

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з наукової роботи
ДВНЗ «УжНУ»

_____ проф. Миронюк І.С.
« ____ » _____ 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету
міжнародних економічних відносин

_____ проф. Палінчак М.М.
« *28* » *червня* 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА**

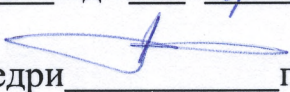
Рівень вищої освіти	третій (освітньо-науковий)
Галузь знань	29 міжнародні відносини
Спеціальність	292 міжнародні економічні відносини
Ступінь вищої освіти	доктор філософії
Освітня кваліфікація	доктор філософії з міжнародних економічних відносин
Освітня програма	«Міжнародні економічні відносини»
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма практики «Асистентська практика» для здобувачів вищої освіти галузі знань **29 міжнародні відносини спеціальності 292 міжнародні економічні відносини** освітньої програми «**Міжнародні економічні відносини**».

Розробники: кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин Рошко С.М.;
Доктор економічних наук, професор, професор кафедри міжнародних економічних відносин Приходько В.П.

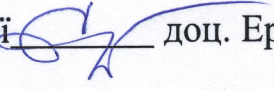
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри
Міжнародних економічних відносин

протокол № 6 від «27» серпня 2024р.

Завідувач кафедри  проф. Приходько В.П.

Схвалено науково-методичною комісією факультету
міжнародних економічних відносин

протокол № 10 від «27» серпня 2024 р.

Голова науково-методичної комісії  доц. Ерфан.Є.А.

©Рошко С.М. 2024р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2024

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Вечірня форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	2	2
Тривалість практики – 2 тижні	Семестр:	
Вид підсумкового контролю: диф. залік Форма підсумкового контролю: звітна документація	3	3
	Індивідуальна робота	
	60	60
	Самостійна робота:	
	30	30

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Асистентська практика є складовою частиною професійної підготовки аспірантів при здобутті освітнього ступеня «доктор філософії» і провідним етапом практичної підготовки аспірантів університету до професійної педагогічної діяльності. **Основною метою** асистентської практики є закріплення педагогічних навичок, здобутих при отриманні кваліфікації магістра, вдосконалення знань, необхідних для роботи у вищих навчальних закладах, формування вмінь застосовувати їх у навчально-виховному процесі під час виконання функцій викладача та засвоєння на практиці умінь, здобутих під час вивчення дисципліни «Інновації в сучасній педагогіці, організація та проведення навчальних занять». Під час проходження асистентської практики здобувачі набувають теоретичні знання та практичні навички, необхідні для викладання у вищій школі.

Основні завдання практики:

- поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих аспірантами, застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- формування у аспірантів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання;
- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- виховання у аспірантів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

Відповідно до освітньо-професійної програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати комплексні проблеми дослідницько-інноваційної та/або професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин, застосовувати методологію наукової та педагогічної діяльності, висувати наукові гіпотези та генерувати нові ідеї їх комплексного розв'язання, а також проводити власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Загальні компетентності:

ЗК-2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК-4. Здатність розв'язувати комплексні проблеми на основі системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору.

ЗК-5. Здатність управляти часом, самостійно будувати і розподіляти заплановану аналітичну роботу, представляти якісний результат у визначені терміни, застосовуючи для цього комбінацію ефективних теоретичних та практичних інструментів дослідження наукової проблеми.

Фахові (спеціальні) компетентності:

СК-3. Здатність інтегрувати знання з різних галузей, застосовувати системний підхід та враховувати неекономічні аспекти при розв'язанні комплексних проблем міжнародної економічних відносин та проведенні досліджень.

СК-6. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у сфері міжнародних економічних відносин та застосовувати інноваційні освітні технології вищої школи.

СК-7. Здатність застосовувати сучасні цифрові технології, бази даних та інші електронні ресурси, спеціалізоване програмне забезпечення у науковій та освітній діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами проходження практики «**Асистентська практика**» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

ОК 1.1.1. Іноземна мова для комунікації у науково педагогічному середовищі / Foreign Language for Communication in Academic and Educational Sphere

ОК 1.2.1. Сучасні тенденції міжнародних економічних відносин та глобального розвитку/ Modern trends in international economic relations and global development

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Міжнародні економічні відносини**», проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Критично мислити, узагальнювати й аналізувати явища та проблеми, які вивчаються, приймати ефективні рішення на основі сучасних методів прийняття рішень, логічних аргументів та перевірених фактів в умовах обмеженого часу і ресурсів.	ПРН2

Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, оброблення та аналізу інформації, зокрема, статистичні методи аналізу даних великого обсягу та/або складної структури, спеціалізовані бази даних та інформаційні системи.	ПРН3
Аналізувати та застосовувати концептуальні моделі, науковий доробок вітчизняних та зарубіжних вчених, фундаментальні постулати та теорії, парадигми глобального економічного розвитку, новітні підходи до функціонування і розвитку світового господарства та міжнародних економічних відносин.	ПРН4
Розробляти, реалізовувати та здійснювати управління науковими проектами, які дають можливість розв'язувати комплексні проблеми у сфері міжнародних економічних відносин, створювати нове цілісне знання з врахуванням соціальних, економічних, екологічних та правових аспектів на основі системного наукового світогляду та загального культурного кругозору із дотриманням принципів професійної етики та академічної доброчесності, забезпечивши використання наукометрії та реєстрацію прав інтелектуальної власності щодо результатів проєктів.	ПРН 5
Вільно презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, наукові та прикладні проблеми МЕН державною та іноземними мовами, оприлюднювати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних наукових виданнях.	ПРН 6
Формулювати і перевіряти гіпотези; використовувати для обґрунтування висновків належні докази, зокрема, результати теоретичного аналізу, емпіричних досліджень (опитувань, спостережень тощо) і математичного та/або комп'ютерного моделювання, наявні літературні дані.	ПРН 7
Застосовувати сучасні методи моделювання та прогнозування із використанням сучасних цифрових технологій та спеціалізованого програмного забезпечення для наукового обґрунтування та підтвердження / спростування гіпотез.	ПРН 11
Організовувати і здійснювати освітній процес у сфері міжнародних економічних відносин, його наукове, навчально-методичне та нормативне забезпечення, розробляти і викладати спеціальні навчальні дисципліни у закладах вищої освіти.	ПРН 12
Продуктивно управляти часом при здійсненні аналітичної роботи та підготовці до представлення якісного результату у визначені терміни, застосовуючи для цього комбінацію ефективних теоретичних та практичних інструментів дослідження наукової проблеми.	ПРН 13

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження практики «Асистентська практика»

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Критично мислити, узагальнювати й аналізувати явища та проблеми, які вивчаються, приймати ефективні рішення на основі сучасних методів прийняття рішень, логічних аргументів та перевірених фактів в умовах обмеженого часу і ресурсів.	ПРН2
Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, оброблення та аналізу інформації, зокрема, статистичні методи аналізу даних великого обсягу та/або складної структури, спеціалізовані бази даних та інформаційні системи.	ПРН3
Аналізувати та застосовувати концептуальні моделі, науковий доробок вітчизняних та зарубіжних вчених, фундаментальні постулати та теорії, парадигми глобального економічного розвитку, новітні підходи до функціонування і розвитку світового господарства та міжнародних економічних відносин.	ПРН4

Розробляти, реалізовувати та здійснювати управління науковими проектами, які дають можливість розв'язувати комплексні проблеми у сфері міжнародних економічних відносин, створювати нове цілісне знання з врахуванням соціальних, економічних, екологічних та правових аспектів на основі системного наукового світогляду та загального культурного кругозору із дотриманням принципів професійної етики та академічної доброчесності, забезпечивши використання наукометрії та реєстрацію прав інтелектуальної власності щодо результатів проєктів.	ПРН 5
Вільно презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, наукові та прикладні проблеми МЕВ державною та іноземними мовами, оприлюднювати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних наукових виданнях.	ПРН 6
Формулювати і перевіряти гіпотези; використовувати для обґрунтування висновків належні докази, зокрема, результати теоретичного аналізу, емпіричних досліджень (опитувань, спостережень тощо) і математичного та/або комп'ютерного моделювання, наявні літературні дані.	ПРН 7
Застосовувати сучасні методи моделювання та прогнозування із використанням сучасних цифрових технологій та спеціалізованого програмного забезпечення для наукового обґрунтування та підтвердження / спростування гіпотез.	ПРН 11
Організовувати і здійснювати освітній процес у сфері міжнародних економічних відносин, його наукове, навчально-методичне та нормативне забезпечення, розробляти і викладати спеціальні навчальні дисципліни у закладах вищої освіти.	ПРН 12
Продуктивно управляти часом при здійсненні аналітичної роботи та підготовці до представлення якісного результату у визначені терміни, застосовуючи для цього комбінацію ефективних теоретичних та практичних інструментів дослідження наукової проблеми.	ПРН 13

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази «Асистентської практики» визначаються довгостроковими чи короткостроковими договорами між університетом і підприємствами з зовнішньоекономічної діяльності всіх форм власності та науковими установами і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації на такий же строк.

Базами практики можуть виступати підприємства з зовнішньоекономічної діяльності всіх форм власності та наукові установи. Практика проводиться під керівництвом наукового керівника в університетах, на промислових підприємствах, бюджетних установах та ін., які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики робіт студентів та при наявності відповідних договорів між установами.

Здобувачі мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та підприємством.

Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Факультет міжнародних економічних відносин наразі має підписані довгострокові договори співпраці з наступними підприємствами і науковими установами, що можуть стати базами практики під час проходження практики: ГО «Інститут державного управління та регіонального розвитку», м. Ужгород.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу випускової кафедри обрати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання, якщо для збору необхідного матеріалу з обраного наукового напрямку досліджень магістра зазначена база практики безпосередньо слугуватиме об'єктом дослідження. Побажання здобувача повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається угода з відповідною установою зі згодою прийняти дану особу для проходження науково-дослідної практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проєкту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач випускової кафедри. Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що аспірант не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з університету.

Конкретний час проведення практики визначається навчальним планом і наказом по Університету.

Базами проходження педагогічної практики аспірантів є відповідні кафедри факультету міжнародних економічних відносин університету. Для проходження практики аспіранти можуть бути скеровані і в інші навчальні підрозділи (наприклад, коледжі), де викладаються відповідні дисципліни спеціалізації і здійснюється підготовка спеціалістів за бакалаврською, магістерською програмою.

У перший день практики проводиться настановча конференція, на якій аспірантам повідомляють мету і завдання практики, її тривалість, види і форми педагогічної діяльності аспірантів, порядок обліку та оцінювання їхньої роботи. Після закінчення практики аспіранти повинні подати звітну документацію. Підсумки асистентської практики підводять на звітній конференції, на якій аспіранти доповідають про результати своєї діяльності.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ «АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ»

На першому етапі аспіранти ознайомлюються з системою навчально-виховної роботи кафедри, особливостями методичної, наукової та організаційної роботи викладачів кафедри, із студентською аудиторією, з якою вони будуть проводити навчальні заняття, відвідують заняття викладачів, готують графік проведення залікових занять та інформують керівників практики.

Другий, основний етап, практики включає підготовку планів-конспектів навчальних занять та їх методичного забезпечення. Аспірантами проводяться заняття згідно з встановленим графіком. На заняттях аспірантів-практикантів повинні бути присутні викладачі-керівники практики, а також однокурсники. Після кожного проведеного практикантом заняття має проводитись детальне обговорення, яке повинно виявити переваги й недоліки проведеного заняття.

На третьому, заключному етапі практики аспіранти готують звіт про практику і беруть участь у підсумковій конференції. На ній повинні бути присутні керівники практики.

Під час педагогічної практики аспіранти повинні:

ознайомитися:

- 1) з навчально-методичною та науковою роботою кафедри, на якій проводиться практика;
- 2) з програмно-методичним забезпеченням навчальної дисципліни, з якої будуть проводитися заняття практикантом;
- 3) із специфікою методики роботи викладачів;

вивчити:

- 1) навчальні програми дисципліни, з якої будуть проводитися практичні, семінарські заняття чи лекції;
- 2) психологічні, вікові та індивідуальні особливості студентів групи, де будуть проводитися навчальні заняття, стан їх успішності;
- 3) особливості організації та проведення науково-дослідної роботи студентів, інтереси й уподобання їх щодо виховної і позааудиторної роботи;

формувати навички й уміння майбутньої педагогічної діяльності:

- 1) відвідувати заняття викладачів кафедри;
- 2) розробити розгорнутий план-конспект практичного чи семінарського заняття та лекції з навчальної дисципліни відповідно до робочої навчальної програми;
- 3) провести заняття, в тому числі й одне залікове заняття;
- 4) відвідати та взяти участь в обговоренні заняття своїх колег, написати аналіз (рецензію) цього заняття.

7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ «АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ»

№ п/п	Види та зміст роботи	Період виконання завдання (р.д.)
1	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1

2	Ознайомлення з програмою практики та індивідуальним завданням	1
3	Ознайомлення з базою практики, структурою, науково-дослідною та педагогічною діяльністю викладачів факультету	1
4	Підготовка конспекту і презентації до лекційного заняття	3
5	Підготовка конспекту до практичного заняття	2
6	Проведення занять	2
7	Оформлення щоденника, звіту про практику	1
8	Складання заліку з практики	1
Загальна тривалість практики		2 тижнів (12 робочих днів)

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Асистентська практика є необхідною складовою навчального процесу і слугує основою підвищення результативності підготовки фахівців.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускаюча кафедра міжнародних економічних відносин. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету. Завідувач кафедри призначає відповідального за науково-дослідну практику на кафедрі.

Конкретний час проведення практики визначається навчальним планом і наказом по Університету.

До програми практики (крім спеціальних питань) можуть входити прослуховування лекцій, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звіту з практики.

Обов'язки факультетського керівника-методиста

1. Керівник готує наказ щодо проходження педагогічної практики аспірантами факультету.
2. Організовує і проводить разом із керівниками з факультету та кафедри настановчу конференцію з асистентської (педагогічно) практики, на якій перед практикантами ставляться конкретні навчально-педагогічні і виховні завдання.
3. Надає методичну допомогу аспірантам щодо складання індивідуальних планів та оформлення документів.
4. Здійснює поточний і підсумковий контроль проходження педагогічної практики.

Обов'язки керівника практики (зазвичай –наукового керівника).

1. Керівник практики бере участь у настановчому інструктажі аспірантів на факультеті (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики).

2. Допомагає аспірантам у складанні графіків залікових занять.
3. Проводить консультації з методичних питань, зокрема, вибір методів навчання, аналіз і шляхи подолання труднощів при підготовці занять, помилок і невдач при їх проведенні, організація роботи із студентським колективом.
4. Керівник практики перевіряє конспекти занять.
5. Відвідує усі заняття аспірантів-практикантів (практичні, семінарські, лекції та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює і відповідний бал виставляє у заліковий лист проходження практики. Спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку.

Обов'язки аспіранта-практиканта

1. Аспірант-практикант зобов'язаний розпочати і завершити практику у визначений термін. Під час практики аспірант зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.
2. Аспірант повинен якісно виконувати роботу, передбачену програмою асистентської (педагогічно) практики.
3. Аспірант повинен підготувати всі необхідні звітні документи згідно з вимогами і відзвітуватись за виконану роботу.

Науковими керівниками практики аспірантів призначаються доктори наук (кандидати наук), професори (доценти), які активно ведуть науково-дослідну та викладацьку роботу.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль науково-дослідної практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

У кінці практики аспіранти подають звіт про проходження практики за встановленим зразком (наведено у додатку А).

Загальні вимоги до оформлення звіту

Основним документом, що свідчить про виконання аспірантом програми асистентської практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння аспіранта, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним аспірантом.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка звіту (зразок оформлення – Додаток Б).
- Зміст звіту із зазначенням сторінок.
- Вступ.
- Основна

частина:

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки: (у Додатках розміщуємо проекти підготовлених занять).

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з наукової роботи.

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

Загальний обсяг звіту з асистентської практики не повинен перевищувати 30-35 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1,5. Береги: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1,5 см).

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно з типовою структури звіту з практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер поставляють у правому верхньому куті сторінки. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – завдання і так далі відповідно до наведених рекомендацій.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру).

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці

номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

У разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

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

У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній подані, і кожне починати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами

не менше ніж в один рядок. Якщо рівняння не вміщується в одному рядку, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс, мінус, множення, ділення.

Посилання в тексті на формули оформлюють порядковим номером формули, наприклад: у формулі 3.1.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності підприємства (організації), сумлінно віднісся до збору інформації.

Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків нумерується у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ї), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки.

Виконаний звіт з асистентської практики переплітають.

Форми та методи контролю

Поточний контроль здійснюється керівниками практики протягом проходження аспірантами асистентської (педагогічної) практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної роботи, залікових навчальних занять. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної педагогічної діяльності аспірантів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки аспіранту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього викладача, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння педагогічними вміннями і навичками, ставлення до студентів, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Порядок допуску до захисту практики

Аспірант здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчує керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його представлення.

Підведення підсумків практики

За результатами асистентської практики проводиться захист, який відбувається відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника з практики, оформлених відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується

нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається аспірантом на кафедрі перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента за чотирибальною диференційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою *ECTS*, яка характеризує успішність студента.

Захист практики відбувається в усній формі після завершення практики відповідно до розкладу, узгодженого з деканатом факультету. Комісія з захисту практики складається з завідувача кафедри, гаранта освітньої програми, керівників практики, можлива присутність викладачів кафедри, які забезпечують освітній процес і викладають відповідні навчальні дисципліни, лекційні і практичні заняття з яких проводили аспіранти-практиканти.

10.ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Диференційований залік з асистентської практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно з якою максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводяться в оцінку за схемою:

Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
1	Індивідуальне науково-дослідне завдання: розробка робочої програми з фахової дисципліни, підготовка конспекту лекції, практичного заняття, підготовка методичних розробок з фахової дисципліни	0-30	30
2	Проведення навчального заняття	0-40	40
3	Оформлення звіту	0-15	15
4	Захист звіту з практики	0-15	15
Загальна максимальна сума балів			100

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає здобувачеві усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння аспірантом викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. *Урядовий кур'єр*, 2014 р. № 21.
2. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 18 грудня 2019 р. URL: <https://www.zakon.rada.gov.ua>

3. Алексюк А.М. Педагогіка вищої освіти України. Історія. Теорія: Підручник. – К: Либідь, 1998. – 560 с.
4. Артемова Л.В. Педагогіка і методика вищої школи. - К.: Кондор, 2008. -272 с.
5. Вища освіта в Україні: Навч. посібник / За ред.. В.Г.Кременя, С.М. Ніколаєнка. – К.: Знання, 2005. – 327 с.
6. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи. – К., 2003.
7. Навчальний процес у вищій педагогічній школі / За ред. Мороза О.Г.- К.: НПУ, 2001. – 338с.
8. Нагаєв В.М. Методика викладання у вищій школі: Навч. посібник. – К.:ЦУЛ, 2007. – 232 с.-
9. Нечипоренко Л.С. Класична педагогіка: Навч. посібник. – Харків: Основа, 1998.– 420 с.
10. Ніколаєнко С. Освіта і наука. Законодавчі та методологічні основи: Навч посібник. – К.: Політехніка, 2004. – 280 с.
11. Педагогічні технології. – К.: Українська енциклопедія, 1995. – 253 с.
12. Сліпкань З.І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі. – К.: НПУ, 2000. – 210с.
13. Шляхтун П.П. Методика викладання соціально-гуманітарних дисциплін: Навч. посібник. – К.: ВЦ «Академія», 2011. – 224 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Положення про академічну доброчесність в Ужгородському національному університеті (URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/12223>)
2. Онлайн-курс «Академічна доброчесність в університеті» (URL: <https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/>)
3. Асистентська практика студентів-магістрів. Орієнтовна програма і методичні рекомендації щодо проходження асистентської педагогічної практики. Підготовлені кафедрою педагогіки Львівського національного університету імені Івана Франка, березень 2004 р. - <http://www.lnu.edu.ua/Pedagogika/pramag.pdf>

Зразок звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

ЗВІТ АСПІРАНТА
про проходження асистентської практики

Прізвище, ім'я, по батькові _____

року навчання в аспірантурі за ...
(за очною формою навчання /за заочною формою навчання)

Кафедра _____ Міжнародних економічних відносин

Код та найменування спеціальності _____ 292 Міжнародні економічні відносини

Науковий керівник _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, П.І.Б.)

I. Відвідання навчальних занять викладачів факультету (зазначаються які види занять, з яких предметів і кого з науково-педагогічних працівників відвідав аспірант)

II. Результати виконання методичної роботи (зазначається які види робіт виконав аспірант – підготовка конспекту лекції, робочої програми дисципліни, презентації, плану-конспекту практичного заняття, розробка завдань до контрольної чи самостійної роботи тощо)

III. Результати проведення занять (зазначається, які види занять проведено аспірантом, з якої дисципліни та на яку тему).

IV. Висновки керівника практики

Коротка характеристика роботи аспіранта (подає науковий керівник)

Висновок:

Рекомендовано затвердження звіту аспіранта про проходження педагогічної практики.

Керівник практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН**

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

в науково-дослідній установі _____

Аспіранта 2 курсу,
денної (вечірньої) форми навчання
спеціальності: 292 «міжнародні економічні відносини»

Керівник _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

**Результати перегляду
робочої програми практики**

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток _____).

(потрібне підкреслити)

протокол №____ від «____» _____ 20____ р. Завідувач кафедри _____

(підпис)

(Прізвище
і ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток _____).

(потрібне підкреслити)

протокол №____ від «____» _____ 20____ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище
ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток _____).

(потрібне підкреслити)

протокол №____ від «____» _____ 20____ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток _____).

(потрібне підкреслити)

протокол №____ від «____» _____ 20____ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище і ініціали)