

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
Економічний факультет

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення асистентської практики
здобувачів освітнього ступеня «Магістр»
спеціальності 051 «Економіка» ОНП «Економіка та економічна
політика» економічного факультету
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка

Затверджено:

Рішенням Вченої ради
економічного факультету
Протокол № 11 від 3 березня 2026 р.



проф. Анжела ІГНАТЮК

Укладачі: керівник практик економічного факультету
к.е.н., доц. О.Ю. Кузьома,
д.е.н., проф. А.О. Ходжаян,
д.е.н., проф. А.О. Маслов.

Київ – 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Декан
економічного факультету

 проф. Анжела ІГНАТЮК

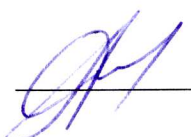
Голова НМК
економічного факультету

_____ доц. Аліна МАГОМЕДОВА

Заступник декана економічного факультету
з навчально-методичної роботи

 проф. Олена ЛЮБКІНА

Зав. кафедри економічної теорії,
макро- і мікроекономіки

 проф. Аліна ХОДЖАЯН

Зміст

Преамбула	4
1. Загальні положення	4
2. Мета, завдання, об'єкт і предмет асистентської практики	7
3. Базис практики	8
4. Порядок організації та керівництво асистентською практикою	9
5. Зміст практики	14
6. Форми і методи контролю	14
7. Підбиття підсумків практики	15
8. Присвоєння професійної кваліфікації	16
9. Структура та оформлення звіту з асистентської практики	18
<i>Додаток 1. Графік проведення лекційних, семінарських (практичних)</i>	
<i>занять</i>	<i>20</i>
<i>Додаток 2. Індивідуальний графік асистентської практики</i>	<i>21</i>
<i>Додаток 3. Анкета № 1</i>	<i>22</i>
<i>Додаток 4. Анкета № 2</i>	<i>24</i>
<i>Додаток 5. Зразок титульної сторінки звіту</i>	<i>25</i>
<i>Додаток 6. Рекомендації щодо структури текстової частини звіту</i>	
<i>відповідального за асистентську практику від кафедри</i>	<i>26</i>
<i>Додаток 7. Критерії оцінювання результатів практики</i>	<i>28</i>
<i>Додаток 8. Попередня відомість оцінки результатів асистентської</i>	
<i>практики</i>	<i>31</i>
<i>Додаток 9. Рекомендації до змісту та оформлення плану-проспекту</i>	
<i>лекції</i>	<i>32</i>

Пreamбула.

Асистентська практика є обов'язковою компонентою для здобуття освітнього ступеня (ОС) «Магістр» спеціальності 051 «Економіка» освітньо-наукової програми (ОНП) «Економіка та економічна політика» і має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків асистентської практики здобувачів освіти ОС «Магістр» ОНП «Економіка та економічна політика» економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

1. Загальні положення.

1.1. Формування і функціонування системи ступеневої підготовки фахівців в Україні ставить вимоги як до змісту вищої освіти – комплексу вимог до системи знань, умінь і навичок, до світогляду, громадянських і професійних якостей майбутнього фахівця, які формуються у процесі навчання, так і до змісту навчання – структури, змісту і обсягів навчальної інформації з урахуванням особливостей її вивчення та засвоєння, комплексу завдань, що мають бути виконані.

1.2. У закладах вищої освіти здійснюється підготовка фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти (7 рівень НРК), який призначений для виконання науково-дослідних, педагогічних та управлінських функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкту його діяльності.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівця ОС «Магістр» однією із посад, на яких може працювати випускник закладу вищої освіти, є посада: викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник. Реалізація виробничих функцій в межах об'єкту діяльності фахівця – навчального процесу у закладі вищої освіти – вимагає від магістра теоретичних знань, практичних умінь та навичок щодо:

- **предмета діяльності** – відповідної дисципліни фундаментального або професійно-орієнтованого циклу підготовки фахівців за даною освітньо-науковою програмою;
- **продукта діяльності** – систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з її робочою програмою у вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять;
- **процедури діяльності** – способу передачі інформації здобувачам вищої освіти через проведення лекційних та семінарських (практичних) занять згідно графіку навчального процесу.

1.3. Формування теоретичних знань щодо сутності, структури та форм функціонування узагальненого об'єкту діяльності викладача – навчального процесу підготовки фахівців за даною освітньо-науковою програмою відбувається під час вивчення дисциплін «Педагогіка вищої школи та педагогічна майстерність викладача» (К12, 3 кредити), «Методика викладання економічних дисциплін у закладах вищої освіти» (К13, 3 кредити), «Психологія вищої школи» (К15, 3 кредити), а також під час проходження науково-дослідної практики (К17, 6

кредитів). Відпрацювання практичних умінь і навичок здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення і проведення лекційних, семінарських (практичних) занять, організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти відбувається під час проходження асистентської практики (К18, 6 кредитів). Обов'язковою умовою здобуття професійної кваліфікації: Викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник – є захист кваліфікаційної роботи магістра (К19, 9 кредитів).

1.4. Підготовка висококваліфікованих фахівців економічного факультету за ОНП «Економіка та економічна політика» передбачає закріплення набутих теоретичних знань у процесі проходження асистентської практики безпосередньо у навчальному процесі на економічному та інших факультетах Київського національного університету імені Тараса Шевченка, інших закладах вищої освіти.

1.5. Практика проходить у межах професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців, перелік яких наводиться у програмі асистентської практики.

Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься асистентська практика, здійснюється заздалегідь, відповідно до напрямку наукових досліджень та теми випускної кваліфікаційної роботи магістра, як правило, узгоджено із дисципліною, яку викладає безпосередній керівник асистентської практики, або у межах тематики випускної кваліфікаційної роботи магістра.

1.6. Положення регламентує методично-організаційне забезпечення асистентської практики здобувачів освіти ОНП «Економіка та економічна політика» ОС «Магістр» економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка та базується на таких законодавчих та нормативних актах:

– Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text/> (дата звернення: 25.01.2026).

– Про академічну доброчесність : Закон України від 18.12.2025 р. № 4742-IX (введення в дію з 31.07.2026 р.) URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/4742-20#Text> (дата звернення: 25.01.2026).

– Статут Київського національного університету імені Тараса Шевченка : Указ Президента України від 14.01.2000 р. № 64/2000. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64/2000#Text/> (дата звернення: 25.01.2026).

– «Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка», затверджене Вченою радою Київського національного університету імені Тараса Шевченка (друга редакція) від 11.04.2022 р., протокол № 15, введеного в дію наказом ректора № 170-32 від 11.04.2022 р. URL : chrome-extension://kdpelmjpfafjppnhbloffcjpeomlnpah/http://nmc.univ.kiev.ua/docs/Polozhennia-pro-organizatsiyu-osvitniogo-procesu-11_04_2022.pdf (дата звернення: 24.01.2026).

– Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти в разі відсутності професійного стандарту» від 25 жовтня 2024 р. № 1223, із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2025 р. № 1296. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/kp241223?an=2>: (дата звернення: 25.01.2026).

– «Рекомендації щодо присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти у разі відсутності професійних стандартів» (затверджені рішенням

НАК від 20 червня 2025 р. № 1, протокол № 35 (229) від 30.06.2025 р.). URL : <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/novyny/12/zvo-nak-rekomendaciyi-dodatok-1.pdf> (дата звернення: 25.01.2026).

– Про затвердження професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти» : Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.10.2024 р. № 1466. URL : https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/93388/ (дата звернення: 25.01.2026).

– «Порядок присвоєння професійних кваліфікацій здобувачами вищої освіти Київського національного університету імені Тараса Шевченка за результатами опанування освітніх програм (в редакції згідно рішення Вченої ради Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 03.11.2025 року, протокол № 3, введений в дію наказом № 933-32 від 04.11.2025 року). URL : https://senate.knu.ua/wp-content/uploads/2025/11/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D1%94%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%84%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9_%D0%B7%D1%96-%D0%B7%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B8.pdf (дата звернення: 25.01.2026).

– Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України / Державна наукова установа «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти». 24 квітня 2013 року (протокол №5). URL: https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf/ (дата звернення: 25.01.2026).

– Етичний кодекс університетської спільноти, ухвалений на Конференції трудового колективу Київського національного університету імені Тараса Шевченка (протокол № 2 від 23 грудня 2024 року) та набуває чинності з 1.01.2025 р. URL : <http://www.univ.kiev.ua/pdfs/official/ethical-code/Ethical-code-of-the-university-community.pdf/> (дата звернення: 25.01.2026).

– Положення про проведення практики студентів Київського національного університету імені Тараса Шевченка, затверджене Розпорядженням Ректора № 16 від 23.03.2007 р. URL : <http://nmc.univ.kiev.ua/docs/Pologennya%20pro%20praktuky%2016%2023.03.2007.doc/> (дата звернення: 25.01.2026).

– ОНП «Економіка та економічна політика» підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр». Редакція 2022 року. URL: https://econom.knu.ua/educational-programs/master_program/eandep/sp/ (дата звернення: 25.01.2026).

Результатом асистентської практики здобувачів ОС «Магістр» спеціальності 051 «Економіка» ОНП «Економіка та економічна політика» економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка є набуття професійних навичок та вмінь під час підготовки, організації та проведенні лекційних, семінарських (практичних) занять у закладах вищої освіти.

1.7. У даному Положенні викладені важливі питання організації, проведення та підведення підсумків асистентської практики здобувачів ОС «Магістр»

спеціальності 051 «Економіка» ОНП «Економіка та економічна політика» економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

1.8. Положення є документом, на основі якого і відповідно до навчального плану, повинні бути враховані вимоги при розробці наскрізної програми практики та розроблена робоча програма для проходження асистентської практики здобувачів ОС «Магістр» спеціальності 051 «Економіка» ОНП «Економіка та економічна політика».

2. Мета, завдання, об'єкт і предмет асистентської практики.

2.1. **Метою асистентської практики** є поглиблення і закріплення знань здобувачів вищої освіти з питань організації та здійснення навчального процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел у процесі підготовки лекційних і семінарських занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін відповідного фахового напрямку та дисциплін фундаментального циклу для ОНП «Економіка та економічна політика».

2.2. **Завданнями асистентської практики** є: поглиблення і закріплення теоретичних знань зі спеціальних та загальних дисциплін, застосування їх у вирішенні конкретних завдань практики; формування практичних умінь і навичок для виконання професійних завдань у якості асистента чи викладача; опанування знань організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методів, що сприяють активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти; формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією; виховання у магістрів морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю професійної діяльності, потреби в самоосвіті; розвиток професійно значущих якостей особистості; вироблення творчого, дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності.

2.3. **Об'єктом асистентської практики** є навчальний процес підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою, що відбуваються безпосередньо на економічному та інших факультетах Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

2.4. **Предметом асистентської практики** є окрема дисципліна фундаментального чи професійно-орієнтованого циклу навчального плану, що відповідає напрямку наукових досліджень здобувача вищої освіти та узгоджується з темою його випускної кваліфікаційної роботи магістра, що дає можливість апробації результатів відповідних досліджень.

2.5. За навчальним планом підготовки магістрів на економічному факультеті за освітньо-науковою програмою «Економіка та економічна політика» студент-практикант вивчає такі дисципліни: «Педагогіка вищої школи та педагогічна майстерність викладача», «Методика викладання економічних дисциплін у закладах вищої освіти» та «Психологія вищої школи». Зокрема, на семінарських заняттях з дисципліни «Методика викладання економічних дисциплін у закладах вищої освіти»

здобувачі вищої освіти роблять перші спроби розробити план-проспект лекційного та семінарського заняття, що у майбутньому будуть проведені під час асистентської практики. Даний план-проспект обговорюється на семінарських заняттях з дисципліни «Методика викладання економічних дисциплін у закладах вищої освіти» у групі, а саме: визначається тип викладання: традиційно-інформаційний чи проблемно-орієнтований, а також вид лекції: вступна, оглядова, тематична, заключна; розробляються підходи до застосування проблемних ситуацій; для практичних занять формується фонд тестових, ситуаційних завдань, кейсів; для проведення семінарських занять формуються проблеми, при вирішенні яких можливе застосування рольових методик, методу «мозкового штурму» тощо.

2.6. Асистентська практика повинна бути максимально наближеною до напрямів наукових досліджень здобувача ОС «Магістр». Під час такої практики надається можливість апробувати результат досліджень, що їх проводить студент-практикант при написанні випускної кваліфікаційної роботи магістра.

На певний час здобувач вищої освіти змінює роль: від студента-слухача до викладача-лектора, що надає змогу самому оцінити складність науково-педагогічної праці.

3. Бази практики.

3.1. Базами асистентської практики можуть бути тільки заклади вищої освіти.

3.2. Для проходження асистентської практики економічний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка залучає здобувачів вищої освіти безпосередньо до навчального процесу на економічному та інших факультетах Київського національного університету імені Тараса Шевченка, інших закладах вищої освіти.

3.3. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.4. Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача випускаючої кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження асистентської практики.

3.5. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач вищої освіти не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

4. Порядок організації та керівництво асистентської практикою.

4.1. Згідно з навчальним планом економічного факультету, асистентська практика для здобувачів ОС «Магістр» спеціальності 051 «Економіка» ОНП «Економіка та економічна політика» денної форми навчання проводиться у IV семестрі впродовж 4 тижнів (відповідно до навчального плану даної ОНП, графіку навчального процесу на економічному факультеті та затвердженого графіку практик). Впродовж проходження активної частини асистентської практики кожен студент-практикант повинен підготувати й провести 2 лекції та 2 семінарських

(практичних) заняття.

4.2. Програма асистентської практики складається з **трьох етапів**: *підготовчого (навчального), основного (практичного) та звітнього.*

1. Підготовчий (навчальний) етап практики передбачає:

- розподіл практикантів за базами практики – економічним факультетом та іншими навчальними підрозділами (факультетами та інститутами) Університету, іншими навчальними закладами, у тому числі за бажанням здобувачів вищої освіти, затвердження зазначеного вище розподілу завідувачем кафедри економічної теорії, макро- і мікроекономіки та деканом економічного факультету;

- підготовку студентами-практикантами та узгодження з керівниками-викладачами інформації щодо проходження практики, а саме: графіків проведення лекційних, семінарських (практичних) занять здобувачами вищої освіти (**додаток 1**), індивідуальних графіків асистентської практики (**додаток 2**) (обидва у двох примірниках) та надання їх керівнику-організатору практики від кафедри у встановлені графіком терміни;

- відповідальний за практику від кафедри готує листи-направлення (за потребою) та договори із базами практики про проходження здобувачами вищої освіти практики (за потребою);

- розробку здобувачем вищої освіти і узгодження з безпосереднім керівником планів-проспектів лекційних, семінарських (практичних) занять, завдань для організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, визначений перелік наукових та інформаційних джерел;

- підготовку здобувачів вищої освіти до відвідування лекційних і семінарських занять керівника-викладача та інших студентів-практикантів та до проведення власних лекційних і семінарських (практичних) занять згідно графіка їх проведення та індивідуального графіка асистентської практики), підготовку та опрацювання навчальної, навчально-методичної, дидактичної, наукової та статистично-довідкової літератури з тем запланованих занять;

- затвердження супроводжувальних документів (графіку проведення лекційних, семінарських та практичних занять студентами-практикантами, індивідуального графіку асистентської практики, листа-направлення студентів на практику та договору із базою практики) у керівництва кафедри та економічного факультету;

- передачу документів до баз проходження практики, узгоджених за строками та кількістю студентів-практикантів.

Основний (практичний) етап практики передбачає проведення лекційних, семінарських (практичних) занять, проведення консультацій для здобувачів вищої освіти та розробку завдань для організації самостійної роботи з професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців за даною освітньо-науковою програмою відповідно до розробленого графіку, зокрема:

- обов'язкове відвідування здобувачем вищої освіти лекційних і семінарських (практичних) занять наукового керівника;

- проведення лекційних, семінарських (практичних) занять, консультацій здобувачів вищої освіти та розробка завдань для організації самостійної роботи з професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців за даною освітньо-

науковою програмою та у відповідності з розробленим графіком;

- відвідування здобувачем вищої освіти занять, що проводяться іншими студентами-практикантами (не менше 1 лекційного та 1 семінарського (практичного) занять) з підготовкою відзиву;
- отримання характеристики на студента-практиканта та характеристик на проведені ним лекційне і семінарське (практичне) заняття;
- оформлення звіту з асистентської практики;
- подання звіту з асистентської практики на перевірку безпосередньому керівнику практики здобувача вищої освіти і керівнику-організатору практики по кафедрі економічної теорії, макро- і мікроекономіки та підготовку до захисту звіту.

3. Звітний етап полягає у наступному:

- подання звіту з асистентської практики на кафедру та його візування у відповідального за практику по кафедрі економічної теорії, макро- і мікроекономіки;
- захист здобувачами вищої освіти звіту з асистентської практики на підсумковій звітній конференції.

4.3. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра економічної теорії, макро- і мікроекономіки економічного факультету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням на факультеті здійснює керівник-організатор практик економічного факультету.

4.4. Завідувач кафедри призначає відповідального за проведення асистентської практики по кафедрі.

4.5. Для безпосереднього керівництва практикою кожного здобувача вищої освіти кафедра економічної теорії, макро- і мікроекономіки призначає керівника з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника випускної кваліфікаційної роботи магістра. Робота безпосереднього керівника асистентської практики входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається діючими нормативами.

4.6. Порядок направлення здобувачів вищої освіти на практику.

4.6.1. Здобувачі вищої освіти направляються на асистентську практику згідно з наказом по університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів-практикантів за безпосередніми керівниками практики від кафедри тощо. Проект наказу готується відповідною кафедрою та подається керівнику-організатору практик економічного факультету у 4-х примірниках за 2 календарні місяці до дати початку практики.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти асистентську практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища здобувачів вищої освіти та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження практики заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою здобувача вищої освіти на ім'я Ректора Університету за погодженням з Деканом економічного факультету, керівником практики від факультету та завідувачем кафедри. Важливими причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з університетом відрядження здобувача вищої освіти, офіційно

оформлене стажування за кордоном за направленням університету і т. п. випадки. З будь-яких причин не узгоджених з університетом перенесення термінів практики не дозволяється.

4.6.2. Розпочинаючи проходження практики, здобувач ОС «Магістр» повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу студентів-практикантів здійснюється під час проведення настановних зборів. Наставовчими зборами передбачається ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до проходження практики та інформування про необхідні документи. Під час перших зборів (за 1-2 календарних місяці до дати початку практики) здобувачам вищої освіти надається ознайомча інформація про проходження асистентської практики, доводяться положення навчальної програми, методичні вказівки до проходження практики та вимоги щодо оформлення звіту з практики. Під час других настановчих зборів (відповідно до графіка заходів щодо організації та проведення практик на економічному факультеті у відповідному навчальному році) здобувачам вищої освіти надаються зразки документів для оформлення (лист-направлення на практику, графік проходження практики тощо). У разі самостійного обрання здобувачем вищої освіти об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

4.6.3. Відповідальність за організацію, проведення і контроль асистентської практики здобувачів вищої освіти на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри економічної теорії, макро- і мікроекономіки.

4.7. *Обов'язки відповідального за асистентську практику від кафедри.*

4.7.1. Відповідальний за асистентську практику від кафедри економічної теорії, макро- і мікроекономіки призначається завідувачем кафедри і підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри (керівнику-організатору практики від кафедри).

4.7.2. Обов'язками відповідального за асистентську практику від кафедри є:

- своєчасне (не пізніше ніж за 2 місяці до дати початку практики) складання і подання для узгодження керівнику-організатору практики від факультету проектів наказів про проведення асистентської практики та іншої документації на кожного здобувача вищої освіти, з дотриманням встановлених на факультеті вимог;
- організація та проведення настановчої конференції для здобувачів вищої освіти кафедри (у тому числі інструктаж з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів до початку практики;
- забезпечення своєчасності формування здобувачами вищої освіти індивідуальних графіків проходження практики та їх узгодження з безпосередніми керівниками;
- своєчасне формування та подання керівнику-організатору практик по факультету загальної інформації про проходження асистентської практики здобувачами вищої освіти кафедри за встановленими на факультеті стандартами;
- своєчасне проведення настановчих зборів з асистентської практики, ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення документації з

практики, системою звітності та критеріями оцінювання практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;

- контроль графіку проведення лекційних, семінарських (практичних) занять кожним здобувачем вищої освіти;

- відвідування лекційних, семінарських (практичних) занять, які проводять студенти-практиканти, та оцінка методичного забезпечення, вміння формувати та вирішувати проблемні ситуації, застосування активних методик викладання, встановлення контакту з аудиторією тощо;

- консультування здобувачів вищої освіти щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;

- забезпечення анкетування (якщо таке проводиться) студентської аудиторії, в якій відбуваються заняття, з метою рейтингового оцінювання педагогічної майстерності з боку суб'єктів навчального процесу – студентів, з якими проводилися заняття (зразки анкет наведені у **додатках 3, 4**);

- забезпечення своєчасності подання здобувачами вищої освіти на кафедру звітів з асистентської практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- своєчасна організація та проведення відкритого захисту практики на звітній конференції;

- звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;

- своєчасне (не пізніше ніж через 7 календарних днів від дати проведення звітної конференції) складання текстового та аналітичного звітів про проведення практики, за визначеними формами (**додатки 6**) та з дотриманням встановлених на факультеті вимог;

- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення асистентської практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;

- здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками практики, вибіркового контролю за проходженням практики студентами-практикантами безпосередньо на базі практики.

4.8. *Обов'язки безпосередніх керівників асистентської практики від кафедри.*

4.8.1. Для керівництва практикою кожного здобувача вищої освіти відповідно до навчального навантаження викладачів кафедрою призначаються безпосередні керівники асистентської практики, що беруть участь у навчальному процесі.

4.8.2. Обов'язками безпосередніх керівників практики, призначених кафедрою є:

- розробка та надання здобувачам вищої освіти індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження практики, враховуючи специфіку конкретної освітньої програми;

- контроль за своєчасністю формування та виконання індивідуальних графіків проходження практики здобувачами вищої освіти;

- консультування здобувачів вищої освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

- планування проведення лекційних та семінарських (практичних) занять студентом-практикантом відповідно до робочої програми дисципліни;
- узгодження графіку проведення лекційних та семінарських (практичних) занять, розробленого здобувачем вищої освіти за формою **додатку 1**, з графіком навчального процесу;
- консультування при складанні планів-проспектів лекційних та семінарських (практичних) занять, їх узгодження з програмою дисципліни;
- обов'язкова присутність на заняттях, які проводить здобувач ОС «Магістр» та підготовка відзиву на проведені заняття;
- контроль за відповідністю інформації, що передається студентом-практикантом під час заняття, розробленому і затвердженому плану заняття;
- оцінювання педагогічної майстерності здобувача вищої освіти у формі відгуку на звіт з рекомендованою оцінкою;
- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці (у відповідності з попередньою відомістю оцінки результатів асистентської практики) на підставі перевірки звіту та інших документів з практики;
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором від кафедри, вибіркового контролю за проходженням асистентської практики студентами-практикантами безпосередньо на базі практики.

4.9. *Обов'язки здобувачів-практикантів.*

4.9.1. Здобувачі вищої освіти при проходженні асистентської практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від безпосереднього керівника консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики, та вказівками безпосереднього керівника;
- підготувати й провести 2 лекції та 2 семінарських (практичних) заняття;
- сформулювати графік проведення лекційних, семінарських (практичних) занять (зразок оформлення – **додаток 1**) та індивідуальний графік проходження асистентської практики (**додаток 2**), узгодивши їх з безпосереднім керівником та відповідальним за практику від кафедри;
- розробити та узгодити із безпосереднім керівником практики плани-проспекти лекційних, семінарських (практичних) занять, завдання для організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, підібране коло наукових та інформаційних джерел;
- відвідувати лекції та семінарські (практичні) заняття, що їх проводить безпосередній керівник практики;
- відвідувати заняття інших студентів-практикантів (не менше 1 лекційного та 1 семінарського (практичного) заняття) з підготовкою відзиву;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою, зазначені в індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений відповідальним за практику від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених і діючих вимог економічного факультету до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити звіт з практики перед відповідною комісією на підсумковій (звітній) конференції.

Отриманий під час виробничої практики (асистентської та науково-дослідної) практичний досвід має підтверджуватися звітом з практики, засвідченими керівником бази практики, із зазначенням виду, дати та тривалості виконання переліку професійних завдань та обов'язків. Звіт з практики має підтверджувати успішне виконання практикантом не менш як двох третин переліку професійних завдань та обов'язків, якими має володіти власник професійної кваліфікації «Викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник».

5. Зміст практики.

5.1. Завдання асистентської практики відображаються в індивідуальному графіку, який ведеться за формою, наведеною у **додатку 2**. Фактичне виконання засвідчують відповідальний за асистентську практику від кафедри та безпосередній керівник.

6. Форми і методи контролю.

6.1. На місцях проходження практики регламент робочого дня здобувачів вищої освіти має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації – бази практики, і є обов'язковим для здобувачів вищої освіти.

6.2. Робота практиканта з виконання програми практики контролюється безпосереднім керівником практики та/або викладачем, на занятті якого відбувається активна частина практики. Практикант повинен дотримуватись режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку. Спізнення на заняття та порушення графіку навчального процесу студентом-практикантом не допускається.

6.3. Виконання кожного розділу практики завіряється підписом безпосереднього керівника практики. По закінченні практики безпосередній керівник практики готує відзив на проведення занять та виконання програми практики кожним здобувачем вищої освіти. Якщо практика проводилася під час занять інших викладачів, відгук на проведені заняття готує викладач, на заняттях якого була проведена практика.

6.4. Порушення графіку практики за сімейними обставинами або іншими

поважними причинами допускається виключно за заявою практиканта та з дозволу керівника відповідної установи – бази практики і завідувача кафедри.

6.5. Під час проведення практикантом занять, безпосередній керівник практики та викладач, заняття якого використовує практикант, повинні бути обов'язково присутніми в аудиторії та контролювати хід виконання практикантом завдань асистентської практики.

7. Підведення підсумків практики.

7.1. Підведення підсумків асистентської практики відбувається відкрито на підсумковій конференції перед членами комісії, склад якої визначає завідувач кафедри (не менше 2-х членів комісії).

7.2. Результатом практики має стати аналіз всіх сторін навчального процесу в межах обраної дисципліни: опрацювання науково-інформаційних та методичних джерел, розробка опорного конспекту лекцій, застосування активних методик викладання, методик перевірки та оцінювання знань здобувачів вищої освіти, виховної ролі навчального процесу.

7.3. Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, відгук, тощо), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики (як правило, не пізніше ніж через 3 дні після закінчення практики).

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

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання студенту-практиканту шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

7.4. За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри надає загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією.

7.5. Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його загальної позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт з практики публічно захищається здобувачами вищої освіти на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, відгуку керівника, рівня знань, результатів анкетування серед студентів групи, в якій проводилися заняття під час практики, з урахуванням оцінок у попередній відомості оцінок результатів асистентської практики та рівня захисту студента за 100-бальною шкалою та за національною диференційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента-практиканта. З

метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти під час проходження асистентської практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у **додатку 7**. Звіт супроводжується попередньою відомістю оцінювання результатів асистентської практики безпосереднім керівником (**додаток 8**).

7.4. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки здобувача вищої освіти та враховується при визначенні стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

7.5. У разі неподання звіту або одержання незадовільної оцінки («двійки») за результатами захисту практики здобувач вищої освіти має право на повторний захист протягом 4 наступних тижнів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання на економічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

7.6. Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету щорічно.

8. Присвоєння професійної кваліфікації.

За результатами проходження асистентської практики і відповідно до обов'язкової частини освітньо-наукової програми здобувачеві може бути присвоєна професійна кваліфікація «Викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник».

Рішення щодо виконання здобувачем освіти встановлених у цьому положенні вимог для присвоєння професійної кваліфікації ухвалюється окремим рішенням екзаменаційної комісії під час підсумкової атестації. Рішення екзаменаційної комісії щодо відмови у присвоєнні здобувачеві освіти професійної кваліфікації є остаточним і може бути переглянуте тільки у випадку вчинених комісією порушень.

За обов'язковою частиною програми здобувачу може бути присвоєна професійна кваліфікація «Викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник».

Власник професійної кваліфікації «Викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник» повинен володіти професійними компетентностями, що забезпечують виконання не менш як двох третин переліку професійних завдань і обов'язків викладача закладу вищої освіти, тобто, повинен виконувати комплекс професійних завдань і обов'язків, пов'язаних з освітньою, науковою, методичною, організаційною та виховною діяльністю у закладі вищої освіти, та саморозвитком, а саме:

Викладання, консультування та керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти.

1. Обирати та застосовувати методи, технології та засоби (у т. ч. цифрові) викладання.

2. Організовувати індивідуальну та групову роботу здобувачів вищої освіти.

3. Залучати здобувачів вищої освіти до активної участі в освітньому процесі.

4. Враховувати принципи інклюзивності у вищій освіті.

5. Визначати освітні потреби здобувачів вищої освіти.
6. Обирати методи, технології та засоби (у т. ч. цифрові) консультування.
7. Організовувати індивідуальні та групові консультації здобувачів вищої освіти.
8. Надавати рекомендації щодо навчання.
9. Розробляти план практичної підготовки.
10. Контролювати виконання плану практичної підготовки.
- Оцінювання результатів навчання.*
11. Організовувати оцінювання результатів навчання.
12. Проводити контрольні заходи, атестацію та вступні випробування.
13. Визначати рівень досягнень результатів навчання.
14. Аналізувати та обґрунтовувати результати оцінювання.
15. Обирати форми зворотного зв'язку.
16. Надавати рекомендації за результатами оцінювання.
- Створення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.*
17. Упорядковувати зміст навчально-методичних матеріалів.
18. Створювати навчально-методичні матеріали (у т. ч. з використанням цифрових засобів).
19. Аналізувати та обґрунтовувати результати оцінювання.
20. Обирати форми зворотного зв'язку.
21. Надавати рекомендації за результатами оцінювання.
- Організація і участь в заходах (освітніх, наукових, методичних, профорієнтаційних, культурно-мистецьких, спортивних).*
22. Розробляти матеріали до заходів.
- Професійний розвиток.*
23. Визначати потреби власного професійного розвитку.
24. Реалізовувати власний професійний розвиток.

Рекомендованим мінімальним переліком професійних завдань і обов'язків може бути:

Викладання, консультування та керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти.

1. Обирати та застосовувати методи, технології та засоби (у т. ч. цифрові) викладання.
2. Організовувати індивідуальну та групову роботу здобувачів вищої освіти.
3. Залучати здобувачів вищої освіти до активної участі в освітньому процесі.
4. Враховувати принципи інклюзивності у вищій освіті.
5. Визначати освітні потреби здобувачів вищої освіти.
6. Обирати методи, технології та засоби (у т. ч. цифрові) консультування.
7. Надавати рекомендації щодо навчання.
8. Розробляти план практичної підготовки.
9. Контролювати виконання плану практичної підготовки.
- Оцінювання результатів навчання.*
10. Організовувати оцінювання результатів навчання.
11. Обирати форми зворотного зв'язку.

12. Надавати рекомендації за результатами оцінювання.

Створення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

13. Створювати навчально-методичні матеріали (у т. ч. з використанням цифрових засобів).

14. Аналізувати та обґрунтовувати результати оцінювання.

Організація і участь в заходах (освітніх, наукових, методичних, профорієнтаційних, культурно-мистецьких, спортивних).

15. Розробляти матеріали до заходів.

Професійний розвиток.

16. Реалізовувати власний професійний розвиток.

До складу екзаменаційної комісії входить принаймні один член, який має досвід діяльності, яка передбачає наявність професійної кваліфікації «Викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник», або виконує управлінські функції щодо працівників які виконують діяльність, що передбачає наявність такої професійної кваліфікації і при цьому він є представником роботодавців (із числа підприємств, установ або організацій, що здійснюють діяльність за профілем відповідної професійної кваліфікації).

Присвоєння професійної кваліфікації «Викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник» ухвалюється за обов'язкової присутності члена екзаменаційної комісії із числа роботодавців консенсусом усіх присутніх членів екзаменаційної комісії за таких умов:

1. Успішне оволодіння фаховими компетентностями та результатами навчання обов'язкових дисциплін ОК.12 «Педагогіка вищої школи та педагогічна майстерність викладача», ОК.13 «Методика викладання економічних дисциплін у закладах вищої освіти» та ОК.15 «Психологія вищої школи» не нижче 75 балів.
2. Захист кваліфікаційної роботи магістра (ОК.19) з оцінкою не нижче 75 балів.
3. Проходження виробничої практики: асистентської (ОК.18) та науково-дослідної (ОК.17), обсягом не менше 6 кредитів ЄКТС кожна, з оцінкою не нижче 75 балів.

Отриманий під час виробничої практики (асистентської та науково-дослідної) практичний досвід має підтверджуватися звітом з практики, засвідченими керівником бази практики, із зазначенням виду, дати та тривалості виконання переліку професійних завдань та обов'язків. Звіт з практики має підтверджувати успішне виконання практикантом не менш як двох третин переліку професійних завдань та обов'язків, якими має володіти власник професійної кваліфікації «Викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник».

9. Структура та оформлення звіту з асистентської практики.

9.1. Основним документом, що свідчить про виконання здобувачем вищої освіти програми асистентської практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента-практиканта, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданнями практики. При цьому увага має приділятися виявленню не лише позитивних, а й негативних ситуацій, труднощів, що виникали

під час практики.

9.2. *Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:*

I. Титульна сторінка звіту (зразок оформлення – **додаток 5**).

II. Попередня відомість оцінювання результатів асистентської практики (зразок оформлення – **додаток 8**).

III. Зміст звіту із зазначенням сторінок.

IV. Характеристика й оцінка роботи студента на практиці.

4.1. Стислий опис виконаних функцій і завдань.

4.2. Оцінка рівня сформованих компетентностей.

4.3. Оцінка професійної поведінки здобувача (відповідальність, ініціативність, комунікабельність тощо).

4.4. Рекомендацію щодо присвоєння професійної кваліфікації.

Ця характеристика підписується керівником практики від бази практики та засвідчується печаткою (за наявності) і є формою проміжного (поточного) оцінювання практичного досвіду, набутого здобувачем на робочому місці.

V. Індивідуальний графік практики, розроблений згідно з п. 5 та **додатком 2** даного Положення.

VI. Стислий аналіз науково-інформаційних джерел, використаних при підготовці занять під час практики.

VII. Зміст лекційних та семінарських (практичних) занять.

7.1. План-проспект кожного лекційного заняття (зразок – **додаток 9**).

7.2. Конспект кожної лекції.

7.3. Наочний матеріал для лекції.

7.4. План кожного семінарського (практичного) заняття.

7.5. Методика проведення семінарського заняття.

7.6. Тести, розрахункові та ситуаційні завдання.

7.7. Аналіз перевірки знань та успішності студентів.

VIII. Аналіз методів відповідної дисципліни, що були застосовані при поясненні тематичного матеріалу.

IX. Аналіз методів викладання, що застосовувалися під час практики.

X. Місце та роль дисципліни у процесі підготовки фахівця за даною освітньою програмою.

10.1. Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 70 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman Сур, розмір – 14, інтервал – 1,5. Береги: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1 см). Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку.

10.2. До звіту обов'язково додається список використаних наукових та нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу, використаного для підготовки занять та наочного матеріалу. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені в інструктивних матеріалах факультету, наскрізній та відповідних робочих програмах практики, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з асистентської практики.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Графік

проведення лекційних, семінарських (практичних) занять здобувачем освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 051 «Економіка» ОНП «Економіка та економічна політика» денної форми навчання економічного факультету у 202_ – 202_ навчальному році

(Прізвище, ім'я та по батькові студента)

№ п/п	Число, місяць, рік	№ пари за розкладом (години початку та закінчення пари) та № аудиторії	Курс, освітня програма, факультет, ЗВО, де проводиться заняття	Назва дисципліни	Вид заняття	Тема заняття	ПБ безпосереднього керівника практики від кафедри

* Складається для кожного студента окремо у двох примірниках (1 прим. – для безпосереднього керівника, 1 прим. – відповідальному за практику від кафедри).

Узгоджено:

дата

Відповідальний за практику від кафедри
науковий ступінь, вчене звання

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Безпосередній керівник практики
науковий ступінь, вчене звання

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Індивідуальний графік асистентської практики
здобувача освітнього ступеня «Магістр»
спеціальності 051 «Економіка»
ОНП «Економіка та економічна політика» денної форми навчання
економічного факультету у 202_ – 202_ навчальному році**

(Прізвище, ім'я та по батькові студента)

Завдання за планом	Рік, місяць, число	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника та керівника від кафедри
1. Розробка індивідуального графіку проходження практики. Узгодження його з науковим керівником			
2. Вибір курсу для проведення лекційних та семінарських (практичних) занять			
3. Відвідування лекції наукового керівника			
4. Відвідування семінарського (практичного) заняття			
5. Розробка плану проспекту лекції та узгодження з науковим керівником			
6. Розробка плану проспекту семінарського (практичного) заняття та узгодження з науковим керівником			
7. Розробка завдань для самостійної роботи студентів при роботі з матеріалом курсу та узгодження з науковим керівником			
8. Проведення лекційного заняття на тему _____ для студентів _____			
9. Проведення лекційного заняття на тему _____ для студентів _____			

10. Проведення семінарського (практичного) заняття на тему _____ для студентів _____			
11. Проведення семінарського (практичного) заняття на тему _____ для студентів _____			
12. Проведення консультації для студентів			
13. Відвідування лекції студента практиканта ____, проведеного для студентів _____			
14. Підготовка рецензії на проведене заняття студентом практикантом ____, проведеного для студентів _____			
15. Відвідування практичного заняття студента практиканта ____, проведеного для студентів _____			
16. Підготовка рецензії на проведене заняття студентом практикантом ____, проведеного для студентів _____			
17. Оформлення звіту з практики			

Узгоджено:

дата

Відповідальний за практику від кафедри
науковий ступінь, вчене звання

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Безпосередній керівник практики
науковий ступінь, вчене звання

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Анкета № 1

аналізу проходження асистентської практики
здобувачем освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 051 «Економіка»
ОНП «Економіка та економічна політика» денної форми навчання
економічного факультету у 202_ – 202_ навчальному році

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача-практиканта)

(назва дисципліни)

(за кожним показником виставляється бал від 0 до 5)

Дата проведення лекційного заняття: _____

Назва показника	Кількість балів
1. План лекції, логіка викладання матеріалу курсу	
2. Рівномірність групування матеріалу за пунктами плану	
3. Зміст лекції, вміння узагальнити матеріал, сформулювати висновки	
4. Насиченість лекції фактологічними даними, їх аналізом, використання наочного матеріалу	
5. Використання технічних засобів навчання	
6. Ілюстративність та доведеність тенденцій економічних процесів їх узагальнення	
7. Посилання на джерела	
8. Рівень зацікавленості аудиторії матеріалом, що викладався, зворотній зв'язок з аудиторією	
9. Мова лектора, темп викладання	
10. Зовнішній вигляд та поведінка лектора	
Рейтингова оцінка педагогічної майстерності	(сума балів)

Анкета № 2

аналізу проходження асистентської практики
здобувачем освітнього ступеня «Магістр»
спеціальності 051 «Економіка»

ОНП «Економіка та економічна політика» денної форми навчання
економічного факультету у 202_ – 202_ навчальному році

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача-практиканта)

(назва дисципліни)

(за кожним показником виставляється бал від 0 до 5)

Дата проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття:

Назва показника	Кількість балів
1. План семінарського заняття	
2. Наявність тестів, розрахункових, ситуаційних завдань	
3. Вміння застосовувати активні методики, метод проблемних ситуацій	
4. Посилання на джерела	
5. Рівень зацікавленості аудиторії на семінарському занятті	
6. Рівень активності студентів	
7. Вміння перевірити та оцінити самостійну роботу студентів	
8. Вміння підвести підсумки семінарського заняття	
9. Зовнішній вигляд, мова та поведінка магістра	
Рейтингова оцінка педагогічної майстерності	(сума балів)

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

Економічний факультет

Кафедра економічної теорії, макро- і мікроекономіки

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

здобувачем освітнього ступеня «Магістр»

спеціальності 051 «Економіка» ОНП «Економіка та економічна політика»
денної форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з «__» _____ по «__» _____ 202__р.

База практики _____

Відповідальний за практику від кафедри

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

Прізвище, ім'я, по батькові

Безпосередній керівник практики

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

Прізвище, ім'я, по батькові

Київ-202__р.

Додаток 6

Рекомендації щодо структури текстової частини звіту відповідального за асистентську практику від кафедри

ЗВІТ

**про проходження асистентської практики
здобувачами освітнього ступеня «Магістр» II року денної форми навчання
спеціальності 051 «Економіка» ОНП «Економіка та економічна політика»
економічного факультету**

Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Відповідно до навчального плану економічного факультету на 202__/202__ навчальний рік по кафедрі економічної теорії, макро- і мікроекономіки було проведено асистентську практику здобувачів освітнього ступеня «Магістр» II року денної форми навчання спеціальності 051 «Економіка» ОНП «Економіка та економічна політика» з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

1. *Бази практики:*

- для проходження асистентської практики здобувачі вищої освіти були направлені на наступні об'єкти:

- на кафедру економічної теорії, макро- і мікроекономіки економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка (03022, м. Київ, вул. Васильківська, 90 а) – _____ студенти.

(назва бази практики)

(кількість здобувачів)

(назва бази практики)

(кількість здобувачів)

2. *Керівництво практикою:*

- обов'язки відповідального за організацію асистентської практики від кафедри _____ на _____ громадських _____ засадах _____ виконує _____

(посада, ПІБ)

- безпосередні керівники:

(посада, ПІБ)

(кількість здобувачів)

3. *Дати проведення:*

- настановчі збори проведені кафедрою «__» _____ 202__ р.
- звітна конференція проведена кафедрою «__» _____ 202__ р.

4. *Склад комісії із захисту практики.*

Для захисту звітів з практики кафедрою економічної теорії, макро- і мікроекономіки було створено комісію у такому складі:

(посада, ПІБ)

5. *Основні:*

- види робіт, що провели здобувачі вищої освіти під час проходження практики згідно з метою та завданнями даного виду практики:

бібліографічний огляд літератури, збір і обробка фактичного та статистичного матеріалу, складання плану-проспекту лекцій та семінарських (практичних) занять, написання тексту лекцій, розробка методичного забезпечення (кейси, тести, задачі, ділові ігри, ситуаційні вправи та ін.), підготовка завдань для самостійної роботи, отримання навичок по запровадженню інтерактивних методів навчання та оцінювання знань студентів, оформлення звіту;

- дисципліни, з яких здобувачами вищої освіти були прочитані лекції та проведені семінарські (практичні) заняття _____.

6. *Звітна документація*, яку подали здобувачі вищої освіти за результатами проходження практики згідно з робочою програмою та вимогами факультету (індивідуальний графік проходження практики, графік проведення занять, плани-проспекти двох лекцій та двох семінарських (практичних) занять, розроблені завдання для студентів (тести, задачі, кейси, проблемні питання, ситуаційні вправи), заповнені анкети, відгук керівника).

7. *Результати захисту практики:*

- оцінки:

«відмінно» - _____

«добре» - _____

«задовільно» - _____

«незадовільно» - _____

не з'явилися _____ (в тому числі з поважних причин _____), зокрема _____).

(пояснення кожної причини неявки із зазначенням ППБ здобувача та вирішення проблеми)

Захист звітів з практики для здобувачів вищої освіти, які не з'явилися на практику вчасно призначений на _____.

- здобувачі ОС «Магістр», які були особливо відмічені комісією:

(ППБ здобувача)

(ППБ наукового керівника)

(тема лекції/сем. заняття)

(коротко що зроблено)

8. Рекомендації на присвоєння професійної кваліфікації «Викладач закладу вищої освіти – педагогічний працівник» отримали - _____

9. Недоліки в організації, проведенні та захисті практики _____

10. Висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності даного виду практики по кафедрі (факультету).

Завідувач кафедри

(П)

Відповідальний за асистентську практику
від кафедри _____

(П)

« ____ » _____ 202_р.

Звіти подаються у двох примірниках керівнику-організатору практик факультету (не пізніше ніж через 7 календарних днів після проведення звітної конференції з практики).

Критерії оцінювання результатів практики

Оцінка проходження асистентської практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією важливих положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача вищої освіти, набутих на асистентській практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою і за національною (чотирибальною) шкалою оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки у національну (чотирибальну) оцінку здійснюється за шкалою:

- «незадовільно» – до 59 балів;
- «задовільно» – від 60 до 74 балів;
- «добре» – від 75 до 89 балів;
- «відмінно» – від 90 до 100 балів.

Складовою загальної суми балів захисту звіту про практику є:

1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;

2) бали безпосередньо за захист звіту про практику (із застосуванням коефіцієнту x2).

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за асистентську практику, наведена нижче.

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Коефіцієнт поправки	Максимальна кількість балів
1.	План-проспект лекційного заняття	0-5-10	1	10
2.	План семінарського (практичного) заняття	0-5-10	1	10
3.	Конспект лекції	0-5-10	1	10
4.	Методика проведення семінарського заняття	0-5-10	1	10
5.	Тести, розрахункові та ситуаційні завдання	0-5-10	1	10
6.	Наочний матеріал	0-5-10	1	10
7.	Місце та роль дисципліни у процесі підготовки фахівця з даної спеціальності	0-5-10	1	10
8.	Оформлення звіту	0-5-10	1	10
9.	Захист звіту про практику	0-5-10	2	20
Загальна максимальна сума балів				100

Шкалу балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за асистентську практику, покладено в основу попередньої відомості оцінювання результатів асистентської практики (додаток 8).

Під час захисту звіту з практики комісія уважно розглядає зміст звіту, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем вищої освіти викладених у змісті звіту з практики положень. Виставлена загальна сума балів та оцінка за національною шкалою заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. Найвища якість розділу звіту (оцінюється максимально в 10 балів) повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення матеріалу, який використовувався при проведенні здобувачем вищої освіти занять та під час опрацювання відповідного розділу;

2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75 % додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;

4) високі оцінки за результатами анкетування.

II. Посередня якість розділу звіту (оцінюється в 5 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75 % охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75 % необхідних додатків);

3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;

4) середні оцінки за результатами анкетування.

III. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 0 балів;

2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50 % охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50 % необхідних додатків);

4) недостовірність поданої у звіті інформації;

5) незадовільні оцінки за результатами анкетування.

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного матеріалу;

3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи науково-педагогічних кадрів.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 5 балів, якщо:

1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну чи розкриття змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 10 балів;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, використання різних типів шрифту, відсутність вирівнювання тексту по ширині, невідповідне вимогам оформлення таблиць, рисунків та наукових джерел) (мінус 10 балів);

- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);

- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна здобувача вищої освіти під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразове порушення індивідуального графіку практики та відсутність без поважних причин на занятті у встановлений час або систематичні запізнення (мінус 5 балів за кожні факт порушення);

- за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);

- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків складає 0 балів. Здобувач вищої освіти, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Попередня відомість
оцінювання результатів асистентської практики
здобувача освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 051 «Економіка»
ОНП «Економіка та економічна політика» денної форми навчання економічного
факультету у 202_– 202_ н. р.

прізвище ім'я та по батькові

Термін подання готового звіту на кафедру – «__» – «__» _____ 202_ р.

Термін проведення захисту звіту з практики – «__» – «__» _____ 202_ р., 14-00. ауд. 607.

№ п/п	Назва розділу звіту	Кількість балів (коефіцієнт)		Відповідальний (прізвище)	Підпис
1.	План-проспект лекційного заняття	0-10 балів (K1)		Безпосередній керівник практики від кафедри (_____)	
2.	План семінарського (практичного) заняття	0-10 балів (K1)		Безпосередній керівник практики від кафедри (_____)	
3.	Конспект лекції	0-10 балів (K1)		Безпосередній керівник практики від кафедри (_____)	
4.	Методика проведення семінарського заняття	0-10 балів (K1)		Безпосередній керівник практики від кафедри (_____)	
5.	Тести, розрахункові та ситуаційні завдання	0-10 балів (K1)		Безпосередній керівник практики від кафедри (_____)	
6.	Наочний матеріал	0-10 балів (K1)		Безпосередній керівник практики від кафедри (_____)	
7.	Місце та роль дисципліни у процесі підготовки фахівця з даної спеціальності	0-10 балів (K1)		Безпосередній керівник практики від кафедри (_____)	
8.	Оформлення результатів звіту	0-10 балів (K1)		Відповідальний за практику від кафедри (_____)	
9.	Максимальна сума	80 балів		Комісія	
10.	Захист звіту з практики (макс. сума балів 20)	0-10 балів (K2)		Комісія	
11.	Загальна сума балів (макс. сума балів 100)			Комісія	
12.	Оцінка			Комісія	

Голова комісії із захисту звіту _____ (_____)

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Член комісії із захисту звіту _____ (_____)

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Член комісії із захисту звіту _____ (_____)

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Рекомендації до змісту та оформлення плану-проспекту лекції

З метою проведення лекційних та семінарських (практичних) занять в межах асистентської практики здобувачі освітнього ступеня «Магістр» додають до звіту розроблені плани-проспекти цих занять, тобто реферативне викладення розміщених у логічному порядку питань, за якими надалі буде систематизуватися увесь зібраний фактичний матеріал. Доцільність складання плану-проспекту визначається тим, що шляхом систематичного включення все нових і нових даних його можна довести до заключної структурно-фактологічної схеми – конспекту відповідного заняття.

Структурні елементи плану-проспекту:

- Назва дисципліни.
- Назва теми.
- Кількість навчальних годин.
- Тип викладення.
- Мета.
- Завдання (формулюються з використанням слів: розкрити, з'ясувати, висвітлити, охарактеризувати тощо).
- Розгорнутий план (за пунктами розкриття подається в конспекті ґрунтовно).
- Перелік термінів (їх визначення подається у конспекті заняття).
- Питання для самостійного опрацювання.
- Рекомендований перелік джерел.
- Наочний матеріал до теми (зазначається, що саме буде ілюструвати завдання теми, а самі формули, рисунки, таблиці подаються в конспекті заняття).

Зразок

План-проспект лекційного заняття

Назва дисципліни: Інформаційна економіка.

Тема лекції: «Важливі етапи розвитку теорії інформаційної економіки в кінці XX – на початку XXI сторіччя».

Кількість навчальних годин:

лекційне заняття – 2 год., семінарське заняття – 2 год., самостійна робота студента – 4 год.

Тип викладання: інформаційно-традиційний (презентація Microsoft PowerPoint на тему «Важливі етапи розвитку теорії інформаційної економіки в кінці XX – на початку XXI сторіччя») з елементами проблемно-орієнтованого.

Мета лекції: формування у студентів ґрунтовних знань щодо основних етапів розвитку теорії інформаційної економіки в кінці XX – на початку XXI сторіччя.

Завдання:

- показати логіку й закономірності еволюції теорій інформаційної економіки на різних її етапах;
- розкрити її зміст на першому етапі як «Інформаційної економіки» (Реймерс М., Махлуп Ф., Порат М.);
- висвітлити особливості другого етапу як «Інформаціональної економіки» (Кастельс М.);
- охарактеризувати методологічні особливості «Інформаціологічної економіки» (Мунтіян В.).

Розгорнутий план лекційного заняття:

1. Еволюція теорій інформаційної економіки.

1.1. Підходи до періодизації інформаційної економіки.

1.2. Зміст «Інформаційної економіки». Реймерс М., Махлуп Ф., Порат М.

1.3. Характерні риси парадигми інформаціональної та глобальної економіки М. Кастельса.

2. Інформаціологічний підхід до вивчення інформаційної економіки.

2.1. Вчення про «інформаціологію» І.Й. Юзвішина.

2.2. Інформаціологізм як сутність «інформаціологічної економіки».

2.3. Теорія «інформаціологічної економіки» В. Мунтіяна.

2.4. Суперечливість методології інформаціогенної моделі економіки.

Перелік термінів: глобальна економіка, закон збереження інформації, знання, інформаційна економіка, інформаційне суспільство, інформаційно-технологічна революція, інформаціологічна економіка, інформаціологія, інформаціон, інформаціональна економіка, інформація, мережне суспільство, теорія інформаційної економіки.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Махлуп Ф. та його вплив на розвиток теорії інформаційної економіки.

2. Порат М. та його вплив на розвиток теорії інформаційної економіки.

3. Кастельс М. та його вплив на розвиток теорії інформаційної економіки.

4. Мунтіян В. та його вплив на розвиток теорії інформаційної економіки.

Рекомендована література:1. Базилевич В.Д., Ігнатюк А.І., Гражевська Н.І. Парадигмальні зрушення в економічній теорії ХХІ ст. *Вища школа*. 2018. № 2. С. 101-125.

2. Базилевич В.Д., Ільїн В.В. Метафізика економіки. Київ : Знання, 2007. 718 с.

3. Брижко В.М. Інформаційне суспільство: людина, її права, інформація, інформатика, інформатизація, телекомунікації, інтелектуальна власність, ліцензування, сертифікація, економіка, ринок, юриспруденція. Київ : Інтеграл, 2002. 220 с.

4. Гражевська Н.І. Еволюція сучасних економічних систем : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 287 с.

5. Економічна теорія. Політекономія : підручник / В.Д. Базилевич, В.М. Попов, К.С. Базилевич, Н.І. Гражевська; за ред. В.Д. Базилевича. 8-ме вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2012. 702 с.
6. Історія економіки та економічної думки: підручник / за ред. В.Д. Базилевича ; Київ. нац. ун-т. імені Тараса Шевченка. Київ : Знання, 2018. 775 с. (Класичний університетський підручник).
7. Лепейко Т.І., Мазоренко О.В. Основи інформаційної економіки: навч. посіб. Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. 136 с.
8. Маслов А.О. Інформаційна економіка: становлення, структура та теоретичне осмислення : монографія. Київ : Аграр Медіа Груп, 2012. 432 с.
9. Маслов А.О. Інформаційна економіка : становлення, структура та теоретичне осмислення: монографія. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : ВПЦ, 2016. 512 с.
10. Маслов А.О. Інформаційно-знаннєва економіка : підручник. Київ : ВПЦ, 2016. 463 с.
11. Маслов А.О. Інформаційно-знаннєва економіка : підручник. 2-ге вид., випр. і доповн. Київ : ВПЦ, 2021. 559 с.
12. Осецький В.Л., Маслов А.О. Ціннісні орієнтири європейської економічної інтеграції для України. *Теоретичні та прикладні питання економіки*. Зб. наук. праць. Вип. 1 (34) / за заг. ред. Ю.І. Єханурова, Г.М. Филюк. Київ: ТОВ «ЦП «КОМПРИНТ», 2017. С. 44-52.
13. Палеха Ю.І., Горбань Ю.І. Інформаційний бізнес : підручник. Київ : Ліра-К, 2015. 492 с.
14. Пархоменко О.В. Інформація і знання – основа прогресу : монографія. Київ : УкрІНТЕІ, 2016. 330 с.
15. Решетило В.П., Наумов М.С., Федотова Ю.В. Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки : монографія. Харків : ХНУМГ, 2014. 275 с.
16. Старостіна А., Осецький В., Кравченко В. Оцінка результатів наукової діяльності в класичних університетах підприємницького типу в умовах євроінтеграції. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія: «Економіка»*. 2018. № 4 (199). С. 35-45.
17. Тищенко В.Ф. Економіка знань як актуальна основа сучасного розвитку України та її регіонів : монографія. Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. 272 с.
18. Фондовий ринок : підручник : у 2-х кн. / за ред. В.Д. Базилевича. Київ : Знання, 2015, 2016. Кн.1. 621 с.; Кн.2. 686 с.
19. Фондовий ринок : практикум : навч. посіб. / В.Д.Базилевич, В.М.Шелудько, В.В.Вірченко та ін. ; за ред.. В.Д.Базилевича ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Знання, 2017. 718 с.
20. Чухно А.А., Леоненко П.М., Юхименко П.І. Інституціонально-інформаційна економіка : підручник ; за ред. акад. НАН України А.А. Чухна. Київ : Знання, 2010. 687 с.
21. Шкарлет С.М. Інформаційна економіка : методи, моделі та технологія формування: монографія. Чернігів : ЧНТУ, 2014. 288 с.

22. Aksom H., Zhylinska O., Gaidai T. Can institutional theory be refuted, replaced or modified? *International Journal of Organizational Analysis*. 2020. Vol. 28. No. 1. P. 135-159. (Scopus).
23. Artyukh T., Kupalova G., Bazylevych V., Hryhorenko I., Ternova A. Improving a procedure for determining the assay of gold in a precious alloy of different composition using a touchstone. *Восточно-европейский журнал передовых технологий*. 2019. No 2/12 (98). С.6-19. (Scopus)
24. Kraus N., Kraus K., Maslov A. Theoretical and methodological knowledge of the information economy under the prism of innovation and digitization. *Advances in Economics, Business and Management Research*. Atlantis Press. Vol. 105. 2019. P. 80-85. URL : <https://dx.doi.org/10.2991/iscde-19.2019.15/> Date accessed: 10 oct. 2021. (Web of Science)
25. Maslov A., Spasiv N., Bezzubko B., Lazebnyk J., Nich T., Ternova L. Spatial Optimization of Regional Social Infrastructure Facilities. *International Journal of Innovative Technology and Exploring Engineering*. Vol. 9, Issue-1, November, 2019. P. 3929-3932. URL: <https://www.ijitee.org/wp-content/uploads/papers/v9i1/A4993119119.pdf>/ Date accessed: 10 oct. 2021. (Scopus)

Наочний (ілюстративний матеріал до теми): аналітичні таблиці, рисунки, формули, презентація Microsoft PowerPoint.