

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з наукової роботи

/Студеняк І.П./

» вересня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

**ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ
У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

галузь знань – 08 Право
напрямок підготовки – 9.081 Право
факультет – юридичний

Ужгород – 2020

Робоча програма для проходження асистентської практики для студентів юридичного факультету за напрямом підготовки «Право», спеціальністю 081 «Право».

Розробники:

Бисага Ю.М. – д.ю.н., професор, завідувач кафедри конституційного права та порівняльного правознавства

Булеца С.Б. – д.ю.н., професор, завідувач кафедри цивільного права та процесу

Галас В.І. – к.і.н., доцент, завідувач кафедри теорії та історії держави і права

Карабін Т.О. – д.ю.н., доцент, завідувач кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права

Рошканюк В.М. – к.ю.н., доцент, завідувач кафедри господарського права

Ступник Я.В. – к.ю.н., доцент, завідувач кафедри кримінального права та процесу

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету

протокол № 1 від «27» серпня 2020 р.

Голова науково-методичної комісії _____ Булеца С.Б.

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА У ВНЗ

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
РОЗДІЛ I. Організація та керівництво практикою.....	6
РОЗДІЛ II. Зміст асистентської практики.....	8
2.1. Практичні рекомендації щодо проходження практики здобувачами.....	8
2.2. Вимоги до звіту.....	9
2.3. Підведення підсумків асистентської практики.....	10
ДОДАТКИ	11

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Асистентська практика здобувачів ступеня доктор філософії юридичного факультету зі спеціальності «Право» є важливим компонентом освітньо-наукової програми та передбачає послідовність проведення для набуття потрібного обсягу програмних компетентностей та результатів, що відповідають кваліфікації.

Програма проходження педагогічної практики є навчально-методичним документом, який розроблений робочою групою викладачів кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (Наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17 від 24.02.2017 року). Відповідно до навчального плану здобувачі ступеня доктор філософії факультету проходять практику за затвердженим графіком навчального процесу денної, вечірньої та заочної форм навчання на 2019/2020 н.р.

Інтегральна компетентність (ІК). Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної, у тому числі дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики.

Загальні компетентності (ЗК, згідно ОПП): Володіння на достатньому рівні інформаційно-комунікаційними технологіями для проведення досліджень та при викладанні юридичних дисциплін; Вміння проявляти креативність, виявляти творчий підхід, ініціативу

Фахові компетентності спеціальності (ФК, згідно ОПП): Знання методологічних принципів та методів правового дослідження, здатність передавати знання у сфері юридичної та практичної діяльності.

Відповідно до освітньої програми проходження асистентської практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких **програмних результатів навчання:** Здатність до системного мислення, набуття нових знань та використання їх у власних наукових дослідженнях та у професійній практиці; слідування принципам наукової та професійної етики, володіння культурою правового мислення; Вміння формувати комунікаційні стратегії та взаємодіяти з науковою спільнотою та громадськістю у відповідній галузі наукової, професійної та педагогічної діяльності.

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження асистентської практики:

- оволодіння знаннями здобувачів щодо організації навчального процесу в вузах
- набуття практичних навичок щодо викладання навчальних предметів (підготовка, організація та читання лекцій, проведення семінарських занять),

- здатність до роботи у закладі вищої освіти із використанням принципів професійної етики та високої культури комунікації,
- оволодіння навиками оформлення навчально-методичної документації, необхідної для проведення занять у вузі,
- здатність до проведення психолого-педагогічних спостережень за навчальним процесом і окремими студентами, оволодіння навиками у проведенні виховних заходів,
- здатність до спілкування у науковому середовищі кафедри, вміння формувати комунікаційні стратегії у освітньому середовищі для подальшого використання набутих навичок та знань професійній діяльності в якості викладача.

РОЗДІЛ I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво і виконання програми педагогічної практики забезпечує кафедра, якій здобувач пише дисертаційне дослідження. Загальну організацію практики та контроль за її проходженням здійснюють керівники практики – наукові керівники відповідного дисертаційного дослідження.

Кафедра

- Розробляє і рекомендує до використання робочу програму практики;
- Закріплює керівника (керівників) практики від кафедри;
- Забезпечує комунікування здобувачів та викладачів кафедри для виконання програми практики;
- Забезпечує студентів програмою практики, щоденниками проходження практики;
- Здійснює контроль за організацією та проведенням практики студентів безпосередньо на кафедрах з дотриманням її термінів та змісту;
- Проводить інструктаж студентів з техніки безпеки та пожежної охорони в період проходження практики;
- Визначає склад комісії (не менше 3-х осіб) і організовує захист студентами звітів з практики при складанні ними диференційованого заліку;
- Проводить підсумки проведення практики студентів, представляючи та відділ стажування та проходження практики УжНУ.

Керівник практики від кафедри

- Повністю здійснює навчально-методичне та організаційне забезпечення практики: надає допомогу, проводить консультації;
- Слідкує за проходженням здобувачами інструктажу з техніки безпеки та пожежної охорони 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 разом з комісією диференційований залік з практики. У щоденнику практики записує: свій відгук про проходження практики; підводить у навчальній групі підсумки проходження практики та представляє звіт на кафедру.

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 педагогічної 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.

Форми та методи контролю за проходженням педагогічної практики у вузі

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-практикантами про виконану ними роботу під час педагогічної практики;
- Захист звіту здобувача-практиканта перед комісією про результати педагогічної практики.

РОЗДІЛ II. 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 техніки безпеки та правил поведінки і даються відповідні настанови (про що робляться відповідні записи в Журналі інструктажів). Здобувачі отримують на руки один екземпляр, Щоденник практики та Індивідуальні завдання на практику.

Практика триває 2 тижні (очна, вечірня та заочна 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 деканат факультету, а також керівника практики.

2.1. Практичні рекомендації щодо проходження практики здобувачами

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 колективні та 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 (чистовик), щоденник про виконання завдання практики та своєчасно у зазначений термін скласти у присутності комісії 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 (як правило, семінар). 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 студентами;
- відвідувати уроки 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 педагогічної практики.

2.2. Вимоги до звіту

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

Оформлення звіту про практику (титульний аркуш, зміст, поділ матеріалу на параграфи і т.д.) здійснюється згідно з встановленим зразком. Об'єм звіту повинен складати не менше 20 сторінок. 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 студентом матеріалів практики у звіті – довільний. У звіті мають знайти відображення наступні питання:

- особливості організації навчального процесу процесу у вузі (спеціалізація кафедри, традиції, кількість і структура академічних груп, склад педколективу та контингенту студентів, особливості викладання, розподіл навчальних годин та ін.);
- зміст проведених студентом 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 студентами 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.

2.3. Підведення підсумків педагогічної практики

Письмовий звіт з практики, прорецензований керівником практики від навчального закладу, захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) на засіданні комісії, призначеної завідувачем кафедри.

До складу комісії можуть входити: керівник практики від університету, керівник практики від кафедри, викладачі кафедри.

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

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

Підсумки проходження здобувачами педагогічної практики обговорюється на засіданні кафедри, вченої ради факультету юридичного ДВНЗ «УжНУ» не рідше одного разу протягом навчального року.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Юридичний факультет
Кафедра адміністративного, фінансового та інформаційного права

Реєстраційний № _____

Дата _____

Виконав (ла):

Здобувач ступеня доктор філософії
денної (вечірньої, заочної) форми навчання

Іванов Василь Петрович

Залікова книжка № _____

ЗВІТ

про проходження асистентської практики у вузі
спеціальність 081 «Право»

Рекомендовано до захисту з оцінкою:

« _____ » _____

Робота захищена « _____ » _____ 20__ р.

з оцінкою « _____ »

Підписи членів комісії _____

Пам'ятка для аналізу заняття у ВНЗ

Лекція

- ⇒ Організація студентів до навчального процесу.
- ⇒ Актуалізація досвіду і опорних знань студентів, 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;
- ⇒ між предметні 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, ТЗН, інших засобів активізації аудиторії;
- ⇒ наявність міні-висновків після питання плану та чіткого висновку в кінці лекції;
- ⇒ постановка виховних завдань, які органічно впливають з мети і змісту навчальної роботи;
- ⇒ ставлення до студентів, 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 студентів, диференціація завдань
- ⇒ Організаційне завершення лекції.

Практичне заняття

1. Організація студентів до навчального процесу.
2. Актуалізація досвіду і опорних знань студентів, зв'язок з попередніми заняттями.
3. Мотивація навчальної діяльності.

4. Повідомлення теми, мети і завдань.
5. Вивчення нового матеріалу: використання евристичних прийомів, наочності, ТЗН.
6. Первинне застосування набутих знань (колективні вправи): використання дошки, ТЗН, аудіо -, візуальних засобів, ділових ігор, моделювання ситуації.
7. Тренувальні вправи:
8. принцип систематичної послідовності, зв'язку теорії з практикою, науковості;
9. використання дидактичних матеріалів;
10. аналіз виконаних завдань.
11. Творче застосування набутого досвіду (творчі вправи):
12. принцип творчого пошуку, зв'язку теорії з практикою;
13. атмосфера загальності у колективі: "програмування" на успіх;
14. оптимальний темп роботи та оптимальне поєднання раціональною з емоційним.
15. Враховувати: чи всі студенти працюють; як викладач диференціює підхід до студентів, які психологічні прийоми заохочення та активізації використовує тощо, яка загальна психологічна атмосфера у групі.
16. Підсумок заняття.
17. Завдання для самостійної та індивідуальної роботи, диференціація завдань.
18. Організаційне завершення заняття.

Семінар

1. Організація студентів до роботи.
2. Актуалізація досвіду і опорних знань студентів, зв'язок з попередніми заняттями.
3. Мотивація навчальної діяльності.
4. Повідомлення теми, мети і завдань (постановка проблеми, використання інноваційних форм і методів).
5. Студентські виступи.
6. Наскільки самостійні і проблемні:
 - в якій мірі аналізуються викладачем;
 - чи доповнюються, трансформуються студентами;
 - 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.
7. Враховувати: чи всі студенти активні, чи роблять доповнюючі записи як викладач диференціює підхід до студентів 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.
 8. Підсумок заняття.
 9. Завдання для самостійної та індивідуальні роботи, диференціація завдань.
 10. Організаційне завершення заняття.
 11. На заняттях усіх типів звертається увага на мовлення викладача, на дотримання ним нормативної вимоги щодо здійснення навчально-виховного процесу державною мовою.