

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Історико-філософський факультет
Кафедра філософії

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
_____ О. Б. Жильцов

«_____» _____ 2017 року

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти: другий (магістерський)
галузь знань 03 «Гуманітарні науки»
спеціальність: 033 Філософія

Київ - 2017

Робоча програма виробничої (асистентської) практики для студентів спеціальності 033 «Філософія» / – К.: Київський університет імені Бориса Грінченка, 2017. – 26 с.

Розробники:

Ломачинська І.М. – доктор філософських наук, професор, професор кафедри філософії Історико-філософського факультету;

Додонов Р.О. – доктор філософських наук, професор, професор кафедри філософії Історико-філософського факультету;

Купрій Т.Г. – кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри філософії Історико-філософського факультету.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри філософії
Протокол № 2 від 11 жовтня» 2017 року
Завідувач кафедри_ філософії_____ Р.О.Додонов

Схвалено Вченою радою Історико-філософського факультету
Протокол від «___» жовтня 2017 року № ___
Вчений секретар_____ Р.В.Мартич

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У підготовці кадрів вищої кваліфікації важливе місце посідає практика як особливий вид навчальної роботи, направлений на закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих студентами в процесі навчання, надбання і вдосконалення практичних навиків по вибраній спеціальності. Виробнича (асистентська) практика студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття другого рівня вищої освіти «магістр» і має на меті закріплення студентом професійних навичок, вмінь та передбачає застосування філософських теорій і методів.

Програма виробничої (асистентської) практики є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, розроблена кафедрою філософії у відповідності з Профілем освітньої програми магістра філософії та затвердженого навчального плану.

Програма визначає перелік, обсяг, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів, необхідного навчально-методичного забезпечення. Види, обсяг і порядок проходження виробничої (асистентської) практики визначається розділом «Практика» навчального плану спеціальності. Програма практики є індивідуальною для кожного студента. Вона складається спільно керівником практики і студентом, з урахуванням місця практики, профілю підготовки студента і затверджується на засіданні кафедри. Програма практики може бути орієнтована на конкретну навчальну мету або на комплекс завдань.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра філософії Історико-філософського факультету. На студентів в період практики розповсюджується законодавство про охорону праці і правила внутрішнього графіку навчального закладу.

Виробнича (асистентська) практика базується на освоєнні курсів «Філософія освіти», «Філософський аналіз феномену науки», «Педагогіка і психологія вищої школи», «Методика викладання філософських дисциплін у вищій школі». Названі дисципліни входять в склад циклу формування фахових компетентностей профілю освітньої програми магістра філософії.

Практика вимагає необхідності наступних *загальних та фахових компетентностей*:

— **Комунікаційна.** Здатність до міжособистісного спілкування, емоційної стабільності, толерантності. Вільне володіння українською мовою відповідно до норм культури мовлення;

— **Інформаційна.** Здатність до самостійного пошуку та оброблення інформації з різних джерел для розгляду конкретних питань. Здатність до ефективного використання інформаційних технологій в соціальній і професійній діяльності;

— **Самоосвітня.** Здатність до самостійної пізнавальної діяльності, самоорганізації та саморозвитку. Спрямованість на розкриття особистісного

потенціалу та самореалізацію. Прагнення до особистісно-професійного лідерства та успіху.

— **Організаційна.** Здатність планувати, організовувати, координувати, контролювати та оцінювати діяльність і взаємодію її суб'єктів;

— **Фахова - методологічна.** Уміння аналізувати і оцінювати філософські проблеми, володіти логічним аналізом природної мови;

— **Викладацька.** Уміння підготовки та проведення занять з філософських дисциплін у вищих навчальних закладах.

У процесі проходження виробничої (асистентської) практики студенти повинні здобути:

а) знання:

— загальної структури вищого навчального закладу загалом та його функціональних підрозділів, зокрема, кафедри філософії, яка є базовим структурним підрозділом Історико-філософського факультету, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальністю 033 «філософія»;

— законодавчих та нормативних джерел, що регулюють діяльність вищого навчального закладу, зокрема, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, Положення про кафедру навчально-наукового інституту (факультету);

— нормативних джерел, що регулюють діяльність викладача вищого навчального закладу;

— з навчально-методичної документації викладача філософських дисциплін.

б) навички:

— реалізації комунікаційної компетентності та ораторського мистецтва під час публічного виступу перед аудиторією;

— визначення завдань, форми та методи викладання філософських дисциплін;

— використання концептуальних засад методики викладання філософських дисциплін у педагогічній діяльності;

— застосування лідерства у практичній реалізації організаційної роботи колективу.

в) вміння:

— продемонструвати інноваційний підхід до сучасної освіти й освітньої діяльності;

— використовувати знання різних методів наукового і гуманітарного пізнання у професійній діяльності;

— критично аналізувати, оцінювати та застосовувати знання в контексті професійної діяльності;

— володіти навичками та культурою наукової дискусії;

— володіти навичками, інноваційними технологіями і сучасними

- методиками освітньої (викладацької) діяльності в галузі філософії;
- продемонструвати знання та розуміння сутності та принципів розвитку лідерських якостей та моделей поведінки;
- організувати професійну самоосвіту, самовиховання та само менеджмент.

ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (асистентська) практика студентів спеціальності «Філософія» має на меті поглиблення теоретичних та практичних знань, умінь, навичок з філософії і спеціалізації, загальних засад методології наукової та професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Досягнення головної мети виробничої (асистентської) практики здійснюється через **типові завдання**:

1. знайомство з законодавчою та нормативною базою, що регулює організацію навчального процесу вищого навчального закладу;
2. знайомство з організацією навчального процесу, вивчення форм навчального процесу та його управління;
3. знайомство з основними формами, принципами і методами викладання філософських дисциплін, з передовим педагогічним досвідом та його практичною реалізацією провідними фахівцями кафедри філософії;
4. практична реалізація здобутих фахово-педагогічних компетентностей під час проведення лекційних, практичних та семінарських занять.

Цілями виробничої (асистентської) практики є:

- ознайомлення студентів із вищим навчальним закладом як соціальним інститутом;
- закріплення та поглиблення знань відповідно до навчального плану;
- здобуття нових знань на основі вивчення навчально-організаційної структури навчального процесу, інструментарію навчального процесу;
- придбання практичних навичок роботи в освітньому середовищі вищого навчального закладу;
- виокремлення специфіки педагогічної майстерності у системі вищої освіти;
- вміння забезпечувати організацію навчального процесу на методичному рівні.

Кількість годин, відведених навчальним планом на проходження виробничої (асистентської) практики, становить 15 кредитів.

Підсумковий контроль – залік у формі захисту звіту.

ОПИС ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Курс:	Напрям, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS: <i>15 кредитів</i> Кількість змістових модулів: <i>5 модулів</i> Загальний обсяг дисципліни: <i>450 годин</i> Кількість тижневих годин: <i>45 годин</i>	Шифр та назва спеціальності 033 «Філософія» Шифр та назва галузі знань 03 «Гуманітарні науки» Освітньо-кваліфікаційний рівень <i>«магістр»</i>	Виробнича (асистентська) практика Рік підготовки: <i>VI</i> Семестри: <i>XI</i> Проходження практики: <i>150 год.</i> Самостійна робота: <i>300 год.</i> Вид контролю: <i>залік</i>

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Використані скорочення:

- проходження практики (П);
- самостійна робота (СР) , що включає підсумковий контроль у формі підготовки звітної документації

№ зп	Назви розділів проходження практики	Разом	Кількість годин	
			П	СР
Змістовний модуль I				
<i>Київський університет імені Бориса Грінченка як соціальний інститут</i>				
1	Аналіз законодавчої та нормативної бази, що забезпечує організацію навчального процесу у ВНЗ.	30	10	20
2	Аналіз діяльності Університету Грінченка	30	10	20
3	Знайомство з організацією роботи навчального підрозділу Університету – бази практики.	30	10	20
	Разом:	90	30	60
Змістовий модуль II				
<i>Кафедра філософії як базовий структурний підрозділ Історико-філософського факультету</i>				
4	Знайомство з організацією роботи кафедри філософії	18	8	10
5	Пасивна участь у засіданні кафедри філософії, методичному семінарі кафедри	4	2	2
6	Відвідування лекційних, семінарських, консультаційних занять провідних викладачів кафедри, формування	16	8	8

	методики викладання навчальних дисциплін			
7	Дослідження інформаційних ресурсів Університету щодо підготовки лекційних, практичних та семінарських занять	18	8	10
8	Підготовка методичних матеріалів щодо проведення лекційних, практичних та семінарських занять відповідно до індивідуального завдання керівника практики	34	4	30
	Разом:	90	30	60
Змістовий модуль III Організація навчального процесу				
9	Розробка анкети-оцінювання якості викладацького процесу	15	-	15
10	Проведення двох лекційних, двох семінарських та двох практичних занять відповідно до індивідуального завдання керівника практики	25	10	15
11	Відвідування занять колег-магістрів	25	10	15
12	Знайомство з роботою Центру критичного мислення Історико-філософського факультету	25	10	15
	Разом:	90	30	60
Змістовий модуль IV Організація наукової та виховної роботи				
12	Участь у роботі наукових заходів Історико-філософського факультету		6	4
13	Підготовка до друку тез відповідно до тематики магістерського дослідження		10	10
14	Організація роботи засідання гуртка «Ключ до істини»		4	6
15	Участь у підготовці ЕНК для кафедри філософії		10	40
	Разом:	90	30	60
Змістовий модуль V Профорієнтаційна робота				
16	Участь у двох профорієнтаційних заходах кафедри філософії у школах м. Києва.	50	20	30
17	Участь Дні відкритих дверей кафедри філософії з активним залученням абітурієнтів	20	5	15
18	Підготовка звітної документації	15		15
19	Звітна конференція	5	5	
	Разом:	90	30	60
	Всього:	450	150	300

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича (асистентська) практика є невід'ємною складовою системи практичної підготовки магістра філософії з професійною кваліфікацією «викладач філософських дисциплін», «науковий співробітник» передбачає формування комплексу фахових компетентностей – аналітичних, інформаційно-пошукових, фахово-методологічних, викладацьких, організаційно-управлінських, комунікаційних.

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом разом з науковим керівником з урахуванням типової програми практики.

Кожен студент-практикант виконує *індивідуальне творче завдання*, яке отримує від керівника практики від кафедри.

Результатом виконання практики є оформлення *щоденника практики* та *письмовий звіт про практику*, в якому студент-практикант висвітлює зміст своєї роботи впродовж практики, робить узагальнюючі висновки.

Керівництво виробничою (асистентською) практикою:

1. *Загальне керівництво* практикою студентів 6 курсу спеціальності «філософія» покладається на завідувача кафедри філософії. Навчально-методичне керівництво виробничою (асистентською) практикою здійснюють викладачі кафедри філософії.

2. За один календарний місяць до початку практики відповідно до навчального навантаження викладачів кафедри завідувач кафедри філософії:

- визначає керівника практики із кола викладачів кафедри;
- організовує роботу по визначенню місць практики;
- проводить збори студентів для попереднього ознайомлення їх з програмою практики та переліком питань, які необхідно вирішити до початку практики.

3. Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: терміни подання і форму письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, терміни і порядок захисту звітів про виробничу практику;
- забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Права і обов'язки студентів при проходженні практики:

1. Студенти при проходженні практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення виробничої (асистентської) практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої (асистентської) практики.;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в навчальному підрозділі-базі практики.

2. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку організації – бази практики, виконувати їх, дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- акуратно і систематично робити в щоденнику виробничої (асистентської) практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення, висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали з практики;
- своєчасно представити звіт та інші матеріали практики керівникові практики;
- захистити звіт із практики.

Права керівників виробничої (асистентської) практики визначаються статутом університету і колективним договором, а також змістом практики.

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики керівниками практики визначаються завдання на період практики.

Завдання практики від кафедри.

Завдання практики від кафедри поділяється на дві частини:

- загальне завдання;
- індивідуальне завдання.

Загальне завдання пов'язане з видом практики та зумовлене необхідністю засвоєння програмних компетентностей, передбачених Освітньою програмою магістра філософії.

Модуль 1. Аналітичний

Київський університет імені Бориса Грінченка як соціальний інститут

Зміст роботи:

1. Аналіз законодавчої та нормативної бази, що забезпечує організацію навчального процесу у ВНЗ. *Результат роботи – реферативний огляд.*
2. На основі дослідження інформаційних ресурсів визначення організаційної структури Університету Грінченка, основних напрямів його діяльності. Визначення місії Університету, основних засад його корпоративної культури; формування графіку рейтингу означеного ВНЗ у освітньому просторі м. Києва, визначення причинно-наслідкових зв'язків динаміки його освітніх послуг. *Результат роботи – аналітична довідка.*
3. Знайомство з організацією роботи навчального підрозділу Університету – бази практики. *Результат роботи – послідовна структурна схема організаційної діяльності у вигляді презентації.*

Модуль 2. Інформаційно-пошуковий

Кафедра філософії як базовий структурний підрозділ

Історико-філософського факультету

Зміст роботи:

1. Знайомство з організацією роботи кафедри філософії, аналіз відповідності основних напрямів діяльності кафедри законодавчим та нормативним документам щодо організації роботи у ВНЗ, Положенню про кафедру. *Результат роботи – аналітична довідка*
2. Пасивна участь у засіданні кафедри філософії, методичному семінарі кафедри.
3. Відвідування лекційних, семінарських, консультаційних занять провідних викладачів кафедри, формування методики викладання навчальних дисциплін.
4. Дослідження інформаційних ресурсів Університету щодо підготовки лекційних, практичних та семінарських занять. *Результат роботи – бібліографічний огляд літератури.*
5. Підготовка методичних матеріалів лекційних, практичних та семінарських занять відповідно до індивідуального завдання керівника практики. *Результат роботи – методичні матеріали.*

Модуль 3. Викладацький Організація навчального процесу.

Зміст роботи:

1. Розробка анкети-оцінювання якості викладацького процесу (для студентів) та погодження її з керівником практики. *Результат роботи – анкета.*
2. Проведення двох лекційних, двох семінарських та двох практичних занять відповідно до індивідуального завдання керівника практики.
3. Самоанкетування якості проведеного заняття. *Результат роботи – міні-звіт за результатами інтерв'ювання студентів.*
4. Відвідування занять колег-магістрів, участь у оцінці їх викладацької діяльності на основі анкети-оцінювання якості викладацького процесу.
5. Знайомство з роботою Центру критичного мислення Історико-філософського факультету. *Результат роботи – короткий аналіз з пропозиціями щодо напрямів удосконалення роботи*

Модуль 4. Організаційно-управлінський Організація наукової та виховної роботи.

Зміст роботи:

1. Участь у роботі наукових заходів Історико-філософського факультету. *Результат роботи – звіт.*
2. Підготовка до друку тез відповідно до тематики магістерського дослідження. *Результат роботи – тези.*
3. Організація роботи засідання гуртка «Ключ до істини». *Результат роботи – звіт.*
4. Участь у підготовці ЕНК для кафедри філософії. *Результат роботи – звіт.*

Модуль 5. Комунікаційний Профорієнтаційна робота.

Зміст роботи:

1. Участь у двох профорієнтаційних заходах кафедри філософії у школах м. Києва. *Результат роботи – звіт.*
2. Участь Дні відкритих дверей кафедри філософії з активним залученням абітурієнтів. *Результат роботи – звіт.*

Індивідуальне завдання

З метою надбання студентами під час навчально-педагогічної (асистентської) практики умінь та навичок самостійного розв'язання наукових та організаційних завдань, для активізації їхньої пізнавальної діяльності та розвинення креативних здібностей магістрант має виконати індивідуальне завдання у вигляді підготовки позанавчальних заходів (дискусії, бесіди, ділові

ігри тощо). Виконання одного чи декількох індивідуальних завдань підвищує позитивну оцінку ініціативу студентів та робить проходження практики більш обґрунтованим та доцільним, підвищує творчий рівень студентів та розширює можливості застосування ними теоретичних знань на практиці.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

1. Після закінчення практики студент зобов'язаний впродовж трьох днів подати на кафедру в папці наступні документи:

- належно оформлений звіт про проходження практики з додатками;
- щоденник практики;
- матеріали з виконання індивідуального завдання;
- характеристику-відгук керівника.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

2. Загальна форма звітності студента про практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт про практику повинен вміщувати:

- загальну характеристику навчального підрозділу, де проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження тощо);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи, а саме: тема, мета, вид, методика виконання конкретного завдання, а також досягнутий результат, дані про його практичне застосування;
- аналіз форм і методів роботи посадових осіб, що відображені у їх посадових інструкціях;
- висновки та пропозиції щодо удосконалення організації навчального процесу;
- додатки до звіту – результати виконаної роботи відповідно до загальних та індивідуальних завдань студента.

Структура звіту повинна відповідати змісту практики. Звіт повинен бути зброшурований, всі сторінки нумеруються, наводяться зміст, вступ, основна частина, висновки і пропозиції, список використаних джерел, додатки.

3. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики.

4. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідувачем кафедри.

5. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.

6. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

7. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Загальний відсотковий рейтинговий показник за результатами проходження практики складає 90 балів. Відповідь студента на захисті практики дозволяє додати до загальної рейтингової суми 10 балів, що у сумарній кількості складає 100 балів.

Загальна оцінка за виробничу практику складається з трьох складових:

- оцінка за виконану роботу (відповідно до загального та індивідуального завдання студента)
- оцінка за ведення щоденника практики,
- оцінка за звіт про проходження практики,
- оцінка за прилюдний захист результатів практики.

Оцінюються якість, повнота та оформлення звіту і щоденника (Таблиця оцінювання 1).

Умови допуску студента до заліку з практики:

– студент виконав усі загальні завдання, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики;

Попередній середньозважений стартовий рейтинг не менше **40 балів**.

Таблиця оцінювання 1

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Загальна кількість балів (max)
1	Модуль 1. Аналітичний	5
2	Модуль 2. Інформаційно-пошуковий	5
3	Модуль 3. Викладацький	20
4	Модуль 4. Організаційно-управлінський	10
5	Модуль 5. Комунікаційний	10
6	Виконання індивідуального завдання	10
7	Звіт про проходження практики, щоденник практики	20
8	Оцінка роботи студента науковим керівником	10
9	Захист результатів практики	10
	Всього	100

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Студенти-практиканти повинні жорстко дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно індивідуального графіку та плану роботи.

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівник практики має право контролювати записи, занесені у щоденник практики.

Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри філософії та навчальною частиною Історико-філософського факультету.

Під час проходження практики кожен студент веде щоденник практики. При веденні щоденника студент повинен дотримуватися таких рекомендацій:

- щоденник – це основний документ, який підтверджує проходження практики студентом. В щоденнику вказується зміст виконаного завдання, ведеться календарний графік проходження практики та висвітлюється хід виконання практики студентом;
- кожного дня студент повинен заносити до щоденника дані про виконану роботу, пред'являти керівнику бази практики для перевірки;
- правильність ведення щоденника контролюється керівником практики у кінці кожного тижня практики;
- оформлений щоденник разом зі звітом про практику здається під час заліку на кафедру.

ВИМОГИ ДО ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, презентації тощо), подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Перевіряється оформлення щоденника, якість та повнота відображення у звіті всіх аспектів практики, старанність виконання практичних завдань та якість підготовлених матеріалів.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань, висновки тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів та вимогами цієї програми.

Звіт повинен містити такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, група.
2. Прізвище, ім'я, по батькові керівника практики.
3. Вид практики та термін проходження практики.
4. Загальні відомості про базу практики.
5. Стисла характеристика роботи, яку виконував студент-практикант протягом всього терміну практики (включаючи як завдання від бази практики, так і завдання від ВНЗ):
 - види робіт, які виконував студент;
 - теоретичні знання, отримані в результаті проходження практики;

- навички та вміння, набуті в практичній діяльності студента.
- висновки і пропозиції для покращення ефективності проходження практики.

Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт у друкованому вигляді подається на захист. Звітна документація обов'язково має містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

За результатами проходження виробничої практики студент отримує підсумкову залікову оцінку за 100-бальною системою..

Сума набраних рейтингових балів при підсумковому контролі переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок. Переведення значення рейтингових оцінок із кредитного модуля в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до залікової відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці:

Шкала оцінювання: рейтингова оцінка та оцінка за стобальною шкалою

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
Зараховано		
A	90-100	Виставляється у випадку, коли студент виконав повний обсяг робіт, який передбачено цією програмою. Записи в щоденнику відображують всі етапи практики. Додаткова документація виконана згідно вимог.
B	82-89	Виставляється у випадку коли студент виконав повний обсяг робіт, який передбачено цією програмою, але були допущені незначні помилки в записах щоденника або при оформленні додаткової документації.
C	75-81	Виставляється у випадку коли студент виконав повний обсяг робіт, передбачених програмою практики, з незначною кількістю помилок.
D	69-74	Виставляється у випадку, якщо обсяг робіт, що передбачений програмою був виконаний, але були допущені значні помилки в записах щоденника або при оформленні додаткової документації.
E	60-68	Мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).
Не зараховано		
FX	35-59	З можливістю перескладання – передбачений програмою обсяг робіт не був виконаний, але за умови належного доопрацювання залік можливий.
F	1-34	З обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження практики.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практик підводяться на вченій раді Університету не менше одного разу протягом навчального року.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. із змінами, внесеними Законом України від 08 грудня 2004 р. – К. : Мін-во Юстиції України, 2006. – 124 с.
2. Кодекс Законів про працю України: прийнятий Законом УРСР 10.12.71, зі змінами і доповненнями // Відомості Верховної Ради, 1971, додаток до № 50. – С. 375.
3. Про освіту [Електронний ресурс]: [Закон України: офіц.текст]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>, вільний. – Назва з екрану.
4. Про вищу освіту [Електронний ресурс]: [Закон України: офіц.текст]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>, вільний. – Назва з екрану.
5. Про інформацію: закон України від 02 жовтня 1992 року № 2657 // ВВР України. – К. : Парламентське вид-во, 1992. – №48. – 65 с.
6. Про науково-технічну інформацію: закон України від 20.11.2003 № 1294-IV // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2004. – № 13. – С. 181.
7. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852 – IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851 – IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
9. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 26. – С. 347.
10. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: закон України від 09 січня 2007 р. № 537-V// Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 12. – С. 102.
11. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1992. – № 49. – С. 668
12. ДСТУ 2392 – 94. Інформація та документація. Базові поняття : терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Державний стандарт України).

Додаткова:

1. Алексюк, А.М. Педагогіка вищої освіти України / А.М. Алексюк. – К., 1998.
2. Онуфрієва, Р. А. Професійна компетентність та життєвий успіх особистості / Р.А.Онуфрієва // Життєва компетентність особистості / Міністерство освіти і науки України. – К., 2003. – С. 320—338.
3. Артемова, Л.В. Педагогіка і методика вищої школи / Л.В. Артемова. – К.: Кондор, 2008. – 272 с.
4. Баловсяк, Н.В. Структура та зміст інформаційної компетентності майбутнього спеціаліста / Н.В. Баловсяк. – Чернівці: вид-во ЧТЕУ, 2007. – 197 с.

5. Бойко, А.М. Педагогічна система: «методологія-теорія-практика» / А.М.Бойко // Зб. наук. праць ПДПУ. – Серія «Педагогічні науки». – Вип. 5(57). – Полтава, 2007. – С. 5-19.
6. Боллюбаш, Я. Я. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти / Я.Я. Боллюбаш. – К., 1997.
7. Борецька, Н. О. Реалізація державної освітньої політики в контексті європейської інтеграції / Н. О. Борецька // Економіка та держава: міжнародний науково-практичний журнал. – К., 2012. – №10. – С. 112-114.
8. Буряк, В.К. Эргономические основы учебного процесса в высшей школе / В.К.Буряк. – Кривой Рог: КПИ, 1993. – 132 с.
9. Вища освіта України і Болонський процес. – Тернопіль, 2004.
10. Власова, О. І. Основи психології та педагогіки: підручник / О. І.Власова, А. А.Марушкевич. – 2-ге вид., переробл. – К.: Знання, 2011. - 333 с.
11. Впровадження ECTS в українських університетах: Методичні матеріали. – Львів, 2006.
12. Гапійчук, І.М. Педагогічні умови емоційної взаємодії «викладач-студент» у процесі навчання у класичному університеті. Автореф. дис. канд. пед. наук. – Одеса, 2003.
13. Джура, О. Д. Освіта в системі факторів професійного самовизначення особистості: Дис... канд. філос. наук: 09.00.03 / Інститут вищої освіти АПН України. – К., 2005. – 196 с.
14. Дичківська, І. М. Інноваційні педагогічні технології : Навч. посіб. / І. М. Дичківська. – К. : Академвидав, 2004. – 352 с.
15. Долинська, Л. В. Психолого-педагогічні умови ефективної взаємодії викладачів і студентів в умовах традиційної освіти : Наукові записки / Л. В. Долинська ; Інституту психології імені Г. С.Костюка АПН України / За ред. С. Д. Максименка. – К. : Главник, 2005. – Вип.26, Т.2. – С.8-11.
16. Кан-Калик, В. А. Учителю о педагогическом общении : книга для учителя / В. А. Кан-Калик. – М. : Просвещение, 1987. – 190 с.
17. Коломієць, А.М. Основи інформаційної культури майбутнього вчителя : Навч.-метод. посіб. / Коломієць А.М., Лапшина І.М., Білоус В.С. – Вінниця: ВДПУ, 2006. – 88 с.
18. Кремень, В. В. Підвищення ефективності вищої освіти і науки як дієвого чинника суспільного розвитку та інтеграції в Європейське співтовариство / В.В.Кремінь // Вища школа. – 2003. – № 6. – С.3-23.
19. Кушнарєнко, Н.Н. Документоведение: Учебн. / Н.Н.Кушнарєнко. - 4-е изд. – К, 2003. – 195 с.
20. Мадзигон, В. Н. Продуктивная педагогіка / В.Н.Мадзигон. – К., 2004.
21. Мазуха, Д.С. На шляху до педагогічної професії. Навч. посіб. / Д.С.Мазуха. – К., 2005.
22. Методика викладання філософії / Бобкова Н.П., Білокобильський О.В. – Донецьк: ІГЦШ «Наука і освіта» МОН України і НАН України, 2011. – 96 с.
23. Навчальний процес у вищій педагогічній школі / За ред. Мороза О.Г. – К.: НПУ, 2001. – 338 с.

24. Нагаєв, В.М. Методика викладання у вищій школі / В.М. Нагаєв. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
25. Огнев'юк, В.О. Освітологія – науковий напрям інтегрованого дослідження сфери освіти / В. О. Огнев'юк // Рідна школа. – 2012. – № 4–5. – С. 44–51.
26. Огнев'юк, В.О. Розвиток в університетській освіті акме-компетентнісного потенціалу майбутнього фахівця / В. О. Огнев'юк // Акмеологія – наука ХХІ століття: матеріали ІІІ Міжнар. наук.-практ. конфер. / заг. ред. В. О. Огнев'юка. – К.: Київськ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2011. – 230с. – С. 6– 10.
27. Огнев'юк, В.О. Роль освіти у формуванні цінностей демократичного суспільства / В.О. Огнев'юк // Культурно-історична спадщина Польщі та України як чинник розвитку полікультурної освіти : зб. наук. пр. / за ред. Василя Кременя, Тадеуша Левовицького, Світлани Сисоевої. – Хмельницький : ПП Заколотний М. І., 2011. – С. 34–40.
28. Огнев'юк, В.О. Філософія освіти та її місце в структурі наукових досліджень феномену освіти / В.О. Огнев'юк // Освітологія. Польсько-український, українсько-польський щорічник. / за ред. В. Огнев'юка, Т. Левовицького, С. Сисоевої. – Варшава–Київ. – 2012. – № 1. – 120 с. – С. 69–75.
29. Організація самостійної роботи студентів / В. М. Король. – Черкаси, 2003.
30. Освіта у вимірі інформаційного суспільства / О. Комарова // Економічний часопис – ХХІ: науковий журнал. – Київ, 2011. – №7/8. – С. 50–54.
31. Педагогика и психология высшей школы: Учеб. пособие для студентов и аспирантов вузов. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2002. – 544 с.
32. Педагогические технологии: Учебное пособие для студентов педагогических специальностей / Под общей ред. В.С. Кукушина. – Серия «Педагогическое образование». – М.: ИЦК «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2004. – 336 с.
33. Педагогічні технології: теорія і практика: Курс лекцій: Навч. посібник / За ред. М. В. Гриньової. – Полтава, 2004.
34. Підготовка до професійного навчання і праці (психолого-педагогічні основи): Навч.-метод. Посіб. / За ред. Г.О. Бала, П.С. Перепелиці, В.В. Рибалки. – К., 2000.
35. Постоловський, Р.М. Методика викладання у вищій школі. Опорний конспект лекцій / Р.М. Постоловський, Є.Б. Тихомирова. – Рівне: РІС КСУ, 2004.
36. Преподавание философии в связи с профилирующими дисциплинами факультетов / Под ред. В.Н. Бурлак, О.В. Лармина. – М.: Изд. МГУ, 1987. – 201 с.
37. Разин, В.И., Методика преподавания философии в вузах / В.И. Разин. – М.: Изд-во московского ун-та, 1965. – 88 с.
38. Сліпкань, З.І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі / З.І. Сліпкань. – К.: НПУ, 2000. – 210 с.
39. Сучасні педагогічні технології в освіті: збір. наук. метод. праць / за ред. О.Г. Романовського, Ю.І. Панфілова. – Харків: НТУ «ХПІ», 2012. – 224 с.
40. Тихомирова, Є. Б. Педагогічна (асистентська) практика: метод. реком. для студ. спеціальності 8.03020401 – «міжнародна інформація» / Є.Б. Тихомирова;

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, кафедра міжнародної інформації. – Луцьк, 2013. – 23 с.

41. Фіцула, М.М. Вступ до педагогічної професії: Навч. посібн. для студ. вищ. пед. закладів освіти / М.Фіцула. – Тернопіль, 2005.

Інформаційні ресурси

1. Вища освіта. Інформаційно-аналітичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://vnz.org.ua/11>
2. Інститут інформаційних технологій і засобів навчання Академії педагогічних наук України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ime.edu-ua.net/>
3. Інформаційно-консультативний центр «Освіта» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.center-osvita.dp.ua/activites_u.php.
4. Київський університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://kubg.edu.ua/#>.
5. Мегапроект «Вища освіта: лідерство для прогресу» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.liderstvo.org.ua/>
6. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mon.gov.ua/>
7. Освітянська Мережа України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.ednu.kiev.ua/index_u.htm.
8. Український центр дистанційного навчання [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.udl.org.ua/ua/index.htm>.

Титульний аркуш

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Історико-філософський факультет
Кафедра філософії**

ЗВІТ

з виробничої (асистентської) практики

на базі

кафедри філософії Історико-філософського факультету

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Київ – 2017

Титульна сторінка щоденника

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Історико-філософський факультет
Кафедра філософії

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Історико-філософський факультет

Курс _____ група _____

спеціальність 033 «Філософія»

1. Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ про проходження студентом практики.
2. Під час практики студент щодня у стислій формі повинен записувати у щоденник все, зроблене ним за день. Детальні записи робляться у робочому зошиті, що є продовженням щоденника.
3. Один раз на тиждень студент зобов’язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики.
4. Після завершення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий і підписаний керівником практики, який складає відгук про роботу студента.
5. Оформлений та заповнений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Зразок оформлення щоденника

№	Дата	Зміст роботи	Зауваження керівника практики

2. Робочі записи під час практики

3. Графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітка про виконання
		1	2	3	4	5	

