

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра публічного та приватного права**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту

О.О. Пляшко
« » _____ 2021

ПРОГРАМА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти	третій (освітньо-науковий)
ступінь вищої освіти	доктор філософії
галузь знань	08 Право
Спеціальність	081 Право
Кваліфікація	доктор філософії з права
тип дисципліни	Обов'язкова

Київ – 2021

Розробник: к.ю.н., доцент І.В. Сингаївська, доцент кафедри публічного та приватного права Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

Програма асистентської практики. Спеціальність 081 «Право». Освітній рівень - третій вищої освіти (освітньо-науковий) – доктор філософії. Київ, 2022. 12 с.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного та приватного права

Протокол № 1 від «31 » серпня 2021 року

Завідувач кафедри публічного

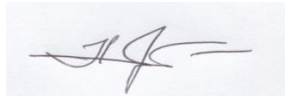
та приватного права



В.Ю. Швачка

Погоджено:

Гарант освітньої програми



М.П. Недюха

© ТНУ імені В.І. Вернадського,
Сингаївська І.В. 2021 р.

Зміст

1. Загальні питання організації та проходження асистентської практики.
- 1.1 Мета та завдання асистентської практики.
- 1.2 Організація асистентської практики
2. Обов'язки аспіранта під час проходження асистентської практики.
3. Формування звітних документів практики.
4. Критерії оцінювання
5. Додатки.

1. Загальні питання організації та проходження асистентської практики

<i>Найменування показників</i>		<i>Розподіл годин за навчальним планом</i>		
Кількість кредитів:	3	Вид занять	Форма навчання	
Загальна кількість годин:	90		Денна	Заочна
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом:	2	Лекції:	----	----
Семестр:	4	Практичні заняття:	--	--
Тижневе навантаження (год.):		Лабораторні заняття:	-	-
аудиторне:	--	Семінарські заняття:	---	--
самостійна робота:	--	Самостійна робота:	----	--
Форма підсумкового контролю:	Захист практики	Консультації:	-	-
Мова навчання:	Українська	Індивідуальні заняття:	-	-

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати на кафедрі публічного та приватного права, які безпосередньо проводять заняття або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою kaf_ppr@tnu.edu.ua.

1.1 Мета та завдання асистентської практики

Асистентська практика в системі вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні є освітнім компонентом практичної професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності у вищому навчальному закладі й спрямована на набуття навичок здійснення навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі й формування вмінь викладацької діяльності.

Передумови для вивчення дисципліни:

Препозит:	Постпозит
-----------	-----------

Філософія науки	Атестація випускника освітньої програми проводиться у формі захисту дисертації.
Сучасна правова доктрина (за профілем)	
Загальна теорія юридичного примусу	
Теорія правової держави	

Метою асистентської практики є набуття аспірантами навичок та досвіду навчальної та навчально-методичної діяльності, необхідних для викладання у вищих навчальних закладах дисциплін за профілем отриманої спеціальності освітньо-наукового рівня доктора філософії.

Завдання асистентської практики аспірантів:

- формування та розвиток професійно-педагогічних навичок та умінь викладача вищої школи;
- оволодінні сучасними технологіями, методами та методиками викладання дисциплін у відповідній галузі підготовки докторів філософії;
- аналіз та узагальнення педагогічного досвіду викладачів кафедри;
- оволодіння комунікативними вміннями, необхідними для спілкування зі студентами та викладачами;
- формуванні потреби у самовдосконаленні, підвищенні своєї кваліфікації;
- вміння готувати лекційний матеріал, дидактичні матеріали до практичних та семінарських занять з використанням сучасних інноваційних досягнень в науці і техніці;
- доступно, логічно та послідовно викладати матеріал навчальної дисципліни;
- встановлювати психологічний контакт та керувати увагою аудиторії.

Під час асистентської практики здійснюється розвиток таких

компетентностей:

ЗК-1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-2 Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК-3 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК-6 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ФК-3 Здатність здійснювати педагогічну діяльність.

ФК-6 Здатність застосовувати новітні технології та інші ресурси у науковій та навчальній діяльності.

Очікувані програмні результати навчання за дисципліною (за освітньою програмою):

ПРН 1. Мати передові знання з права, а також дослідницькі навички, достатні для проведення наукових і прикладних досліджень на рівні останніх світових досягнень з відповідного напрямку, та отримання нових знань у сфері права.

ПРН 2 Вільно презентувати та обговорювати з фахівцями в галузі права і нефахівцями результати досліджень, наукову та прикладну проблематику права, державною та іноземною мовами, оприлюднювати результати досліджень у провідних наукових виданнях.

ПРН 6 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.

ПРН 7. Організовувати і здійснювати освітній процес у сфері права, його наукове, навчально-методичне та нормативне забезпечення, застосувати ефективні методики викладання навчальних дисциплін.

1.2 Організація асистентської практики

Загальний обсяг асистентської практики складає 3 кредити ЄКТС (90 год.) протягом 3 тижнів.

– 80 % загального обсягу асистентської практики складає навчально-методична робота: підготовка до занять, відвідування та аналіз занять, проведення консультацій, керівництво різними видами діяльності студентів.

– 20 % загального обсягу асистентської практики відводиться на аудиторне навантаження (проведення лекцій, семінарів, практичних занять).

Асистентська практика передбачає:

– відвідування аспірантами лекцій, семінарських, практичних, занять та консультацій, що проводять провідні викладачі кафедр, за якою закріплений аспірант;

– відвідування занять, які проводять інші аспіранти, що проходять асистентську практику з подальшим обговоренням та письмовим рецензуванням;

– підготовку конспекту лекції з навчальної дисципліни, розробку завдань для практичних та семінарських занять;

– складання методичних вказівок до семінарських, практичних занять;

– створення мультимедійної презентації лекцій навчальної дисципліни тощо.

Аспірант закріплюється за його науковим керівником (завідувачем кафедри), який консулює його під час проходження асистентської практики.

Безпосереднє керівництво та контроль за виконанням плану асистентської практики аспіранта здійснюється його науковим керівником, який:

– Забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів практики. Визначає дисципліни для проведення асистентської практики;

– Надає методичну допомогу в плануванні та організації проведення занять;

– Відвідує заняття закріплених за ним аспірантів, проводить аналіз проведених занять та обговорення результатів;

– Оцінює результати проходження практики.

– За підсумками проходження асистентської практики аспіранта науковий керівник, який консулює аспіранта, формує відгук про

проходження асистентської практики та здійснює оцінювання результатів асистентської практики.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ АСПІРАНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Аспіранти при проходженні асистентської практики зобов'язані:

- у повному обсязі виконувати визначені завдання асистентської практики,
- виявляти високу відповідальність, старанність, творчу ініціативу, наполегливість, організованість, дисциплінованість, педагогічний такт і гуманність;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку університету, розпорядження завідувача профільної кафедри, керівника асистентської практики;
- суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- своєчасно звітувати про проходження асистентської практики,
- подавати керівнику практики звітну документацію;

3. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРАКТИКИ.

За 3 робочі дні, до початку практики мають отримати від керівника практики інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою асистентської практики та отримати щоденник практики.

Основними звітними документами проходження асистентської практики є:

- щоденник практики,
- звіт про проходження асистентської практики (Додаток А);

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Керівник практики оцінює виконання аспірантом завдань передбачених асистентською практикою, у межах від 0 до 60 балів.

Підсумкова оцінка проходження аспірантом асистентської практики виставляється комісією з захисту практики (у складі 3 викладачів).

Комісію з захисту практики оцінює проходження аспірантом асистентської практики за 100 бальною шкалою: від 0 до 40 балів оцінювання практики відбувається під час захисту практики та враховується оцінка, що визначен керівником асистентської практики від 0 до 60 балів.

Результати проходження практики аспірантом оцінюються за національною шкалою та шкалою ECTS. Оцінки заносяться в щоденник проходження асистентської практики керівником практики.

5.3. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Керівник практики оцінює виконання аспірантом визначених завдань, передбачених асистентською практикою, у межах від 0 до 60 балів.

Шкала оцінювання керівником асистентської практики		
№	оцінка в балах	Національна оцінка
1.	56-60	Відмінно
2.	51-55	Вище середнього
3.	45-50	Добре
4.	40-44	Задовільно
5.	1-39	незадовільно з можливістю повторного складання

Шкала оцінювання асистентської практики під час захисту

№	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
1.	Від 35 до 40	Відмінно
2.	Від 28 до 34	Добре
3.	Від 20 до 27	Задовільно
4.	Від 1 до 19	не відповідає мінімальним вимогам

Підсумкова оцінка проходження асистентської практики виставляється комісією з захисту практики (у складі 3 викладачів кафедри).

Комісію з захисту практики оцінює проходження аспірантом практики за 100 бальною шкалою: від 0 до 40 балів оцінювання практики відбувається під час захисту практики та враховується оцінка, що визначена керівником практики від 0 до 60 балів.

Під час захисту практики оцінюється оформлення матеріалів практики (щоденник, звіт про проходження практики) та безпосередньо захист (презентація) виконання завдань асистентської практики.

Результати проходження практики аспірантом оцінюються за національною шкалою та шкалою ECTS. Оцінки заносяться в Щоденник проходження асистентської практики керівником практики.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінне виконання
80-89	Добре	B	Вищесереднього рівня
75-79	Добре	C	загалом хороша робота
66-74	Задовільно	D	Непогано
60-65	Задовільно	E	Виконання відповідає мінімальним критеріям
30-59	Незадовільно	FX	Необхідне перескладання
0-29	Незадовільно	F	Необхідне повторне вивчення курсу

Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського
 Навчально-науковий гуманітарний інститут
 Кафедра публічного та приватного права

ЗВІТ

про проходження асистентської практики

(прізвище, ім'я, по-батькові)

В період з «_____» _____ 20__ року по «_____» _____ 20__ року

Керівник асистентської практики _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ викладача)

За період практики мною було виконано такі види роботи:

Відвідування занять під час асистентської практики:

№	Тема лекції чи семінарського (практичного) заняття, які відвідувалися в ході практики	ПІБ викладача або аспіранта, які проводили заняття	Інститут курс, група	Дата	Підпис Викладача

Проведення занять:

№	Тема лекції чи семінарського (практичного) заняття, яке проводилося під час практики	Інститут курс, група	Дата	Підпис Викладача

Також слід зазначити про виконання завдань асистентської практики та виконання інших видів методичної, організаційно-виховної роботи під час асистентської практики.

Дата _____ Підпис аспіранта

_____ Підпис керівника практики