

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА**

**Юридичний факультет  
Кафедра міжнародного і європейського права**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
до проходження аспірантської практики для підготовки  
здобувачів третього освітньо-наукового рівня вищої освіти  
спеціальності 293 «Міжнародне право»**

**Харків**

**2020**

Укладачі: Сироїд Т.Л., завідувач кафедри міжнародного і європейського права, доктор юридичних наук, професор; Гавриленко О.А., професор кафедри міжнародного і європейського права, доктор юридичних наук, професор.

Схвалено на засіданні кафедри міжнародного і європейського права

Протокол від 27 серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри міжнародного і європейського права

\_\_\_\_\_ (Т. Л. Сироїд)

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП .....</b>	<b>4</b>
<b>1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
1.1 Мета аспірантської практики.....	5
1.2 Основне завдання аспірантської практики.....	5
1.3 Вимоги до знань та умінь.....	6
<b>2 ОРГАНІЗАЦІЯ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>7</b>
2.1 Бази практики.....	7
2.2 Обов'язки аспірантів та керівників практики .....	7
<b>3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
3.1 Зміст практики .....	10
3.2 Методичні рекомендації аспірантам до проходження аспірантської практики .....	11
3.3 Індивідуальні завдання.....	12
3.4 Документи та звітність за підсумками практики.....	12
3.4.1 Щоденник практики .....	12
3.4.2 Структура звіту про практику та вимоги до його складових .....	13
<b>4 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ .....</b>	<b>15</b>
4.1 Підведення підсумків практики .....	15
4.2 Оцінювання результатів практики.....	15
<b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....</b>	<b>19</b>
<b>ДОДАТКИ .....</b>	<b>30</b>

## ВСТУП

Аспірантська практика є складовою частиною освітнього процесу, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Вона забезпечує поєднання теоретичної підготовки майбутніх фахівців з міжнародного права з їхньою практичною діяльністю у вищому навчальному закладі, сприяє формуванню творчого відношення майбутнього спеціаліста до освітньо-наукової діяльності, визначає ступінь його професійної здатності та рівень педагогічних навичок.

У процесі проходження практики аспірант має можливість безпосередньо спостерігати роботу своїх старших колег – майстрів своєї справи, адже їхній досвід роботи має величезне значення для формування особистості майбутнього викладача.

Формування і вдосконалення професійних умінь і навичок – процес, що триває протягом усього періоду навчання у вищому навчальному закладі, а потім у перебігу самостійної професійної діяльності.

Аспірантська практика здобувачів третього освітньо-наукового рівня вищої освіти спеціальності 293 «Міжнародне право» юридичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна посідає важливе місце в системі професійної підготовки як органічна частина навчального процесу. Під час практики аспіранти вчаться самостійно і творчо застосовувати теоретичні знання, через особистий досвід оволодівають уміннями й формують навички виховної і управлінської роботи.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу – доктор філософії, відноситься посада викладача вищого навчального закладу. Реалізація виробничих функцій фахівця у навчальному процесі вищого закладу освіти вимагатиме від випускника відповідних теоретичних знань, практичних умінь і навичок.

Аспірантська практика зі спеціальності 293 «Міжнародне право» проводиться для осіб, що навчаються в аспірантурі, у відповідності з навчальним планом у IV семестрі, тривалість практики – 2 тижні, 150 год., 5 кредитів.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993; Положенням про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, введеним у дію наказом ректора № 0202-1/155 від 21.04.2017 р.

Відповідно до державних вимог щодо змісту й рівня професійної підготовки випускника аспірантури здобувач повинен:

- демонструвати системний науковий світогляд, уміння креативно мислити, формулювати висновки і розробляти рекомендації, пропонувати неординарні підходи з використанням новітніх технологій у розв'язанні поставлених завдань;

- знати систему національного та міжнародного права, методи і зміст

правового регулювання у різних галузях національного та міжнародного права;

- узагальнювати, критично мислити й аналізувати явища та проблеми, які вивчаються, проявляти гнучкість у прийнятті рішень на основі логічних аргументів та перевірених фактів в умовах обмеженого часу і ресурсів на засадах загальнонаукової методології.

- знати основні юридичні школи, що склалися у сфері наукових досліджень за спеціальністю 293 «Міжнародне право»;

- демонструвати лідерські якості, навички міжособистісної взаємодії, вміння працювати в команді дослідників, ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях, дотримуючись принципів наукової етики;

- знати юридичну (у т.ч. міжнародну судову) практику;

- застосовувати на постійній основі деонтологічні правила і керівні принципи наукових досліджень в галузі права з урахуванням таких аспектів, як необхідність дотримання авторських прав, недоторканності приватного життя, професійної таємниці та належних дослідницьких практик тощо;

- опрацьовувати, аналізувати і синтезувати великі обсяги даних;

- правильно інтерпретувати нові факти, що з'являються у відповідній галузі юридичної науки і практики;

- здійснювати наукові дослідження з міжнародно-правової тематики;

- застосовувати наукові розробки, наукову, педагогічну, навчально-методичну практику на заняттях з юридичних дисциплін; ефективно застосовувати методи, засоби, прийоми педагогічного впливу, методики виховання і викладання юридичних дисциплін.

У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу аспірантської практики, форм та методів контролю, рекомендованої літератури, а також додатки з прикладами документів практики.

Педагогічний компонент проходження аспірантської практики полягає у формуванні особистості майбутнього викладача вищої школи, застосуванні теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєння педагогічних умінь, набуття, вивчення та аналіз викладацького досвіду.

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Практиканти впродовж практики ознайомлюються з навчальним планом, робочими та навчальними програмами курсів, тематикою і планами лекцій, практичних та семінарських занять, рекомендованою літературою, методичними матеріалами до виконання семінарських і практичних занять, засобами діагностики навчальних досягнень студентів, відвідують заняття провідного викладача курсу.

**1.1 Мета аспірантської практики:** поглибити теоретичні знання про навчально-виховний процес в освітній установі, ознайомитись з основами аспірантської роботи у навчальному закладі, навчальною та навчально-методичною роботою; набути професійних аспірантських умінь і навичок з підготовки та проведення лекцій, семінарських і практичних занять, розробки методичного забезпечення, опанувати сучасні методики викладання юридичних

дисциплін.

**1.2 Основне завдання аспірантської практики:** сформувати у аспірантів спеціальності 293 «Міжнародне право» систему необхідних дидактичних умінь та навичок аспірантської підготовки, особистісно-індивідуального стилю поведінки та діяльності, необхідних для майбутньої професії в оптимально наближених до роботи педагога умовах. Саме аспірантська практика дає змогу пізнати та випробувати себе у ролі педагога, переконатися у своїй психологічній готовності до викладацької роботи, поглибити психолого-педагогічні знання, збагатити та скорегувати особисті педагогічні погляди, позиції, визначити найбільш прийнятні методики викладання.

Завдання практики:

- Ознайомлення та вивчення практикантами основних положень чинного законодавства у сфері освіти та науки;
- ознайомлення практикантів з навчальним планом, програмами навчальних ресурсів, навчально-методичним забезпеченням;
- ознайомлення практикантів з організацією навчально-виховного процесу на кафедрах юридичного факультету;
- відвідування аудиторних занять та консультацій за профілем, що проводяться науковим керівником та провідними викладачами кафедри та вивчення досвіду проведення навчальних занять;
- формування у практикантів умінь та навички самостійного проведення різних видів навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських) з дисциплін за тематикою згідно зі спеціальністю 293 «Міжнародне право»;
- формування навичок самостійної підготовки до проведення занять; роботи в бібліотеці; опрацювання теоретичного матеріалу для підготовки і проведення занять;
- формування у практикантів умінь та навичок застосування сучасних технічних та допоміжних наочних засобів і приладів навчального процесу; проведення під керівництвом фахівця перевірки знань студентів
- закріплення навичок професійної педагогічної підготовки та вміння володіти навиками організації навчально-виховного процесу в вищій школі.

Керівники практики повинні здійснювати індивідуальне консультування практикантів, надавати методичну допомогу у підготовці та проведенні навчальних занять.

### **1.3 Вимоги до знань та умінь:**

У результаті проходження практики здобувач-практикант повинен **знати**:

- сутність процесів навчання й виховання, їхні психолого-аспірантські основи;
- шляхи вдосконалення майстерності викладача, способи самовдосконалення;
- дидактику навчальної дисципліни;
- питання часткових методик за курсом;
- нові технології навчання;
- методи формування навичок самостійної роботи й розвиток

творчих здібностей і логічного мислення студентів;

- наукові основи курсу, історію й методологію відповідної науки.

Практикант повинен **уміти**:

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою аспіранську діяльність;

- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;

- забезпечувати міждисциплінарні зв'язки курсу з іншими дисциплінами;

- розробляти й проводити різні за формою навчання заняття найбільш ефективні при вивченні відповідних тем і розділів програми, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки студентів;

- ясно, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;

- відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;

- аналізувати навчальну й учбово-методичну літературу і використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;

- організовувати навчальну діяльність студентів, управляти нею й оцінювати її результати;

- застосовувати основні методи об'єктивної діагностики знань студентів з предмету, вносити корективи в процес навчання з урахуванням даних діагностики;

- володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;

- створювати й підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;

- розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотній зв'язок.

Практикант повинен мати уявлення:

- про зв'язки предмета з майбутньою професійною діяльністю;

- про методичні аспекти предмета в цілому, окремих тем і понять;

- про методи й прийоми складання завдань, кейсів, вправ, тестів з різних тем;

- про можливості застосування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, мережі «Інтернет» в навчальному процесі.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Бази практики**

Аспірантська практика студентів Університету проводиться на базах практики, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівців.

Базами практики можуть бути кафедра міжнародного і європейського права юридичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, інші кафедри юридичного факультету.

Безпосередніми керівниками аспірантської практики є викладачі кафедри міжнародного і європейського права юридичного факультету.

## 2.2 Обов'язки здобувачів та керівників практики

Здобувачі при проходженні аспірантської практики зобов'язані:

- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити програму практики;
- виконати в повному обсязі програму практики та індивідуальне завдання;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку по місцю проходження практики;
- вивчити правила охорони праці і техніки безпеки на робочих місцях і дотримуватися їх;
- ознайомитися з документацією кафедри (циклової комісії) і викладача навчального закладу (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом викладача, робочими програмами, календарним планом, планами занять та ін.);
- знати вимоги, що ставляться до заповнення документів;
- планувати свою діяльність і відобразити її в індивідуальному графіку;
- відвідувати заняття викладача, проведені ним протягом практики;
- спостерігати за діяльністю викладача й фіксувати результати в щоденнику практики;
- проводити аналіз занять;
- надавати допомогу викладачу:
  - 1) у розробці робочих програм з дисципліни;
  - 2) в оформленні наочності, підготовці кейсів та іншого дидактичного матеріалу;
  - 3) в перевірці залишкових знань, тестів, контрольних завдань студентів,
  - 4) у проведенні атестації студентів;
  - 5) у виконанні доручень кафедри;
  - 6) в організації позааудиторної роботи зі студентами.
- постійно вести щоденник встановленої форми, до якого записувати всі види самостійно виконаних робіт і щоденно й регулярно подавати його керівнику практики для ознайомлення і підпису;
- накопичувати необхідні практичні матеріали і вести написання звіту у відповідності до програми практики;
- по закінченню практики подати на кафедру звіт з практики для рецензування керівником практики;
- захистити звіт з практики у встановлений кафедрою термін.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри. Навчально-методичне керівництво і контроль за організацією практики від факультету здійснює кафедра міжнародного і європейського права.

### ***Відповідальний за проходження практики від факультету:***

- визначає бази проходження практики для здобувачів усіх форм навчання;
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- проводить загальні збори здобувачів, надає інформацію про попередні бази практик, передбачені для її проведення;
- подає попередню інформацію про кількість здобувачів, які



проходитимуть практику;

- розподіляє здобувачів по базах практики;
- ознайомлює керівника від бази практики з програмою практики й узгоджує її проходження;
- разом з керівником практики від бази практики забезпечує високий рівень та якість проведення практики згідно з програмою;
- разом з керівником практики проводить настановну конференцію та інструктаж про порядок проходження практики;
- надає базам список здобувачів, які направляться на практику;
- надає методичну допомогу керівникам практики;
- складає звіт про результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення практики здобувачів і подає його завідуючому кафедрі;
- організовує та проводить загальні збори чи конференцію за результатами практики.

***Керівник практики від кафедри зобов'язаний:***

- у співробітництві з керівником практики від навчального закладу організувати проходження практики здобувачів;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами програм практики;
- провести інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки і створити здобувачам умови безпечної праці на кожному робочому місці;
- ознайомити здобувачів із організацією навчального процесу;
- здійснювати методичне керівництво з виконання здобувачами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну допомогу;
- надати здобувачам-практикантам можливість користуватись кабінетами, бібліотекою, технічно та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів;
- про всі порушення (трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку) повідомляти відповідальному за проходження практики від факультету;
- контролювати ведення щоденників (Додаток Б, В), підготовку звітів;
- після закінчення практики дати оцінку-відгук виконаній студентами роботі, перевірити та затвердити звіт здобувачів (Додаток Г).

У відгуку мають бути відображені результати виконання здобувачем програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику.

## 3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

### 3.1 Зміст практики

Зміст аспірантської практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки зі спеціальності 293 «Міжнародне право».

Важливо складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання. Кожен здобувач отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог.

*Таблиця 3.1 Етапи проходження практики*

№ п/п	Зміст роботи	Тиждень
1.	Узгодження календарного графіку проходження практики.	<b>I тиждень</b>
2.	Ознайомлення з інформаційними ресурсами (бібліотеки, онлайн-бібліотеки, джерельно-бібліографічна база кафедри).	
3.	Ознайомлення з законодавством про вищу освіту, з нормативною базою організації навчального процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна <sup>1</sup> .	
4.	Ознайомлення з кафедрою бази практики. Знайомство з документацією на кафедрі (індивідуальними планами викладача, графіками консультацій викладача тощо).	
5.	Ознайомлення з навчальною та робочою програмою юридичної дисципліни, календарним планом її викладання. Вибір окремої теми курсу для підготовки навчально-методичного комплексу.	
6.	Складання індивідуального графіку проведення та відвідування занять.	
7.	Відвідування занять (лекційних, семінарських) провідних викладачів кафедри (факультету).	<b>II тиждень</b>
8.	Розробка навчально-методичного комплексу з обраної теми курсу.	
9.	Обговорення та узгодження плану і тексту лекцій та практичних (семінарських) занять з керівником практики.	
10.	Підготовка до проведення занять в аудиторії.	
11.	Проведення лекційних та семінарських занять в академічній групі. Аналіз проведених занять.	<b>III-IV тиждень</b>
12.	Відвідування занять інших практикантів, їх обговорення (за наявності такої можливості).	
13.	Оформлення відгуків на відвідувані заняття проведені іншими студентами-практикантами.	
14.	Оформлення документації з практики. Підготовка та здача звіту.	

<sup>1</sup> [https://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study\\_organization](https://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study_organization)

### 3.2 Методичні рекомендації аспірантам до проходження аспірантської практики

Для раціонального використання часу практики складаються календарний графік проходження практики аспірантом-практикантом.

Календарний графік проходження практики погоджується з керівником практики від кафедри протягом перших двох днів після початку практики.

Індивідуальний графік проведення та відвідування занять практикантом складається протягом двох днів з початку проходження практики і затверджується завідувачем кафедри.

Упродовж практики практиканти повинні виконати такі навчальні завдання:

- ознайомитися з навчальною та робочою програмою однієї з дисциплін кафедр бази практики, а також з календарним планом її викладання;
- вивчити досвід роботи педагогів, відвідати заняття (лекційне, семінарське, набути навичок аспірантської взаємодії з усіма учасниками навчально-виховного процесу);
- ознайомитися зі змістом навчальної дисципліни, зокрема підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів;
- оволодіти алгоритмом підготовки до навчального заняття з урахуванням усіх етапів цього процесу: визначити мету навчального заняття, підготувати методичне забезпечення заняття, розробити контрольні питання (питання для дискусій), кейси, практичні та тестові завдання, презентації;
- відвідати лекції та семінарські заняття провідних викладачів кафедри (не менше 2-х лекційних та 2-х семінарських занять);
- підготувати методичну розробку для проведення лекційного/семінарського заняття (див. додаток Д, Е);
- підготувати методичну розробку для проведення поточного контролю в тестовій формі;
- підготувати методичну розробку кейсів до теми навчального курсу.
- за ініціативою практиканта йому надається можливість провести одне лекційне чи семінарське заняття в академічній групі відповідно до графіку навчального процесу та індивідуального графіку проведення і відвідування занять студентом-практикантом, написати самоаналіз проведеного заняття (дивись додаток Ж);
- відвідати заняття (не менше одного лекційного та семінарського), які проводять практиканти, за умови, що на кафедрі аспірантську практику проходять декілька аспірантів одночасно. Після проведення заняття прийняти участь в обговоренні занять та оформити аналіз проведеного заняття за запропонованою схемою (див. додаток Ж);
- підготувати аналіз матеріалів практики та звіт (Додаток А).

#### ***Проведення навчальних занять упродовж практики***

Проведення навчального заняття означає організацію, компонування основних складових (елементів) навчального процесу, що визначають його структуру. Тип, вид, форма, метод та основні етапи проведення навчального заняття передбачають дотримання основних вимог, оскільки ігнорування одного чи кількох компонентів порушує сам процес навчання та знижує його

ефективність.

Проводячи навчальне заняття, практикант:

- визначає навчальну, виховну та розвивальну цілі;
- визначає зміст навчального матеріалу – поняття, факти, явища, теорії, проблеми, які актуальні для життя і діяльності студентів;
- застосовує стимули для розвитку позитивної мотивації навчально-пізнавальної діяльності студентів (емоційна, захоплююча розповідь, психологічно комфортне середовище, визнання значущості особистості студентів);
- організовує навчально-пізнавальну діяльність студентів як вияв активності та власного пошуку, мислення, міжособистісного спілкування, обміну думками, спільного прийняття рішень, використовуючи індивідуальні, групові, парні, інтерактивні форми організації діяльності студентів;
- оцінює кінцеві результати та досягнення, критично аналізує допущені методичні та мовні помилки.

### **3.3 Індивідуальні завдання**

Під час аспірантської практики аспіранти повинні розробити навчально-методичний комплекс з обраної теми навчальної дисципліни, який має включати:

Методичну розробку для проведення лекційного заняття (включно з його презентацією);

Методичну розробку до проведення семінарського заняття (питання для обговорення на семінарі, контрольні питання, тестові завдання, практичні ситуаційні завдання (казуси, кейси) та ключі вирішення завдань тощо).

### **3.4 Документи та звітність за підсумками практики**

Після закінчення практики аспірант зобов'язаний надати кафедрі міжнародного і європейського права наступні документи:

- щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- звіт про виконання програми практики;
- індивідуальне завдання.

#### **3.4.1 Щоденник практики**

Кожен аспірант який направляється для проходження практики від керівника практики кафедри одержує електронний зразок щоденника.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Керівник практики від кафедри у щоденнику надає відгук і оцінює роботу здобувача на практиці.

Щоденник засвідчується підписом керівника практики.

### **3.4.2 Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції.

За структурою звіт складається з:

- 1) титульного аркушу (дивись додаток Б);
- 2) змісту;
- 3) вступу;
- 4) основної частини;
- 5) висновків;
- 6) списку використаних джерел;
- 7) відгуку і зауважень керівника практики на звіт практики. Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази (див. додаток К).

**Зміст звіту** – це план звіту про виконання програми аспірантської практики, згідно з яким вона виконується, що містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, які мають заголовки, зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел.

**Вступ** звіту про виконання програми аспірантської практики повинен віддзеркалювати закріплення, поглиблення та систематизацію теоретичних знань та практичних умінь. У вступі розкривається актуальність аспірантської практики, її мета і завдання, зазначаються місце та строки проходження практики.

**Основна частина** звіту про виконання програми аспірантської практики. Матеріал основної частини звіту практикант повинен викладати послідовно, логічно, взаємопов'язувати окремі його розділи, повністю розкриваючи відповідний розділ тематичного плану аспірантської практики. В основній частині звіту зазначається структура бази практики, відомості про види діяльності бази практики, характеристика та специфіка її діяльності; професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики; види виконання робіт за етапами проходження практики; зміст виконання робіт та їх характеристика.

**Висновки** звіту про виконання програми аспірантської практики. У висновках звіту описуються найбільш важливі теоретичні та практичні результати аспірантської практики, зокрема, висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

**Список використаних джерел.** Використовуючи при написанні звіту нормативні чи практичні матеріали, практикант має посилатись на відповідні джерела. Категорично не допускаються так звані «запозичення», коли матеріали чи положення видаються за власний доробок практиканта. Не можна також допускати суцільного цитування відповідних джерел чи іншого їх надмірного використання. До списку не включаються ті джерела, на які немає посилань у

основній частині звіту і які фактично не були використані. Список використаних джерел розміщується в порядку згадування джерел у основній частині звіту за їх наскрізною нумерацією, відповідно до вимог бібліографічного опису.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання.

Загальний обсяг звіту аспірантської практики – не менше 25 сторінок формату А 4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Всі матеріали практики подаються на кафедру міжнародного і європейського права, а потім звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається для контролю керівнику практики від кафедри.

## **4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

### **4.1. Підведення підсумків практики**

Аспіранти звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Здобувачі звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає залік у здобувачів у заздалегідь визначений день. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

### **4.2. Оцінювання результатів практики**

Оцінювання здійснюється за національною шкалою. Залікові відомості з практик, викладач підписує та здає особисто в деканат.

При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання.

Особлива увага приділяється ставленню здобувача до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку здобувача.

Здобувачу, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри щорічно.

Шкала розрахунку балів, набраних здобувачем за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 4.2.1

Критерії оцінювання рівня проходження та захисту звіту з практики у табл. 4.2.2

Таблиця 4.2.1

**План проведення аспірантської практики та шкала розрахунку балів,  
набраних здобувачем за результатами проходження та захисту практики  
здобувачів денної форми навчання**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст практики</b>	<b>Кількість балів</b>
<i>Пасивна практика</i>		
1	Екскурсія до Харківської державної бібліотеки імені В.Г. Короленка	1
2	Екскурсія до Центральної наукової бібліотеки ХНУ імені В.Н. Каразіна	1
3	Відвідання 2 лекційних занять.	2
4	Відвідання 2 семінарських занять.	2
5	Участь у засіданні кафедри	1
<i>Активна практика</i>		
6	Ознайомлення з чинним законодавством у сфері регулювання вищої освіти	2
7	Ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо організації навчального процесу у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна	2
8	Розробка бібліографії до однієї з тем навчального курсу	1-2
9	Розробка матеріалів лекції з однієї теми навчального курсу	1-7
10	Самостійне проведення лекції (під керівництвом викладача)	1-7
11	Розробка матеріалів семінарського заняття з однієї теми навчального курсу	1-7
12	Самостійне проведення семінарського заняття (під керівництвом викладача)	1-5
13	Розробка презентаційного матеріалу до лекції з теми навчального курсу	1-5
14	Участь у публічному обговоренні лекцій та семінарів, проведених студентами (для тих, хто не проводив заняття самостійно)	1
15	Розробка казусів (кейсів)	1-4
16	Розробка тестових питань до однієї з тем навчального курсу (40 тестів до теми)	1-3
17	Набуття практичних навичок з перевірки контрольних робіт з дисциплін, які викладаються на кафедрі	1-2
18	Ведення щоденника практики	1-6
<b>Разом</b>		<b>60</b>

**План проведення аспірантської практики та шкала розрахунку балів,  
набраних здобувачем за результатами проходження та захисту практики  
здобувачів заочної форми навчання**

№ з/ п	Зміст практики	Кількість балів
<i>Пасивна практика</i>		
1	Самостійне відвідування Харківської державної бібліотеки імені В.Г. Короленка	2
2	Самостійне відвідування Центральної наукової бібліотеки ХНУ імені В.Н. Каразіна	2
3	Участь у засіданні кафедри	2
<i>Активна практика</i>		
4	Ознайомлення з чинним законодавством у сфері регулювання вищої освіти	5
5	Ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо організації навчального процесу у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна	4
6	Розробка бібліографії до однієї з тем навчального курсу	1-2
7	Розробка матеріалів лекції з однієї теми навчального курсу	1-10
8	Розробка презентаційного матеріалу до лекції з теми навчального курсу	1-10
9	Розробка матеріалів семінарського заняття з однієї теми навчального курсу	1-10
10	Розробка казусів	1-2
11	Розробка тестових питань до однієї з тем навчального курсу (40 тестів до теми)	1-4
12	Ведення щоденника практики	1-7
<b>Разом</b>		<b>60</b>



**Критерії  
оцінювання рівня проходження та захисту звіту з практики**

**Денна та заочна форма навчання**

Загальна кількість балів – 100

Кількість балів за проходження аспірантської практики – 60

Кількість балів за захист аспірантської практики – 40

Проходження аспірантської практики	Захист аспірантськ ої практики	Разом
60 балів	40 балів	100

**90-100 Відмінно** – Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.

**70-89 Добре** – Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.

**50-69 Задовільно** – Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь здобувача свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.

**1-49 Незадовільно** – Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.

## Рекомендована література

1. Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
2. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна. URL : [https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD\\_AIQSZ0xDtkt2eDNrX0U](https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_AIQSZ0xDtkt2eDNrX0U)
3. Бондар В. І. Дидактика: Підручник. Київ: Либідь, 2005. 264 с.
4. Вища освіта України: ризики, сподівання, успіхи : монографія / М. Б. Євтух, Л. Г. Горяна, Н. О. Терентьєва. Київ, 2015. 420 с.
5. Вища освіта України: тематичний випуск «Європейська інтеграція вищої освіти України у контексті Болонського процесу» : теоретичний та науково-методичний часопис. Київ, 2015. 280 с.
6. Вісник післядипломної освіти : зб. наук. праць / ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України ; голов. ред. В. В. Олійник ; редкол.: О. Л. Ануфрієва [та ін.]. Київ : Атопол Груп, 2014–2018 рр. (Серія «Педагогічні науки»).
7. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: Методичний посібник. Київ: Центр навч. літератури, 2003. 316 с.
8. Драч І. І. Управління формуванням професійної компетентності магістрантів педагогіки вищої школи: теоретико-методичні засади : монографія / І. І. Драч. Київ : Дорадо-Друк, 2013. 456 с.
9. Зайченко І. В. Педагогіка і методика навчання у вищій школі : навч. посіб. / І. В. Зайченко. Київ, 2017. 456 с.
10. Кутішенко В. П. Вікова та педагогічна психологія (курс лекцій): Навчальний посібник. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 128 с.
11. Ольшанский Д. В. Психология мас. СПб.: Питер, 2002. 363 с.
12. Освіта дорослих : енциклопедичний словник / за ред. В. Г. Кременя, Ю. В. Ковбасюка ; Нац. акад. пед. наук України, Нац. акад. Держ. Упр. при Президентові України. Київ : Основа, 2014. 496 с.
13. Освітній менеджмент: проблеми теорії та практики : монографія / Т. О. Дороніна, С. М. Амеліна, В. В. Гаманюк ; за ред. Т. О. Дороніної. Кривий Ріг, 2014. 300 с.
14. Педагогіка вищої та середньої школи : зб. наук. пр. Кривий ріг : Айс Принт, 2017. Вип. 1 (50). 332 с.
15. Педагогіка вищої школи : Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С.Г. Немченко, В.В. Крижко, І.Ф. Шумілова, О.М. Старокошко, О.Б. Голік. Бердянськ: БДПУ, 2020. 517 с.
16. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. В. Рябова, І. І. Драч, Н. О. Приходькіна, Н. В. Любченко [та ін.] ; Ун-т менедж. освіти НАПН України. – Київ, 2017. 316 с.
17. Педагогіка вищої школи: підручник / В. П. Головенкін ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2-ге вид., переробл. і доповн. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 290 с
18. Педагогіка: Хрестоматія / Уклад.: А. І. Кузьмінський, В. Л. Омеляненко. Київ : Знання-Прес, 2006. 700 с.
19. Педагогічний словник / За ред. М. Д. Ярмаченка. Київ : Педагогічна

думка, 2001. 516 с.

20. Руденко Ю. Д. Шляхи подолання кризи сучасної педагогіки / Ю. Д. Руденко. Київ : Просвіта, 2018. 278 с.

21. Семенова А. В., Гурін Р. С. Осипова Т. Ю. Основи психології і педагогіки: Навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 319 с.

22. Степанов О. М., Фіцула М. М. Основи психології і педагогіки: Навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2005. 520 с.

23. Теоретичні та методичні засади управління підготовкою фахівців з педагогіки вищої школи на основі компетентнісного підходу в межах європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу : монографія / З. В. Рябова, І. І. Драч, Н. О. Приходкіна [та ін.]. Київ : ТОВ “Альфа-реклама”, 2014. 338 с.

24. Теорія і практика вищої професійної освіти в Україні : метод. рекомендації до практичних занять магістрантів / [авт.-укл. Т. О. Дороніна]. – Кривий Ріг : КДПУ, 2018. 130 с.

25. Теорія і практика вищої професійної освіти в Україні : навч. посіб. для магістрантів / [авт.-укл. Т. О. Дороніна]. Кривий Ріг : КДПУ, 2018. 250 с.

26. Теорія і практика вищої професійної освіти в Україні : навч.-метод. комплекс / [авт.-укл. Т. О. Дороніна]. Кривий Ріг : КДПУ, 2018. 134 с.

27. Термінологічний словник з основ підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів післядипломної педагогічної освіти : термінологічний словник / авт. кол.: Є. Р. Чернишова, Н. В. Гузій, В. П. Ляхоцький [та ін.] ; за наук. ред. Є. Р. Чернишової ; Ун-т менедж. освіти НАПН України. Київ, 2014. 230 с.

28. Тимошко Г. М. Організаційна культура керівника загальноосвітнього навчального закладу: теорія та практика : монографія / Г. М. Тимошко. Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М., 2014. 592 с.

29. Цехмістрова Г. С. Методика викладання у вищій школі : навч. посіб. для студентів магістратури вищих навчальних закладів / Г. С. Цехмістрова, І. М. Кравченко. Київ, 2014. 328 с.

**Додаток А**

Міністерство освіти і науки  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна  
Юридичний факультет

Кафедра міжнародного і європейського права

**ЗВІТ**

**Про проходження аспірантської практики на кафедрі  
міжнародного і європейського права**

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

аспіранта (-ки) 2 року навчання

ПІБ

Керівник практики:

д. ю. н., професор Гавриленко О. А.

---

Харків – 20\_\_ р.

**Додаток Б**

«Затверджую»  
Завідувач кафедри  
міжнародного і європейського права  
д.ю.н., проф. Сироїд Т. Л.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ****Індивідуальний план практики**

Аспірантки 2 року навчання юридичного факультету Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна Петренко Катерини Миколаївни.

Керівник практики: д. ю. н., професор Гавриленко О. А.

Початок практики: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завершення практики: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Індивідуальне завдання:

ознайомлення з основними положеннями чинного законодавства у сфері регулювання вищої освіти та з нормативно-правовою базою щодо організації навчального процесу у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна; вивчення правил та норм технічної і протипожежної безпеки та вимог промислової санітарії; складання спільно з безпосереднім керівником плану-графіку проходження аспірантської практики; ведення разом з безпосереднім керівником щоденника аспірантської практики; ведення конспекту аспірантської практики (перелік необхідної літератури, положення окремих нормативно-правових актів, конспект відвіданих занять безпосереднього керівника та інших викладачів факультету, плани та конспект відвіданих лекцій та практичних занять); ознайомлення з робочою навчальною програмою курсу, що викладає безпосередній керівник аспірантської практики; ознайомлення з рекомендованою та необхідною літературою навчального курсу; відвідання аудиторного заняття безпосереднього керівника та інших викладачів факультету; підготовка під керівництвом безпосереднього керівника плану та тексту власної лекції; презентації до лекції та казуси до теми; підготовка під керівництвом

безпосереднього керівника плану-конспекту семінарського заняття; підготовка за дорученням безпосереднього керівника 40 тестових завдань з навчальної дисципліни, що викладається кафедрою; оформлення щоденника аспірантської практики; підготовка звіту з аспірантської практики; підготовка до захисту усіх матеріалів аспірантської практики.

### Календарний план практики (Зразок)

№	Дата	Зміст роботи	Позначка про виконання
1.	10.02.2020	Зустріч з керівником практики Гавриленком О. А. Отримання інструктажу щодо проходження аспірантської практики. Отримання вказівок щодо пошуку та розробки бібліографії до однієї з тем навчального курсу.	
2.	10.02.2020	Екскурсія до Харківської державної бібліотеки імені В. Г. Короленка.	
3.	11.02.2020	Ознайомлення з чинним законодавством у сфері регулювання вищої освіти. Ведення щоденника.	
4.	12.02.2020	Ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо організації навчального процесу у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна. Ведення щоденника.	
5.	10.02.2020 – 13.02.2020	Розробка бібліографії до двох тем «Кутюми Бовезі» та «Велика хартія вольностей 1215 р.» з дисципліни «Історія держави і права зарубіжних країн». Ведення щоденника.	
6.	14.02.2020	Зустріч з керівником практики Гавриленком О. А. Отримання теми лекції.	
7.	14.02.2020 – 19.02.2020	Розробка матеріалів лекції на тему «Дипломатія Стародавнього Риму» з дисципліни «Історія дипломатії». Ведення щоденника.	
8.	16.02.2020	Відвідання лекційного заняття професора Сироїд Т. Л. Ведення щоденника.	
9.	20.02.2020	Відвідання лекційного заняття доцента Фоміної Л. О. Ведення щоденника.	
10.	21.02.2020	Зустріч з керівником практики Гавриленком О. А. Отримання теми семінару.	

11.	21.02.2020 – 28.02.2020	Розробка матеріалів семінарського заняття на тему «Велика хартія вольностей 1215 р.» з дисципліни «Історія держави і права зарубіжних країн». Ведення щоденника.	
12.	22.02.2020	Відвідання семінарського заняття доцента Передерія О. С. Ведення щоденника.	
13.	27.02.2020	Відвідання лекційного заняття викладача Шевченко А. Л. Ведення щоденника.	
14.	1.03.2020	Зустріч з керівником практики Гавриленком О. А. Отримання інструктажу щодо документації аспірантської практики.	
15.	1.03.2020 – 3.03.2020	Розробка тестових питань до теми «Дипломатія Стародавнього Риму» (40 тестів до теми). Ведення щоденника.	
16.	2.03.2020	Відвідання лекційного заняття студента-практиканта Батовського М. А. Заповнення аналітичної записки про відвідане заняття.	
17.	4.03.2020 – 6.03.2020	Підготовка відповідної документації для захисту аспірантської практики. Ведення щоденника.	
18.	7.03.2020	Зустріч з керівником практики Гавриленком О. А. Надання підготовленої документації.	

Керівник практики від кафедри:  
д. ю. н., професор Гавриленко О. А.

---

## Щоденник аспірантської практики

Аспіранта 2 року навчання  
юридичного факультету  
Петренко К. С.

### 1. 9.02.2020 - Зустріч з керівником практики Гавриленком О. А.

- отримання інструктажу щодо проходження аспірантської практики (сроки проходження аспірантської практики, зміст аспірантської роботи, список необхідної документації, вимоги до оформлення документації, необхідна література);
- отримання двох тем «Кутюми Бовезі» та «Велика хартія вольностей 1215 р.» з дисципліни «Історія держави і права зарубіжних країн» та інструктаж щодо пошуку та розробки бібліографії до цих тем.

### 2. 10.02. 2020 - Екскурсія до Харківської державної бібліотеки імені В. Г. Короленка

- ознайомлення з правилами пошуку та відбору необхідної літератури.

### 3. 11.02. 2020 - Ознайомлення з чинним законодавством у сфері регулювання вищої освіти - Закон України «Про вищу освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР). 2014. № 37-38. Ст. 2004).

- ознайомлення з основними правовими, організаційними, фінансовими засадами функціонування системи вищої освіти;
- принципами вищої освіти;
- рівнями, ступенями та кваліфікаціями вищої освіти;
- стандартами освітньої діяльності та вищої освіти;
- управлінням у сфері вищої освіти;
- забезпеченням якості вищої освіти;
- основними завданнями вищої освіти;
- поняттям «доступ до вищої освіти»;
- поняттям «освітній процес» і його організація;
- науковою науково-технічною та інноваційною діяльністю у вищих навчальних закладах;
- поняттям «міжнародне співробітництво»;
- поняттям «контроль» у сфері вищої освіти.

### 4. 12.02. 2020 - Ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо організації навчального процесу у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна. – Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (Зі змінами, внесеними рішенням Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 28.11.2016 р., протокол № 15, введеними в дію: наказ ректора № 0202-1/599 від 14.12.2016 р.)

- ознайомлення з загальними положеннями (нормативно-правова база, основні терміни і їх визначення, концепція та організація освітньої діяльності, мова викладання);
- рівнями вищої освіти та формами навчання;
- змістом навчання та плануванням освітнього процесу (стандарти вищої освіти, спеціальності та спеціалізації, освітні програми, навчальні плани та робочі навчальні плани);
- організацією вивчення дисциплін за вибором студента;
- робочими програмами навчальних дисциплін;
- організаційними формами освітнього процесу (форми освітнього процесу та види навчальних занять, практична підготовка);
- організаційним та науково-методичним забезпеченням освітнього процесу
- з поняттям «учасники освітнього процесу»;
- обов'язками науково-педагогічних працівників;
- з поняттям «управління освітнім процесом».

### 5. 10.02. 2020 - 13.02. 2020 - Розробка бібліографії до двох тем «Кутюми Бовезі» та «Велика хартія вольностей 1215 р.» з дисципліни «Історія держави і права зарубіжних країн»

- До теми «Кутюми Бовезі» було розроблено 10 джерел, з яких 2 основні та 8 допоміжні;



- До теми «Велика хартія вольностей 1215 р.» було розроблено 11 джерел, з яких 2 основні та 9 допоміжні;
- Література підібрана в бібліотеці Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

**6. 14.02. 2020 - Зустріч з керівником практики.**

– отримання теми лекції для її розробки: «Дипломатія Стародавнього Риму».

**7. 14.02.2020 -19.02. 2020 - Розробка матеріалів лекції на тему «Дипломатія Стародавнього Риму» з дисципліни «Історія дипломатії».**

- складання плану лекції;
- пошук літератури та розробка змісту;
- підбір тем доповідей;
- висновки.

• Основна література для розробки лекції: История дипломатии. В 3 т. Том 1. / Под ред. В. П. Потемкина. – М.: ОГИЗ, 1941. – 567 с.

• Література підібрана в бібліотеці Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

**8. 16.02. 2020 - Відвідання лекційного заняття професора Сироїд Т. Л.**

Навчальна дисципліна: Історія дипломатії

Тип заняття: лекція

Час: 11.40 - 13.15

Аудиторія: 325 б

Курс: 1й

Тема: Дипломатія Стародавнього Сходу

**9. 20.02. 2020 - Відвідання лекційного заняття доцента Фоміної Л. О.**

Тип заняття: лекція

Час: 9.55 - 11.25

Аудиторія: 423

Курс: 3й

Тема: Виборче право як інститут Конституційного права

**10. 21.02. 2020 - Зустріч з керівником практики.**

– отримання теми семінару «Велика хартія вольностей 1215 р.» з дисципліни «Історія держави і права зарубіжних країн».

**11. 21.02. 2020 - 28.02. 2020 - Розробка матеріалів семінарського заняття з навчальної дисципліни «Історія держави і права зарубіжних країн» на тему «Велика хартія вольностей 1215 р.» з дисципліни «Історія держави і права зарубіжних країн».**

- складання плану семінарського заняття;
- пошук літератури та розробка змісту семінарського заняття;
- висновки.

• Основна література для розробки семінарського заняття -

1. Глиняний В. П. Історія держави і права зарубіжних країн : навч. посібник. / 5-те вид., перероб. і допов. Київ : Істина, 2005. 768 с.

2. Історія держави і права зарубіжних країн (Середні віки та ранній Новий час): навч. посібник. / за ред. проф. Б. Тищика. Львів: Світ, 2006. 696 с.

**12. 22.02. 2020 - Відвідання семінарського заняття викладача Передерія О. С.**

Навчальна дисципліна: Історія дипломатії

Тип заняття: семінар

Час: 9.55 - 11.25

Аудиторія: 422

Курс: 1й

Тема: Україна і ЄС

**13. 27.02. 2020 - Відвідання лекційного заняття викладача Шевченко А. Л.**

Навчальна дисципліна: Історія дипломатії

Тип заняття: лекція

Час: 9.55 - 11.25

Аудиторія: 420

Курс: 2й

Тема: Злочинна організація

**14. 1.03. 2020 - Зустріч з керівником практики.**

– отримання необхідної інформації щодо документації аспірантської практики.

**15. 1.03. 2020 - 3.03. 2020 - Розробка тестових питань до теми «Дипломатія Стародавнього Риму» (30 тестів до теми).**

• Тестові питання розроблені з урахуванням змісту теми.

**16. 2.03. 2020 - Відвідання лекційного заняття, проведеного студентом-практикантом Батовським М. А.**

Навчальна дисципліна: Історія дипломатії

Тип заняття: лекція

Час: 11.40 - 13.15

Аудиторія: 325

Курс: 1й

Тема: Дипломатія Стародавньої Греції

**17. 4.03.2020 - 6.03.2020 - Підготовка відповідної документації для захисту аспірантської практики**

– оформлення щоденника згідно з вимогами

– оформлення звіту.

**Додаток Г (для керівника практики)****ЗМІСТ РЕЦЕНЗІЇ**

За час проходження аспірантської практики студент успішно виконував види робіт, які були заплановані в межах проходження аспірантської практики. Зокрема, студент Абрамова Аліна Володимирівна під час аспірантської практики засвоїла положення нормативних документів, які регламентують сферу вищої освіти та, зокрема, навчальний процес у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, відвідувала лекційні та семінарські заняття, що проводили викладачі юридичного факультету Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна.

Студент Абрамова А.В. брала участь у розробці методичного забезпечення та змістовному наповненні навчальних матеріалів навчальної дисципліни «Історія дипломатії». Основною тематикою роботи студента була низка питань, які розкривають особливості дипломатії Стародавнього Сходу. Студентом Абрамовою А. В. було підготовлено і представлено методичну розробку лекційного заняття з 30-ма контрольними тестовими завданнями за темою лекції. Окрім цього, практикантом було розроблено план семінарського заняття відповідно до рекомендованих методичних рекомендацій, а також складено список рекомендованої літератури для поглибленого вивчення теми. Усі зібрані і подані матеріали аспірантської практики є актуальними і науково достовірними. Разом із тим, є підстави констатувати, що зважаючи на комплексність та складність обраної теми та обмежений обсяг, не всі питання, які у повному обсязі розкривають зміст і особливості досліджуваної проблематики було методично забезпечено.

В цілому, проходження аспірантської практики студента Абрамовою А. В. відбувалося відповідно до визначеного плану, а завдання аспірантської практики було виконано в повному обсязі. За результатами проходження практики студентом було подано звіт, який заслуговує позитивної оцінки.

**Підпис рецензента** \_\_\_\_\_

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного і європейського права  
протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Завідувач кафедри

(Т. Л. Сироїд)

Керівник практики

(О. А. Гавриленко)

## Методична розробка на проведення лекційного заняття

Орієнтовна схема методичної розробки на проведення лекційного заняття

### Титульна сторінка

1. Назва методичної розробки
2. Назва навчальної дисципліни
3. Тема заняття
4. Форма навчання (денна/заочна)
5. Курс та група
6. Напрямок підготовки/спеціальність

### Основна частина методичної розробки

1. Мета заняття
2. Ключові поняття до теми
3. План заняття (розрахунок навчального часу)
4. Організаційно-методичні вказівки проведення заняття
  - вид лекції
  - метод проведення лекції
  - перелік наочних та технічних засобів навчання
  - місце проведення заняття
  - список основної та додаткової літератури
5. Зміст лекції

## Методична розробка для проведення семінарського заняття

Орієнтовна схема методичної розробки для проведення семінарського заняття

### Титульна сторінка

1. Назва методичної розробки
2. Назва навчальної дисципліни
3. Тема заняття
4. Форма навчання (денна/заочна)
5. Курс
6. Напрямок підготовки/спеціальність

### Основна частина методичної розробки

1. Мета заняття
2. План заняття
3. Організаційно-методичні вказівки проведення заняття. Методичне забезпечення проведення заняття.
4. Хід семінарського заняття:
  - I. Вступна частина \_\_\_\_\_ і її коротка характеристика. (тривалість)
  - II. Основна частина \_\_\_\_\_ і її коротка характеристика. (тривалість)
  - III. Завершальна частина \_\_\_\_\_ і її коротка характеристика. (тривалість)
5. Критерії оцінки успішності відповідей студентів
6. Список рекомендованої навчально-методичної літератури

**Орієнтовна схема аналізу навчального заняття  
(лекція, семінарське заняття)**

**АНАЛІЗ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ**

З \_\_\_\_\_,  
(назва предмету)

проведеного у \_\_\_\_\_  
(вказати групу, курс, факультет, навчальний заклад)

здобувачем-практикантом \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Викладач, відповідальний за проведення заняття \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**ЗМІСТ АНАЛІЗУ**

1. **Загальні відомості про навчальне заняття:** – тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі; – форма, тип навчального заняття, його структура, відповідність темі та поставленій меті; – рівень досягнення мети та отримані результати, умови, чинники, що сприяли цьому; – сильні та слабкі сторони, досягнення, загальні враження.

2. **Підготовка аспіранта-практиканта до організації навчального заняття:** визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

3. **Постанова мети, завдань навчального заняття** як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети.

4. **Відбір змісту навчального матеріалу, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:** – раціональний відбір наукових, засадничих знань, понять, фактів, що складають основу розвитку умінь, навичок студентів, їхнього соціального становлення, подальшого навчання; – спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціального значущих та актуальних для студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів; – відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям; – стимулювання інтересу студентів до змісту, (новизна знань, умінь, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу); – інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

5. **Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів і їх творче, цілеспрямоване поєднання.** Активізація думки студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

6. **Поведінка аспіранта-практиканта на занятті:** – ставлення до студентів: наявність позитивної установки; – стиль діяльності та поведінки студента-практиканта, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту в організації взаємодії зі студентами; – забезпечення дисципліни як організації порядку на

навчальному занятті;

7. **Поведінка студентів:** – ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація; – ставлення до особистості студента-практиканта, вияв до нього;

8. **Організація міжособистісної взаємодії студентів та розвиток їхніх взаємин:** – створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті; – застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

9. **Отримання зворотного зв'язку:** – методи, прийоми організації зворотного зв'язку на кожному етапі навчального заняття; – перевірка викладачем-практикантом рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь; – застосування зворотного зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять; – застосування зворотного зв'язку, оцінювання для усвідомлення студентами досягнутих успіхів, перспектив їхнього розвитку; – об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів; – мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.

10. **Загальні висновки** (пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять).

Дата

Підпис практиканта, який відвідав заняття

Підпис викладача, відповідального за проведення заняття