

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ПОЛІТОЛОГІЇ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з наукової роботи

Студеняк І.П./

2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти	Третій (освітньо-науковий)
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	052 Політологія
Освітня програма	Політологія
Статус практики	Обов'язкова
Мова навчання	Українська

Ужгород 2020

Робоча програма асистентської практики для здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні: доктор філософії/Doctor Philosophy (Ph.D) галузі знань **05 «Соціальні та поведінкові науки»** спеціальності **052 «Політологія»** освітньої програми Політологія/Political Science.

Розробник:

Асланов С.А., доцент, доктор політичних наук, професор кафедри політології і державного управління.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри політології і державного управління** протокол № 2 від «24» вересня 2020 р.

В.о. завідувача кафедри —  Вегеш М.М.

Схвалено науково-методичною комісією **факультету суспільних наук** протокол № 7 від «25» червня 2020 р.

Голова науково-методичної комісії —  Стряпко І.О.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
	1	1
	Семестр:	
Загальна кількість годин – 90	2	2
	Індивідуальна робота	
	30	30
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Тривалість практики	
	2 тижні	1 тиждень
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	60	60

2. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Асистентська практика здобувачів вищої освіти третього освітньо-наукового рівня є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки докторів філософії зі спеціальності 052 «Політологія» у вищих навчальних закладах.

Асистентську практику здобувачі вищої освіти третього освітньо-наукового рівня проходять у другому семестрі першого року навчання. Тривалість практики – два тижні для очної форми навчання та один тиждень для заочної форми.

Календарні строки і бази практики визначаються кафедрою політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Метою асистентської практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами педагогічної діяльності; формування у здобувачів, на основі одержаних у вищому навчальному закладі теоретичних знань, професійних умінь і навичок для вирішення конкретних завдань і прийняття самостійних рішень; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Зміст і послідовність асистентської практики визначаються цією програмою згідно з навчальним планом. Практика проходить у формі самостійного виконання здобувачами визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

Відповідно до освітньо-наукової програми «Політологія», асистентська практика сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

1) загальних компетентностей:

- **ЗК-1.** Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.
- **ЗК-5.** Здатність бути критичним і самокритичним.
- **ЗК-7.** Вміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.
- **ЗК-8.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- **ЗК-10.** Здатність розробляти та управляти проектами.
- **ЗК-11.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

2) професійних компетентностей:

- **ФК-7.** Здатність фахово викладати політологічні дисципліни на відповідному рівні даної освітньої кваліфікації.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами проходження асистентської практики є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми:

OK.04	Інновації в сучасній педагогіці, організація та проведення навчальних занять
-------	--

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої-наукової програми «Політологія», проходження асистентської практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Використовувати державну та іноземну мову як усно, так і письмово на рівні, достатньому для ефективної професійної комунікації, розуміння іншомовних наукових текстів та підготовки фахових публікацій в Україні і провідних наукових виданнях світу.	ПРН-2.
Фахово викладати політологічні дисципліни на відповідному рівні даної освітньої кваліфікації.	ПРН-10.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобом оцінювання результатів проходження асистентської практики є диференційований залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Відгук керівника практики від бази практики	Захист звіту, оцінка керівника практики від ЗВО	Сума
50 балів	50 балів	100 балів

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Відповідно до «Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання здобувачів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує здобувач, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує здобувач, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмний матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач, який:

- знає основний навчально-програмний матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмним матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється здобувачу, який:

виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється здобувачу заочної форми навчання, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		диференційована	недиференційована
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

6.1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво і виконання програми асистентської практики забезпечує кафедра політології і державного управління. Загальну організацію практики та контроль за її проходженням здійснює керівник практики.

Кафедра політології і державного управління:

- Розробляє і рекомендує до використання робочу програму практики;
- Закріплює керівника (керівників) практики від кафедри;
- Забезпечує комунікацію здобувачів та викладачів кафедри для виконання програми практики;
- Забезпечує здобувачів програмою практики, щоденниками проходження практики;
- Здійснює контроль за організацією та проведенням практики здобувачів з дотриманням її термінів та змісту;
- Проводить інструктаж здобувачів з техніки безпеки в період проходження практики;
- Організовує захист здобувачами звітів з практики при складанні ними диференційованого заліку;
- Затверджує підсумковий звіт за результатами проходження практики.

Керівник практики від кафедри політології і державного управління:

- Здійснює навчально-методичне та організаційне забезпечення практики: надає допомогу, проводить консультації;
- Проводить для здобувачів (або слідкує за проведенням) інструктаж з техніки безпеки безпосередньо на робочому місці практики;
- Забезпечує здобувачів навчальними програмами та щоденниками практики, контролює їх ведення;
- Забезпечує постійний контроль за проходженням практики здобувачами та за дотриманням ними правил внутрішнього розпорядку, роботи кафедри;
- На основі виконання здобувачами робочої програми, завдань практики та складеними ними звітів приймає диференційований залік з практики. У щоденнику практики записує: свій відгук про проходження практики; підводить підсумки проходження практики та представляє звіт на кафедрі.

Здобувач

- Підпорядковується правилам внутрішнього розпорядку Університету, розпорядженням адміністрації та керівника практики. У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від проходження практики
- Здобувач з усіх питань, які виникають під час проходження асистентської практики, може звертатись до наукового керівника або завідувача кафедри, вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики.
- Здобувач під час проходження практики за попередньою домовленістю має право відвідувати заняття викладачів факультету з метою вивчення методики викладання навчальних дисциплін та ознайомлення з передовим педагогічним досвідом.
- Здобувачі зобов'язані: своєчасно прибути на базу практики; ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку та виконувати їх; у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника; належним чином оформити звіт та інші матеріали з практики; своєчасно представити звіт та інші матеріали з практики керівникові практики; захистити звіт з практики.

Форми та методи контролю за проходженням асистентської практики

Система поточного та підсумкового контролю виконання основних завдань практики передбачає:

- Перевірку роботи здобувача під час практики з боку керівника практики.
- Інформування здобувачем керівника про хід практики.
- Написання письмового звіту здобувачами про виконану ними роботу під час асистентської практики.
- Захист звіту здобувача про результати асистентської практики.

6.2 ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Перед початком практики зі здобувачами проводиться інструктивно-методична нарада, де до їх відома доводяться мета і зміст проходження практики, а також проводиться Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, про що робляться відповідні записи в Журналі інструктажів.

Практика триває 2 тижні для очної форми навчання та 1 тиждень – для заочної форми навчання. Протягом цього терміну здобувачі зобов'язані виконати всі завдання практики згідно з навчальним планом ДВНЗ «УжНУ». У випадку неможливості проходження практики у вказані в наказі (розпорядженні) терміни (через хворобу, сімейні обставини та ін.) здобувач зобов'язаний вчасно повідомити про це керівника практики.

З метою якісного забезпечення виконання здобувачами програми практики, здобувачі зобов'язані:

- Отримати від керівника практики до початку її проведення консультації щодо основних вимог з організації практики, порядку її проходження, оформлення усіх необхідних документів.
- Пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки.
- Ознайомитися через керівника практики з робочою програмою, одержати індивідуальні завдання, одержати щоденник практики.
- Своєчасно приступити до проходження практики і у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника.
- Нести відповідальність за виконання роботи і дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
- Вести записи у робочому щоденнику, здійснювати добірку теоретичного і практичного матеріалу для написання письмового звіту про практику.
- Представити за тиждень до складання диференційованого заліку керівнику практики на рецензування письмовий звіт, щоденник про виконання завдання практики та своєчасно у зазначений термін скласти диференційований залік з практики.
- Відвідувати відкриті заняття та заняття які, проводять викладачі кафедри.
- Виконувати всі вимоги керівника практики щодо спрямованості та змісту фахової підготовки, необхідної для повноцінного самостійного проведення занять на кафедрі.
- Провести після відповідної підготовки не менше 1 залікового заняття. До кожного звітнього заняття здобувач повинен готувати розгорнутий план-конспект, який після відповідного затвердження є необхідною умовою допуску до проведення звітнього заняття.

- Проводити фахові та психолого-педагогічні спостереження за ходом навчального процесу та за окремими здобувачами.
- Відвідувати заняття інших здобувачів-практикантів або викладачів після отримання від них відповідної згоди.
- Акуратно і систематично вести щоденник практики, який є основним робочим документом, що фіксує поточний стан проходження практики і відображає її рівень.
- Здійснювати загальнотеоретичні розвідки і проводити практичні дослідження навчального процесу, що впливають з отриманого здобувачем перед початком практики індивідуального завдання.
- Готувати матеріали до звіту про проходження асистентської практики.

6.3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт є концентрованим відображенням проведеної здобувачем-практикантом навчальної і методичної роботи по виконанню завдань асистентської практики.

Оформлення звіту про практику (титульний аркуш, зміст, висновки і т.д.) здійснюється згідно з встановленим зразком. Друк – комп'ютерний, на 1 стороні листа формату А4, шрифт – типу Times New Roman Cyr, розмір 12-14, в 1.5 інтервали; поля сторінки: зліва – 3 см, зверху, знизу, справа – по 2 см; нумерація сторінок – зверху справа.

Порядок відображення здобувачем матеріалів практики у звіті – довільний. У звіті мають бути відображені такі питання:

- особливості організації навчального процесу у ЗВО (спеціалізація кафедри, традиції, кількість і структура академічних груп, склад педколективу та контингенту здобувачів, особливості викладання, розподіл навчальних годин та ін.);
- зміст проведених здобувачем навчальних та методичних дій (відвідання, підготовка і проведення лекційних або семінарських занять, розробка методичних матеріалів, завдань, презентацій тощо);
- зміст психолого-педагогічних спостережень за навчальним процесом і окремими здобувачами та зроблені висновки;
- зміст виховної роботи з виділеною групою;
- аналіз відвіданих занять викладачів та/або здобувачів-практикантів;
- суть проведеної роботи з виконання індивідуального завдання (за темою наукового дослідження);
- висновки і побажання.

Письмовий звіт з практики, прорецензований керівником практики від навчального закладу, захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою).

При захисті звіту про проходження асистентської практики оцінюються такі вміння:

- аргументовано висловлювати власну думку щодо результатів проходження асистентської практики;
- використовувати і оперувати фаховими категоріями, систематизувати і узагальнювати зібраний під час проходження практики матеріал;
- формулювати висновки і розробляти рекомендації щодо покращення проходження асистентської практики;
- аналізувати поточні процеси і явища, спираючись на здобуті практичні фахові знання та навички під час проходження практики.

Оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову

книжку здобувача.

Здобувачу, який не виконав програми практики без поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених кафедрою.

Підсумки проходження здобувачами асистентської практики обговорюється на засіданні кафедри, та засіданні Вченої ради факультету суспільних наук ДВНЗ «УжНУ» не рідше одного разу протягом навчального року.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Факультет суспільних наук
Кафедра політології і державного управління**

Реєстраційний № _____
Дата _____

Виконав (ла):
здобувач вищої освіти третього освітньо-
наукового рівня – доктор філософії
денної (вечірньої, заочної) форми навчання

**ЗВІТ
про проходження асистентської**

Рекомендовано до захисту з оцінкою:

«_____» _____

Робота захищена «_____» _____ 20__ р. з оцінкою «_____»
Підписи членів комісії _____

Пам'ятка для аналізу заняття у Закладі вищої освіти**Лекція:**

- Організація здобувачів до навчального процесу.
- Актуалізація досвіду і опорних знань здобувачів, зв'язок з попередніми заняттями.
- Мотивація навчальної діяльності.
- Повідомлення теми, мети і завдань.
- Логічність і композиційна доцільність плану лекцій, його відповідальність темі.
- Джерельна база лекції: конкретність та коротка анотація пропонованої літератури.
- Виклад матеріалу:
 - науковість та інформаційне
 - наповнення; актуальність;
 - орієнтація на спеціальність;
 - міждисциплінарні зв'язки;
 - використання інноваційних, нестандартних методів та прийомів (проблемний виклад матеріалу "мозковий штурм", моделювання ситуації тощо);
 - врахування рівня та можливостей аудиторії;
 - використання аудіо-, візуальних засобів, інших засобів активізації аудиторії;
 - наявність міні-висновків після питання плану та чіткого висновку в кінці лекції;
 - постановка виховних завдань, які походять з мети і змісту навчальної роботи;
 - ставлення до здобувачів, дотримання вимог педагогічного такту;
 - темп роботи: інтонація, сила голосу лектора, виразність та культура мовлення.
- Підсумок: узагальнення і систематизація знань.
- Орієнтація на індивідуальну та самостійну роботу здобувачів, диференціація завдань.
- Організаційне завершення лекції.

Практичне заняття:

- Організація здобувачів до навчального процесу.
- Актуалізація досвіду і опорних знань здобувачів, зв'язок з попередніми заняттями.
- Мотивація навчальної діяльності.
- Повідомлення теми, мети і завдань.
- Вивчення нового матеріалу: використання евристичних прийомів, наочності.
- Первинне застосування набутих знань (колективні вправи): використання дошки, аудіо-, візуальних засобів, ділових ігор, моделювання ситуації.
- Тренувальні вправи:
 - принцип систематичної послідовності, зв'язку теорії з практикою, науковості;
 - використання дидактичних матеріалів;
 - аналіз виконаних завдань.
- Творче застосування набутого досвіду (творчі вправи):
 - принцип творчого пошуку, зв'язку теорії з практикою;
 - атмосфера загальності у колективі: "програмування" на успіх;
 - оптимальний темп роботи та оптимальне поєднання раціонального з емоційним.
- Враховувати: чи всі здобувачі працюють; як викладач диференціює підхід до здобувачів, які психологічні прийоми заохочення та активізації використовує тощо, яка загальна психологічна атмосфера у групі.
- Підсумок заняття.
- Завдання для самостійної та індивідуальної роботи, диференціація завдань.

- Організаційне завершення заняття.

Семінар:

- Організація здобувачів до роботи.
- Актуалізація досвіду і опорних знань здобувачів, зв'язок з попередніми заняттями.
- Мотивація навчальної діяльності.
- Повідомлення теми, мети і завдань (постановка проблеми, використання інноваційних форм і методів).
- Виступи здобувачів.
- Наскільки самостійні і проблемні:
 - якою мірою аналізуються викладачем;
 - чи доповнюються, трансформуються здобувачами;
 - рівень цитування (аналізу) першоджерел;
 - чи застосовується зіставлення, порівняння кількох позицій думок;
 - рівень обговорення, дискусії, творчого вирішення;
 - принципи систематичності і послідовності, зв'язку теорії з практикою, науковості;
 - принципи творчого пошуку;
 - атмосфера загальності у колективі: "програмування" на успіх;
 - оптимальний темп роботи та поєднання раціонального з емоційним;
 - чи робиться висновок.
- Враховувати: чи всі здобувачі активні, чи роблять доповнюючі записи як викладач диференціює підхід до здобувачів які психологічні прийоми заохочення та активації використовує чи слідує за мовленням, використанням термінологічної лексики тощо, яка загальна психологічна атмосфера у групі чи використовуються методичні розробки викладача.
- Підсумок заняття.
- Завдання для самостійної та індивідуальні роботи, диференціація завдань.
- Організаційне завершення заняття.
- На заняттях усіх типів звертається увага на мовлення викладача, на дотримання ним нормативної вимоги щодо здійснення навчально-виховного процесу державною мовою.

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

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 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)