «Таблиця» у правому верхньому куті над заголовком таблиці. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці в межах цього розділу, між якими ставиться крапка. Крапку у кінці назви таблиці та після номера таблиці ставити не треба. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Над іншими частинами друкують слова «Продовж. табл.» із зазначенням номера таблиці.

На всі таблиці у звіті мають бути посилання у тексті, при цьому слово «таблиця» у тексті, де читачеві треба вказати на неї, пишуть скорочено «табл.» з номером у вигляді виразу в круглих дужках «(табл. 3.1)». Не варто оформлювати посилання на таблиці як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись» (див. рис. 3.1).

Графічний матеріал – рисунки, схеми, діаграми тощо – застосовують для детального встановлення властивостей або характеристик предмета дослідження. Графічний матеріал розміщується безпосередньо після першого посилання на нього, або на наступній сторінці, а за необхідності – у додатку (посилання на графічний матеріал у тексті звіту є обов'язковим). Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис 3.1». У повторних посиланнях на ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. рис. 3.1». Графічний матеріал може мати тематичну назву, яку розміщують під ним. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Основними видами графічного матеріалу у звіті є схема, діаграма та графік.

Схема – це зображення, що передає звичайно за допомогою умовних позначок і без дотримання масштабу основну ідею якого-небудь пристрою, предмета, споруди чи процесу та показує взаємозв'язок їхніх основних елементів. На схемах усіх видів повинна бути витримана товщина ліній зображення основних і допоміжних, а також товщина ліній їхніх зв'язків.

Діаграма – один зі способів графічного зображення залежності між величинами. Діаграми складають для наочності зображення й аналізу значної

кількості даних. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні.

Графік – умовне зображення величин та їхніх співвідношень через геометричні фігури, крапки й лінії. Графіки використовуються як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстрованого матеріалу. Крім геометричного образу, графік повинен містити низку допоміжних елементів: загальний заголовок графіка; словесні пояснення умовних знаків й змісту окремих елементів графічного образу; числові дані, що доповнюють чи уточнюють величину нанесених на графік показників.

При використанні **формул** необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі та нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище та нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (\cdot). Формули, за винятком формул, що містяться у додатках, мають нумеруватися наскрізною нумерацією у межах розділу. У цьому разі номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Формули – різновиди наведеної раніше основної формули допускається нумерувати арабською цифрою та прямою малою літерою українського алфавіту, що пишеться разом з цифрою (1.4a).

Посилання у тексті на порядкові номери формули надають у дужках (... у формулі (2.1)). Формули в додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою позначення букви додатка (... у формулі (B.1)). Якщо посилання на номер формули знаходиться усередині виразу, узятото в круглі дужки, то їх рекомендується замінити квадратними дужками. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний рядок нижче формули.

Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться у середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул та у тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є слово, що узагальнює; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі. Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

6.2.2 Цитування та посилання на використані джерела

При написанні звіту аспірант повинен посилатися на джерела чи матеріали, окремі результати з яких наводяться у роботі. Такі посилання надають змогу відшукати документи та перевірити достовірність наведених відомостей, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні

видання можна посилатися лише у тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Посилання у тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання у роботі.

Наприклад:

Трактування стадій уперше було запропоновано американським ученим Уолтом Ростом в 1956 р. у сформульованій ним концепції розвитку, який самопідтримується, і теорії стадій економічного зростання [308, с. 307-331].

Для підтвердження власних аргументів шляхом посилання на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

1. Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі 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».

2. Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту та позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати

(на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

3. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

4. При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що надає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

5. Якщо необхідно виявити ставлення автора звіту до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

6.2.3 Оформлення списку використаної літератури (позатекстових бібліографічних посилань)

Елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) і знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням таких особливостей:

- у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною ризикою) не повторюють;
- за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;
- замість знаку «крапка й тире» («. — »), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування у бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);
- відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

- після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо — перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);
- у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;
- у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);
- дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

Позатекстові бібліографічне посилання:

- використовують переважно у наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи;
- нумерують у межах усього документа або в межах окремих глав, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами);
- наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту документа або його складника (зазначаючи, наприклад, «Список бібліографічних посилань»);
- повторюють бібліографічні відомості про об'єкт посилання, який згадано в тексті документа.

Позатекстове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);
- вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця і рік випуску документа);

- позначення і порядковий номер тому, номера або випуску, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;
- відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);
- назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);
- відомості про місцеперебування об'єкта посилання — номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);
- примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

До списку використаної літератури слід включати тільки ті джерела, на які є посилання у тексті (у вигляді квадратних дужок).

Літературні джерела, які рекомендовані аспірантам у процесі написання звіту:

- 1) Закони України;
- 2) інструкції та нормативні акти міністерств і відомств;
- 3) наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана українською мовою;
- 4) наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами;
- 5) періодична література, а також наукова, аналітична, статистична інформація, що розміщена в мережі Internet.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами таких стандартів: Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015 [1]; ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT); ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Заголовок. Загальні

вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDТ); ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила; ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять; ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості.

Для нормативно-правових актів необхідно вказувати офіційні видання (Відомості Верховної Ради України, Офіційний вісник України, Зібрання постанов Уряду України). Не слід посилатися на електронні бази даних та інші видання (книги), які не є офіційними джерелами змісту нормативно-правових актів.

Якщо у тексті згадують конкретну частину тексту документа, після неї можна зазначати (у квадратних дужках) порядковий номер позатекстового бібліографічного посилання і сторінку, на якій подано цей об'єкт посилання. Між поданими відомостями проставляють знак «кома».

Приклад:

У тексті:

[2, с. 28]; [2, с. 154].

У позатекстовому посиланні:

2. Нагайчук Н. Г. Фінанси страхових компаній: навч. посіб. — Київ: УБС НБУ, 2010. — 527 с.

Якщо посилання у тексті подають на документ, авторами якого є одна, дві чи три особи, у квадратних дужках зазначають їхні прізвища, розділяючи знаком «кома».

Приклад:

У тексті:

[Кушнарєнко, Удалова].

У позатекстовому посиланні:

Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : навч. посіб. — Київ : Знання, 2006. — 223 с.

Якщо посилання у тексті подають на документ, авторами якого є чотири та більше осіб, у квадратних дужках зазначають тільки його назву.

Приклад:

У тексті:

[Управління персоналом в умовах економіки знань].

У позатекстовому посиланні:

Управління персоналом в умовах економіки знань : монографія / Азаренкова Г М. та ін. Київ, 2011. 406 с.

Посилання на статті в інтернет-виданнях такі ж, як і для періодичних видань (тобто обов'язково необхідно вказати автора, назву статті, назву сайту), але у кінці треба вказати режим доступу. Електронні ресурси поділяють за: режимом доступу (локальний, віддалений), видом інформації (електронні дані, електронні програми, електронні дані та програми). Джерелом інформації є: титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості (про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання).

Відомості, необхідні для пошуку електронного ресурсу: відомості про доступ, дата оновлення документа або його частини, електронна адреса, дата звернення до документа. Після відомостей про відповідальність дозволено не подавати відомості про вид електронних даних чи програм: електронні текстові дані (скорочено – електрон. текст. дані), електронні графічні дані (електрон. граф. дані) і т. д.

Відомості про доступ до електронного ресурсу подають у бібліографічних посиланнях на документи з комп'ютерних мереж, а також із повнотекстових баз даних, доступ до яких здійснюють на договірній основі або за передплатою. Відомостям про дату (день, місяць, рік) останнього оновлення електронного ресурсу віддаленого доступу передують слова «Дата оновлення». Ці відомості наводять перед даними про режим доступу («URI», «URL»).

Для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено застосовувати аббревіатури «URL» (Uniform Resource Locator – Уніфікований покажчик ресурсу) або «URI» (Uniform Resource Identifier – Уніфікований ідентифікатор ресурсу). Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (Digital Object Identifier – Ідентифікатор цифрового об'єкта) замість електронної адреси рекомендовано зазначати його ідентифікатор.

Приклад:

Позатекстове посилання

3. Про відзначення 150-річчя з дня народження видатного вченого Володимира Івановича Вернадського [Електронний ресурс] : проект постанови Верховної Ради України. Документ не було опубліковано. Доступ із інформ.-правової системи «ЛІГА- ЗАКОН»

Більш докладний список правил і прикладів оформлення бібліографічного опису у списку використаної літератури (згідно з ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання») надано в Додатку Ж.

Матеріал, що доповнює текст основної частини звіту, допускається розміщувати в **додатках**. Додатки можуть бути обов'язковими (Додаток А і В) та інформаційними. Інформаційні додатки можуть бути рекомендованого або довідкового характеру. Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) та крапку.

Наприклад:

A.2 – другий розділ додатка А;

B.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка.

Наприклад:

рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д;

формула (А. 1) – перша формула додатка А

Запозичена з літературних або статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, із яких узято інформацію.

VII. Рекомендована та використана література

Основна:

1. 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. – Назва з екрана. [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: / <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/29032>
2. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

[Текст] / 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. [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: / http://osvita.kpi.ua/sites/default/files/2019-01/Method_rekomend_pract.pdf

3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: / http://kpi.ua/document_practice
4. Корогодова О. О., Черненко Н. О., Глущенко Я. І., Коновалова Н. С. Практики здобувачів освітніх ступенів бакалавра, магістра та доктора філософії. Організація, підготовка, проведення та оцінювання. Рекомендовано Методичною Радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як навчальний посібник для студентів, що навчаються за спеціальністю 051 Економіка. Гриф надано Методичною Радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол №9 від 30.04.2020 р.) за поданням Вченої ради Факультету менеджменту та маркетингу (протокол №8 від 27.04.2020).
5. Рекомендації до проходження педагогічної практики [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Міжнародна економіка» / Н. О. Черненко; О. О. Корогодова, КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові данні (1 файл: 453 Кбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 34 с. Свідоцтво авторського права. Назва об'єкту ІВ - Авторське свідоцтво. Назва охоронного документа - Методичні рекомендації з педагогічної практики. № АПС\1994 дата 08.06.2018
6. Навчальний посібник для студентів (електронне мережне видання), назва «Рекомендації до виконання дипломної роботи для студентів освітнього ступеня «Бакалавр», факультету менеджменту та маркетингу; К., КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018, 93 с. Автори: Войтко С. В., Герасимчук В. Г., Корогодова О. О., Кухарук А. Д., Охріменко О. О., Скоробогатова Н. Є., Черненко Н. О.; URL: ; Ухвалено методичною радою; Протокол № 7; Дата 29.03.2018.

Додаткова:

1. Закон України про вищу освіту. Закон від 01.07.2014 № 1556-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. за № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-%D0%BF#Text>
3. Наказ МОН України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0698-02#Text>
4. Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/344/2013#n10>.
5. Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411 – [Електронний ресурс]. – URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/411-2011-%D0%BF>.
6. Про Національну доктрину розвитку освіти. Указ Президента України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/347/2002#Text>
7. Шевченко В. Е. Організація онлайн-навчання під час карантину через COVID19 / В. Е. Шевченко // Технологія і техніка друкарства : збірник

наукових праць. – 2020. – Вип. 1-2(67-68). – С. 87–96. – Бібліогр.: 13 назв.
<https://ela.kpi.ua/handle/123456789/38923>

8. Моніторинг інтеграції української системи вищої освіти в Європейський простір вищої освіти та наукового дослідження: моніторинг, дослідж. : аналіт. звіт / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт, політики» ; за заг. ред. Т. В. Фінікова, О. І. Шарова. – К. : Таксон, 2014. – 144 с. – Режим доступу: <https://kvit.ukma.edu.ua/wp-content/uploads/2015/01/%d0%90%d0%bd%d0%b0%d0%bb%d1%96%d1%82%d0%b8%d1%87%d0%bd%d0%b8%d0%b9-%d0%b7%d0%b2%d1%96%d1%82.pdf>

Додаток А

Заліковий лист результатів
педагогічної практики

Заліковий лист результатів педагогічної практики аспіранта II року навчання
кафедри міжнародної економіки

_____ (ПІБ студента)

1. Відвідування лекцій та практичних занять						
№ з/п	Дата проведення	Група	Тема заняття	Шкала 0-20 б	Хто оцінював	Підпис
1.						
2.						
2. Проведення лекції та семінару (практичного заняття)						
№ з/п	Дата проведення	Група	Тема заняття	Шкала 0-10 б.	Хто оцінював	Підпис
1.						
2.						
3. Відвідування засідань кафедри та участь у обговоренні навчально-методичних питань						
№ з/п	Дата		Дата	Шкала 0-10 б.	Хто оцінював	Підпис
1.						
4. Проведення науково-дослідної роботи						
№ з/п	Відомості			Шкала 0-10 б.	Хто оцінював	Підпис
1.						
5. Участь у науково-методичних семінарах						
№ з/п	Дата проведення	Тема семінару		Шкала 0-10 б	Хто оцінював	Підпис
1.						
6. Оцінка звіту						
№ з/п	Відомості			Шкала 0-10 б.	Хто оцінював	Підпис
1.						
7. Залікова робота						
№ з/п	Відомості			Шкала 0-10 б.	Хто оцінював	Підпис
1.						

Загальна сума балів _____

Педагогічна практика оцінена керівником педагогічної практики

на « _____ »

(оцінка)

_____ (підпис)

Додаток Б
Форма титульної сторінки звіту
студента з практики

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

ЗВІТ

про проходження педагогічної практики
аспіранта

(випускова кафедра)

(спеціальність)

(освітня програма)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Завідувач випускової
кафедри _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

КИЇВ – 2021

Додаток В
План проходження
педагогічної практики аспіранта
(розрахунок наведено за 2 тижнями)

План проходження педагогічної практики
аспіранта II року навчання кафедри міжнародної економіки

(ПІБ студента)

Керівник практики: П.І.Б.

Період проходження: день/місяць – день/місяць рік

Загальний обсяг годин: _____

Зміст роботи	День (дата)				
	1	2	3	4	5
Перший тиждень					
Складання індивідуального плану проходження практики					
Знайомство з організацією навчально-виховного процесу кафедри					
Відвідування аудиторних занять викладачів кафедри					
Вибір теми, розробка змісту навчальних занять та його методична підготовка					
Самостійне проведення навчальних занять					

Другий тиждень					
Самостійне проведення навчальних занять					
Участь в оцінюванні якості різних видів робіт аспірантів					
Підготовка звіту про педагогічну практику					
Захист аспірантами звіту про педагогічну практику					

*Форми організаційно-контрольних форм проходження педагогічної
практики аспіранта*

Таблиця Г.1.

Сітка відвіданих занять

Дата і час проведення	Академічна група	Тема заняття	Вид занять

Таблиця Г.2.

Сітка проведених занять

Дата і час проведення	Академічна група	Тема заняття	Вид занять

Оцінка роботи аспірантів (за Леонтьєвим)

№ з/п	Негативні особливості діяльності викладача								Позитивні особливості діяльності викладача
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Просто називає тему, не намагається зацікавити слухачів								Зацікавлює, вміло роз'яснює тему, визначаючи цілі та завдання заняття
2.	Не стежить за ходом обговорення, допускає багатослівність, відхилення від теми								Не допускає багатослів'я та відхилення від теми
3	Не вміє переривати повтори у відповідях слухачів								Присікає загальне повторення вже сказаного
4.	Не підводить проміжних підсумків в ході заняття								Кожен етап заняття завершує висновком
5.	Неповно підводить заключний підсумок, не порівнює його з поставленою метою (або підсумок відсутній)								Підводить заключний підсумок, порівнюючи його з поставленою метою
6.	Занадто рано перериває відповідь слухача, не вміє уважно слухати								Вміє уважно слухати, не перериваючи передчасно

7.	Недостатньо активізує пасивних слухачів								Активізує пасивних слухачів, використовуючи прийоми як зовнішньої, так і внутрішньої мотивації
8.	Не вміє попереджати і вирішувати конфлікти								Вміє попереджати і вирішувати конфлікти
9.	Не залучає всіх слухачів у спілкування і діяльність								Залучає всіх слухачів у спілкування і діяльність
10.	Не вміє створити ділову атмосферу								Може забезпечити ділову атмосферу
11.	Багато говорить сам, мало запитує і слухає								З'ясовує думки слухачів, сам говорить мало, але по суті
12.	Грубий, нетактовний, нечемний								Ввічливий, коректний, делікатний

*Формат анкети з самоаналізу
педагогічної діяльності*

АНКЕТА «САМОАНАЛІЗ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

*Будь ласка, обведіть номер потрібної відповіді, виконайте рекомендовані дії
або допишіть власну відповідь.*

1. Чого Ви навчилися під час педагогічної практики?

- 1.1 Постановка цілей, завдань перед аспірантами; визначення «найближчих і подальших перспектив» в їхньому особистому розвитку.
- 1.2. Планування і підготовка занять.
- 1.3. Встановлення ділових відносин з викладачами-колегами.
- 1.4. Налагодження контактів з практикантами.

2. Які відносини, на Вашу думку, переважали у Вашій педагогічній діяльності?

- 2.1. Ділові.
- 2.2. Особисті.
- 2.3. Дружні.
- 2.3. Відносини не налагоджені.

***3. Який, на вашу думку, стиль спілкування з практикантами переважав у
Вашій педагогічній діяльності?***

- 3.1. Демократичний.
- 3.2. Авторитарний.
- 3.3. Ліберальний.
- 3.4. Змішаний (непослідовний).

4. Ви виявили рівень своєї психолого-педагогічної підготовки, отриманої в університеті, достатнім (гарним); задовільним; недостатнім для роботи викладачем? Потрібне підкресліть.

5. Які труднощі Ви відчували у своїй педагогічній роботі під час практики? Будь ласка, відзначте кожний пункт цифрами в порядку убубання:

- Відбір навчального матеріалу;
- Вибір методів і прийомів навчання і виховання за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- Активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів та аспірантів-практикантів на занятті;
- Контроль та оцінювання студентів і практикантів на занятті за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- Організація навчальної дисципліни та підтримка уваги студентів і практикантів на занятті;
- Створення у студентів мотивації до навчання;
- Використання активних методів і прийомів навчання;
- Створення проблемної ситуації на занятті;
- Реалізація дослідницького методу навчання;
- Організація спілкування зі студентами та аспірантами за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- Встановлення ділових контактів з викладачами інституту;
- Що ще, напишіть, будь ласка.

6. Чи вдалося Вам у процесі педагогічної практики повноцінно реалізувати на занятті ефективні методики або технології навчання і виховання?

Які саме? _____

7. Чи стануть в пригоді вміння та навички, отримані в процесі педагогічної практики у Вашій подальшій роботі?

8. Чи відповідають результати педагогічної практики Вашим очікуванням?

9. Що б Ви запропонували змінити в організації та проведенні практики, аби максимально використовувати її можливості?

Дата _____ Підпис _____

Положення про рейтингову систему оцінювання успішності студентів з кредитного модуля «Педагогічна практика» ОС «Доктор філософії»

Кредитний модуль <u>Педагогічна практика</u>	Доктор філософії зі спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Економіка»
Форма навчання	Денна
Факультету	ФММ
Кафедри	Міжнародної економіки

Рейтинг аспіранта педагогічної практики складається з балів, які він отримує за:

- 1) відвідування лекцій та семінарських, практичних занять, які викладаються кафедрою міжнародної економіки з подальшим аналізом;
- 2) планування, підготовку та проведення лекційних, семінарських і практичних занять;
- 3) відвідування засідань кафедри та участь в обговоренні навчально-методичних питань;
- 4) планування і проведення науково-дослідної роботи, підготовку та публікацію результатів дослідження у збірнику наукових праць;
- 5) участь у науково-методичних семінарах кафедри;
- 6) підготовку та подання керівникові практики звітної документації.

Система рейтингових (вагових) балів і критерії оцінювання знань:

1. Відвідування лекцій і семінарських, практичних занять, які викладаються кафедрою міжнародної економіки з подальшим аналізом:

Ваговий бал – 2. Максимальна кількість балів за відвідування одного заняття:
2 x 5= 10 балів.

Критерії оцінювання:

- аспірантом записано відгук у журнал відвідувань, заповнено спеціальну форму – 2 бали за кожне заняття;
- аспірантом записано відгук у журнал відвідувань, але форму заповнено частково, відгук не відповідає вимогам – 1 бал за кожне заняття;
- відгук повністю не відповідає вимогам або аспірант не з'явився – 0 балів.

2. Планування, підготовку та проведення лекційних, семінарських і практичних занять:

Ваговий бал – 5. Максимальна кількість балів за проведення занять дорівнює

$5 \times 2 = 10$ балів.

Критерії оцінювання:

- якість проведення заняття повністю відповідає вимогам, аспірантом зроблено висновки у письмовій формі – 5 балів;
- якість проведення заняття частково відповідає вимогам, аспірантом зроблено висновки у письмовій формі з допущенням помилок – 4-3 бали;
- відгук повністю не відповідає вимогам або аспірант не проводив заняття – 0 балів.

3. Відвідування засідань кафедри та участь в обговоренні навчально-методичних питань:

Ваговий бал – 1. Максимальна кількість балів дорівнює $5 \times 1 = 5$ балів.

Критерії оцінювання:

- відвідано 4–5 засідань кафедри за поточний рік – 5 балів;
- відвідано 1–3 засідання кафедри за поточний рік – 4–3 бали;
- засідання кафедри не відвідувались – 0 балів.

4. Планування і проведення науково-дослідної роботи, підготовку та публікацію результатів дослідження у збірнику наукових праць:

Ваговий бал – 20. Максимальна кількість балів: $20 \times 1 = 20$ балів.

Критерії оцінювання:

- опубліковано статтю у збірнику наукових праць або подано до друку (з наданням довідки) – 19–20 балів;
- опубліковано статтю у збірнику наукових праць або подано до друку (з наданням довідки), але є певні недоліки у процесі – 17–18 балів;
- опубліковано тези доповіді без виступу на конференції або є довідка про виступ на конференції без друку тез – 16 балів;
- відсутність будь-яких публікацій протягом року або виступів на конференціях – 0 балів.

5. Участь у науково-методичних семінарах кафедри:

Ваговий бал – 25. Максимальна кількість балів: $25 \times 1 = 25$ балів.

Критерії оцінювання:

- аспірантом взято участь у науково-методичному семінарі кафедри, підготовлено доповідь з фіксацією результатів у протоколі – 24–25 балів;
- аспірантом взято участь у науково-методичному семінарі кафедри, підготовлено доповідь з фіксацією результатів у протоколі, але є певні недоліки – 22–23 бали;
- аспірантом взято участь у науково-методичному семінарі кафедри, доповідь має багато недоліків, з фіксацією результатів у протоколі – 20–22 бали;
- аспірант брав участь у науково-методичному семінарі кафедри, але без виступу, тільки з фіксацією участі та за умов надання питані іншим доповідачам – 17 балів;
- аспірант не брав участь у науково-методичних семінарах кафедри – 0 балів.

б. Підготовка та подання керівникові практики звітної документації.

Ваговий бал – 30. Максимальна кількість балів за звіт – 30 балів.

Критерії оцінювання:

- аспірантом підготовлено звіт, що повністю відповідає вимогам і подано у відповідний термін – 28–30 балів;
- аспірантом підготовлено звіт, що не повністю відповідає вимогам та / або звіт подано з порушенням термінів – 24–27 балів;
- аспірантом підготовлено звіт, що має значні відхилення від вимог та / або звіт подано із значним порушенням термінів – 23–20 балів.

При розробленні критеріїв оцінювання звіту враховано таке:

- оцінка за виконання виставляється за 30-бальною шкалою;
- оцінювання результатів звіту здійснюється у 4-рівневій системі балів.
- * При цьому, використовується співвідношення балів за системою 0,9 – 0,75 – 0,6 – 0. Незалежно від кількості рівнів оцінювання нижня межа позитивного оцінювання є 0,5 q тах, а негативний результат оцінюється в 0 балів.

Зв'язок отриманих балів з традиційною оцінкою подано в табл. Е. 1:

Таблиця Е.1

Рейтинг балів, отриманих за виконання звіту

Кількість балів	Обґрунтування	Значення q	Рівень засвоєння навчального матеріалу
5	Вірне відбиття всіх завдань, повною мірою розкриті необхідні складові частини, своєчасне подання. Зміст роботи розкрито не менш ніж на 90%.	29–30	«відмінно»
4	Є неточності у певній частині звіту або несуттєва нестача необхідних даних. Студент безпомилково, достатньо повно розкриває зміст роботи на 75-89%.	26–28	«дуже добре»

3	Неповне виконання дослідження без чітких пояснень і висновків та/або несвоєчасне подання. Студент виконав роботу на 60-74%, розкрив основні аспекти проблеми	23–25	«добре»
2	Студент не розкрив суттєвих елементів роботи. Завдання виконані на 50-59%.	20–22	«задовільно»
1	Завдання виконані менше, ніж на 50%.	16–21	«достатньо»
0	Робота відсутня	0	«незадовільно»

Сума вагових балів педагогічної практики, семестрова атестація з якого передбачена у вигляді заліку, має дорівнювати шкалі РСО. Розмір шкали рейтингу – 100 балів. Розрахунок шкали (R) рейтингу:

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає (R):

$$R = 10 + 10 + 5 + 20 + 25 + 30 = 100 \text{ балів.}$$

Необхідною умовою допуску до заліку є позитивна оцінка зі звіту. Результат залікового контрольного заходу для аспіранта, який не з'явився на нього оцінюється нульовим балом.

Сума балів за звіт переводиться до залікової оцінки згідно з табл. Е.2:

Таблиця Е. 2

Підсумки складання заліку

Кількість балів	Оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менше ніж 60	Незадовільно
Не має звіту	Не допущено

Приклади оформлення переліку бібліографічних записів

Позатекстове бібліографічне посилання:

- використовують переважно у наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи;
- нумерують у межах усього документа або в межах окремих глав, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами);
- наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту документа або його складника (вказуючи, наприклад, «Список бібліографічних посилань»);
- повторюють бібліографічні відомості про об'єкт посилання, який згадано у тексті документа.

Таблиця Ж.1

Приклади оформлення переліку бібліографічних записів
у бібліографічному списку використаної літератури за ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<p>При використанні значної частини тексту документа</p>	<p><i>У тексті:</i> Процес управління та аналіз фінансової діяльності транснаціональних корпорацій наведено у навчальному посібнику «Транснаціональні корпорації» (автори Войтко С. В., Гавриш О. А., Корогодова О. О., Моїсеєнко Т. Є.) [35]. <i>У позатекстовому посиланні:</i> 35. Войтко С. В., Гавриш О. А., Корогодова О. О., Моїсеєнко Т. Є. Транснаціональні корпорації: навч. посіб. Київ, 2016. 208 с.</p>
<p>При згадуванні конкретної частини тексту документа</p>	<p><i>У тексті:</i> [2, с. 128-129]. <i>У позатекстовому посиланні:</i> 2. Охріменко О. О., Іванова Т. В. Соціальна відповідальність: навч. посіб. Київ: НТУУ «КПІ», 2015. 180 с.</p>

<p>При використанні однієї частини багаточастинного видання</p>	<p><i>У тексті:</i> [29, т. 1, с. 37-39]. <i>У позатекстовому посиланні:</i> 29. Чухно А. А. Вибрані праці. Київ, ДННУ, 2015. Т. 1. 557 с.</p>
<p>При згадуванні декількох документів у одному посиланні</p>	<p><i>У тексті:</i> [3, с. 18; 2, с. 45].</p>
<p>При згадуванні декількох документів одного автора у одному посиланні</p>	<p><i>У тексті:</i> [27]. <i>У позатекстовому посиланні:</i> 27. Кухарук А. Д.: 1) Класифікація та аналіз методів оцінки конкурентоспроможності промислових підприємств / А. Д. Кухарук // Формування ринкових відносин в Україні. 2011. С. 137; 2) Оцінка стабільності формування конкурентних можливостей поліграфічних підприємств. А. Д. Кухарук // Формування ринкових відносин в Україні. 2012. С. 212.</p>
<p>При посиланні на електронний ресурс</p>	<p><i>У тексті:</i> [84]. <i>У позатекстовому посиланні:</i> 84. Герасимчук В. Г. Лідерство у світовій економіці: від «G7» до «E7» // Економічний вісник Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут". 2013. №10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/evntukri_2013_10_14 (дата звернення: 20.09.2017).*</p> <p><i>*довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «навискісна риска» («/»)</i></p> <p><i>Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (Digital Object Identifier — Ідентифікатор цифрового об'єкта) або інший постійний ідентифікатор, замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначити його ідентифікатор.</i></p>
<p>При посиланні на архівний документ</p>	<p><i>У тексті:</i> [13]. <i>У позатекстовому посиланні:</i> 13. ЦДНТА України. Ф. Р-72. Оп. 2. К. 1 -272. Од. зб. 1. 10 арк.</p>

Зразок листа



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

03056, м. Київ, пр.-т Перемоги, 37; тел. (+38 044) 204-82-82 тел./факс (+38 044) 204-97-88
<http://www.kpi.ua> e-mail: mail@kpi.ua ЄДРПОУ 02070921

№ _____

Директору Департаменту /
Управління / Відділу
Міністерства / Відомства /
Адміністрації
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Шановна Ім'я По батькові!

Просимо розглянути можливість проходження переддипломної практики аспіранта / аспірантки денної форми навчання, рівня вищої освіти «PhD», спеціальності 051 Економіка, освітньої програми «Міжнародна економіка», факультету менеджменту та маркетингу, групи УС-ХХф:

Прізвище Ім'я По батькові, тема дисертації «Назва теми дисертації».

Термін переддипломної практики з дата, місяць, рік по дата, місяць, рік

Керівником практики від кафедри призначено доцента кафедри міжнародної економіки Прізвище Ім'я По батькові, електронна пошта abc@kpi.ua, мобільний телефон: +380123456789.

Перший проректор КПІ ім. Ігоря Сікорського _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ



УВ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№Р/000 / /2021 від . .2021
КЕП: . . .2021

Виконавець: Прізвище Ім'я По батькові, dcba@kpi.ua, +380551234567.

Зразок оформлення витягу засідання кафедри**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № _____****засідання кафедри міжнародної економіки****від «__».12.20__ р.**

Всього НПП кафедри – _____

Присутні на засіданні – _____

СЛУХАЛИ: захист педагогічної практики аспірантки 2-го курсу навчання Іваненко Іванни Іванівни, науковий керівник – професор кафедри міжнародної економіки _____.

ВИСТУПИЛИ:

1. Іваненко І. І., аспірантка групи _____ щодо виконання індивідуального плану педагогічної практики та її захисту;
2. Відповідальний за практику _____, щодо виконання календарного плану практики Іваненко І. І.
3. Наукового керівника _____, щодо виконаної роботи та оформлення звіту з практики.

УХВАЛИЛИ: Затвердити звіт з педагогічної практики аспірантки 2-го курсу Іваненко І. І. Надати до відділу аспірантури: ухвалений звіт з педагогічної практики та витяг з протоколу кафедри.

Завідувач кафедри міжнародної економіки _____

Учений секретар _____