

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

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

**для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD)
спеціальності 081 «Право»; 293 «Міжнародне право»**

Харків – 2018

Рецензенти:

О. М. Ярошенко – доктор юридичних наук, професор кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, член-кореспондент академії правових наук України;

О. В. Москаленко – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін, господарського та трудового права Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди;

Є. Б. Симакова-Єфремян – доктор юридичних наук, старший науковий співробітник, заслужений професор, заступник директора з наукової роботи Харківського НДІ судових експертиз імені М. С. Бакаріуса.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 27 березня 2018 року)*

П 78

Програма та методичні рекомендації до асистентської практики для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD) / уклад. Т. Є. Кагановська, М. В. Даньшин, Д. В. Божко, А. В. Заник– Х: ХНУ імені В. Н. Каразіна. 2018. – 16 с.

Програма асистентської практики є обов'язковим компонентом процесу фахової підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD); її розроблено на основі стандартів вищої освіти, Положення Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна про організацію освітнього процесу та навчальних планів підготовки за третім (освітньо-науковим) рівнем за спеціальностями: 081 «Право» та 293 «Міжнародне право»; призначена для проходження асистентської практики здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії денної форми навчання, що навчаються за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право»; галузі знань 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 293 «Міжнародне право».

УДК 34:378.046-021.68-027.22(072/073)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2018

© Кагановська Т. Є., Даньшин М. В., Божко Д. В., Заник А. В., уклад., 2018

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2018

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання асистентської практики.....	5
3. Організаційно-методичні вказівки та керівництво асистентською практикою.....	6
4. Зміст і порядок проведення асистентської практики.....	7
5. Звітування аспірантом за допомогою матеріалів асистентської практики.....	11
6. Права та обов'язки практиканта	12
7. Додатки (Документи практики).....	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Асистентська практика – це обов’язковий компонент процесу фахової підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD).

1.2. Практика є комплексним процесом підготовки аспірантів до майбутньої професійної діяльності, яка покликана забезпечити формування професійно-педагогічних умінь і навичок у навчально-виховній роботі та здобуття аспіратом високого мовленнєвого рівня культури.

1.3. Асистентська практика аспірантів проводиться на юридичному факультеті залежно від спеціальності та профілю.

1.4. Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на юридичному факультеті Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна передбачено проходження асистентської практики здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії, що навчаються за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», галузі знань 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 293 «Міжнародне право».

Проходження асистентської практики, виконання всіх завдань та звітування за допомогою матеріалів практики на кафедрі з відповідної спеціальності є вагомим етапом підготовки фахівців у галузі юриспруденції та підготовки фахівців з викладацької діяльності.

Форма контролю: залік на підставі звіту практики та відгуку наукового керівника.

1.5. Відповідно до навчального плану своєї спеціальності аспіранти проходять асистентську практику в IV семестрі другого року навчання протягом 4-х тижнів на денній формі навчання та протягом 2-х тижнів на заочній формі навчання. Загальний обсяг асистентської практики складає 150 годин (5 кредитів).

1.6. Асистентська практика аспірантів є складовою частиною програми вищої освіти, у процесі якої аспіранти – майбутні науковці юридичного факультету засвоюють основи педагогічної майстерності, набувають умінь та навичок самостійного здійснення навчально-виховної і викладацької діяльності, навичок організації освітнього процесу та складання методичних рекомендацій з навчальної дисципліни певної спеціальності.

1.7. Асистентську практику аспіранти проходять у ХНУ імені В. Н. Каразіна з відповідним керівником практики (науковим керівником) з відповідної спеціальності.

1.8. Програма розроблена на основі стандартів вищої освіти, Положення Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна про організацію освітнього процесу та навчальних планів підготовки за третім (освітньо-науковим) рівнем за спеціальностями: 081 «Право» та 293 «Міжнародне право».

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Головна мета асистентської практики – набуття практичних навичок та досвіду викладацької роботи, які у подальшому житті майбутніх науковців стануть у пригоді для викладання дисциплін за профілем отриманої спеціальності після отримання третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (PhD).

Під час проходження асистентської практики формуються навички педагогічної діяльності та складається власний творчий стиль викладу матеріалу. Асистентська практика сприяє розвитку культури спілкування і професійної самосвідомості, формуванню теоретичної, практичної та особистісно-мотиваційної складової аспіранта.

Аспірант, проходячи асистентську практику, набуває **навичок**:

- ділового, наукового та педагогічного спілкування;
- професійних та ділових комунікацій;
- встановлення та підтримування психологічного контакту з аудиторією, розпізнавання конфліктних ситуацій під час спілкування з різними групами осіб та зняття напруги;
- науково-дослідної роботи в галузі методики викладання відповідної навчальної дисципліни свого профілю підготовки.

Мета асистентської практики аспірантів юридичного факультету:

- закріплення отриманих теоретичних знань із загально-професійних і спеціальних дисциплін;
- особиста апробація отриманих теоретичних знань щодо методики викладацької діяльності під час самостійно проведеного конкретного аудиторного заняття;
- аналіз та засвоєння норм законодавства про освіту та підзаконних нормативних актів, якими регулюється освітня діяльність;
- оволодіння особливостями методики викладання у вищих навчальних закладах;
- оволодіння психологічними основами викладацької та науково-дослідної діяльності;
- освоєння специфіки викладання юридичних дисциплін та проблематики актуальних питань правової науки у сучасних умовах розбудови правової держави в Україні;
- знайомство з різновидами форм проведення аудиторних занять та особливостями їхнього застосування в юридичних вищих навчальних закладах;
- знайомство з основами ораторської та педагогічної майстерності;

- засвоєння етапів підготовки до аудиторного заняття;
- оволодіння знаннями та змістом методичного комплексу навчальної дисципліни свого профілю підготовки, а також тенденції сучасних наукових течій та наукових шкіл у цій царині.

Завдання асистентської практики аспірантів юридичного факультету: полягає у наступному:

- навчитися вести наукову дискусію, відстоювати свою точку зору під час аналізу актуальних питань сучасної правової науки;
- встановлювати психологічний контакт з аудиторією;
- висловлювати власну думку та оперувати здобутками науковців-попередників з проблематики профілю своєї підготовки;
- самостійно проводити аудиторні заняття з використанням засвоєних педагогічних методів і прийомів викладацької діяльності;
- розробляти методичні матеріали до різних видів аудиторних занять;
- використовувати провідні педагогічні методики для найбільш ефективного засвоєння слухачами теоретичних знань та практичних навичок;
- застосовувати зарубіжний викладацький досвід з дотриманням загальновизнаних європейських норм та стандартів.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Відповідальним за організацію асистентської практики є **декан факультету**.

3.2. Організаційне забезпечення асистентської практики аспірантів юридичного факультету здійснює відповідний керівник асистентської практики факультету. Керівником асистентської практики аспірантів юридичного факультету є **заступник декана з наукової роботи**. Він зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати стан і підготовленість бази практики;
- взяти участь у підготовці навчально-методичної документації з організації і проведення практики;
- здійснити загальний контроль проведення усіх організаційних заходів асистентської практики: інструктаж щодо порядку проходження практики; проведення наукових конференцій;
- скоординувати роботу безпосередніх керівників асистентської практики;

– відзвітувати декану юридичного факультету, Вченій раді факультету про результати проведення асистентської практики.

3.3. Безпосереднім керівником асистентської практики аспірантів юридичного факультету є **відповідний науковий керівник дисертаційного дослідження за спеціальністю та певним профілем** окремого аспіранта-практиканта.

Безпосередній керівник асистентської практики аспірантів зобов'язаний:

– забезпечити проведення всіх організаційних заходів педагогічної практики;

– взяти участь у підготовці навчально-методичної документації з організації і проведення асистентської практики;

– під контролем заступника декана з наукової роботи юридичного факультету забезпечити високу якість її проходження аспірантами;

– спланувати, організувати та чітко проконтролювати під час практики всі її стадії.

4. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Суть асистентської практики полягає у педагогічній та навчально-методичній роботі, яка дозволяє аспіранту набути навичок професійного підходу до методики викладання матеріалу і формує індивідуальну особистість викладача.

Аспіранти-практиканти вивчають:

– законодавство про освіту, нормативні акти Міністерства освіти і науки України;

– нормативні та методологічні матеріали з організації навчального процесу;

– планування сучасної педагогічної роботи;

– новітні методики проведення різних типів занять (лекцій, семінарських практичних занять, колоквиумів, круглих столів тощо);

– педагогічні та психологічні методики підходу до налагодження контакту з аудиторією.

Аспіранти-практиканти повинні:

– проводити самостійно (під неухильним керівництвом наукового керівника) заняття з дисциплін за тематикою згідно зі спеціальністю та профілем;

– ретельно готуватися до проведення заняття із застосуванням різних сучасних методик вищої школи;

- проводити разом із керівником практики детальний аналіз проведених занять;
- готувати особисті конспекти лекцій, розробляти й узгоджувати відповідні плани семінарських і практичних занять;
- застосовувати сучасні технічні та допоміжні наочні засоби і прилади навчального процесу;
- бути присутнім на аудиторних заняттях досвідчених викладачів юридичного факультету та наукового керівника дисертаційного дослідження;
- брати участь у засіданнях кафедри, методичної комісії та інших організаційних структур з питань асистентської практики;
- вести необхідну для забезпечення навчального процесу документацію у повному обсязі;
- згідно з навчальним планом проводити під керівництвом фахівця перевірку знань студентів (тестування, контрольні роботи тощо);
- розробляти методичні рекомендації з предмета згідно зі спеціальністю і профілем, розробляти тести, контрольні роботи та пропонувати нові методики перевірки знань студентів за вказівкою наукового керівника;
- здійснювати наукове керівництво підготовки письмових робіт (рефератів, доповідей тощо);
- відвідувати різні заняття групи, в якій вони будуть проводити своє заняття (з метою вивчення колективу студентів);
- відвідувати заняття тематичних наукових гуртків;
- виконувати інші завдання за вказівкою завідувача кафедри та наукового керівника.

4.2. Навчально-методична робота асистентської практики складається з педагогічної (аудиторної) та науково-методичної роботи. Загальний обсяг асистентської практики складає 150 годин, в які входить:

1) педагогічна (аудиторна робота), що формує професійні здібності майбутнього викладача, вміння налагодити та підтримати психологічний контакт з аудиторією, цікаво та доступно викласти тематичний матеріал заняття:

- проведення лекційних, семінарських, практичних занять, консультацій;
- участь у засіданнях базової кафедри, конференціях, наукових гуртках за профілем;

2) навчально-методична робота, яка дає базові знання та креативне мислення аспіранту-практиканту:

- відвідування лекційних, семінарських, практичних занять, консультацій за профілем наукового керівника та провідних викладачів кафедри з метою ознайомлення з аудиторною групою, складання конспекту;

– опрацювання теоретичного матеріалу для підготовки та проведення занять;

– підготовку під керівництвом наукового керівника питань до майбутньої лекції або семінарського заняття, складання конспекту;

– підготовка тестових завдань та відповідей для студентів юридичного факультету з навчальної дисципліни за спеціальністю та профілем кафедри за дорученням наукового керівника;

– робота в бібліотеці;

– розробка методичних рекомендацій;

– вивчення Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

– ознайомлення з робочою навчальною програмою курсу, яку викладає науковий керівник;

– ознайомлення з рекомендованою та необхідною літературою навчального курсу, складання конспекту;

– ознайомлення та вивчення основних положень таких нормативно-правових актів:

• *Законів України:*

– Закон України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 року;

– Закон України «Про вищу освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37 -38, ст. 2004 року);

• *Указів Президента України:*

– Указ Президента України «Про Положення про національний заклад (установу) України»;

– Указ Президента «Про надання університету статусу національного» від 11.10.1999 р. № 1313/99 р.;

– Указ Президента «Питання Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» від 28.05.2003 р. № 454/2003 року;

• *постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств:*

– «Про внесення змін і доповнень до постанов Кабінету Міністрів України з питань наукової і науково-технічної діяльності» № 1487 від 13 серпня 1999 року;

– «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» № 266 від 29 квітня 2015 року;

– «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань стипендіального забезпечення» № 32 від 25 січня 2017 р.;

– «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» № 450 від 07.08.2002 року;

– «Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу» № 60 від 05.02.2003 року;

– «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 93 від 08.04.93 року;

– «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» № 245 від 15.07.1996 року;

– «Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу» № 48 від 23 січня 2004 року;

– «Про затвердження Плану заходів щодо впровадження Національної рамки кваліфікацій» № 488/225 від 20 квітня 2012 року;

– «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» № 578/5 від 12.04.2012 року;

– Інші чинні нормативно-правові акти.

• *документів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна:*

– Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, (затверджене наказом ректора №0202-1/155 від 21.04 2017 року);

– Про введення в дію рішення Вченої ради з питання «Про внесення змін до «Положення про організацію позанавчальної роботи зі студентами Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» та його затвердження у новій редакції» (затверджене наказом ректора №0211-1/373 від 02 жовтня 2017 року);

– Статут Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (погоджено конференцією трудового колективу 27 грудня 2017 року (протокол № 1);

– Правила внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (затверджені конференцією трудового колективу 31 серпня 2018 року);

– Програма розвитку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на 2010-2020 роки (затверджене конференцією трудового колективу 14 жовтня 2010 року);

– Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (затверджене наказом ректора № 0501-1/173 від 14.05.2015 року);

– Положення про проведення практик студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна №0202-1/145а від 04.04.2018 року.

4.3. Вивчення та неухильне дотримання правил та норм технічної і протипожежної безпеки, а також вимог промислової санітарії.

4.4. Підготовка звіту з асистентської практики.

4.5. Отримання від наукового керівника відгуку.

4.6. Звітувати на кафедрі про проведення навчально-методичної та педагогічної роботи за період практики.

4.7. Визначення та розподіл роботи на педагогічну (аудиторну) та науково-методичну роботу визначається науковим керівником (керівником практики). Проведення аудиторних занять (не менше 5).

5. ЗВІТУВАННЯ МАТЕРІАЛІВ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну асистентської практики аспіранти звітують про виконання програми на засіданні кафедри.

5.2. Захист матеріалів асистентської практики полягає у публічній (на засіданні кафедри) доповіді про зміст та підсумки проходження навчальної практики. Оцінюванню підлягають навички усної професійної мови, аргументування та вміння вести дискусію. Обов'язковим є уважне ставлення до реквізитів правових актів як складової професійної діяльності, під час розв'язання навчально-дослідних завдань належить звертатись до матеріалів слідчої та судової практики як національної, так і міжнародної.

5.3. Загальна форма звітності аспірантів про практику - письмовий звіт, підписаний науковим керівником дисертаційного дослідження (керівником практики). Звіт повинен містити відомості про виконання аспірантом усіх підрозділів програми практики, мати розділ з питання охорони праці, висновки та пропозиції, список використаної літератури тощо.

5.4. Звіт і матеріали практики захищаються аспірантом за профілем на засіданні кафедри.

5.5. Зміст звітних матеріалів асистентської практики юридичного факультету:

За підсумками практики аспірант складає письмовий звіт (Додаток 1), підшитий і пронумерований, який складається з таких самостійних розділів:

– відгук (підписаний науковим керівником, (керівником практики));

– методичні матеріали практики (за вказівкою наукового керівника та завідувача кафедри): конспекти лекцій, плани-конспекти семінарських

і практичних занять, розроблені практикантом завдання для проведення модульного, підсумкового, тестового контролю, перелік нормативних актів та списки літератури, що розглядалися у період практики та які використовувались у навчальному процесі, інші матеріали про вивчення та впровадження передового досвіду організації навчального процесу, а також розробки та впровадження нових форм і методів навчання.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА

6.1. Аспіранти, що проходять асистентську практику на юридичному факультеті, **мають право:**

- одержати від керівників практики необхідні консультації у визначений час і у встановлених формах;
- отримати весь необхідний комплекс теоретичних знань щодо методики викладання навчальних дисциплін, прийнятої у вищих навчальних закладах України;
- проявити розумну ініціативу з приводу удосконалення навчального процесу та викладацької діяльності на юридичному факультеті;
- пройти інструктаж за усіма необхідними для виконання практикантом правилами роботи і етики професійного спілкування;
- одержати від наукового керівника відгук щодо себе та своєї роботи.

6.2. Аспіранти-практиканти **зобов'язані:**

- детально ознайомитися з програмою практики;
- особисто прибути на місце проходження практики;
- пройти відповідні інструктажі та неухильно дотримуватись режиму роботи, техніки безпеки та правил промислової санітарії;
- чітко та своєчасно виконати вказівки наукового керівника (керівника практики);
- виконати у повному обсязі програму асистентської практики;
- вчасно підготувати всю необхідну звітну документацію асистентської практики;
- отримувати від керівника практики індивідуальні консультації як безпосередньо, так і у дистанційній формі.

6.3. Відмітка про зарахування за практику вноситься до індивідуального навчального плану аспіранта.

6.4. Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підбиваються на Вченій раді юридичного факультету.

7. ДОДАТКИ (ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ)

Додаток 1

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

З В І Т

**Про асистентську практику на кафедрі _____
_____ юридичного факультету
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з «_» _____ 20_р. до «_» _____ 20_р.**

здобувача 2-го року навчання
вищої освіти ступеня
доктора філософії (PhD)
П. І. Б.

Керівник практики
Посада, П. І. Б.
(підпис) _____

Харків – 20__

Додаток 2
(Титульний аркуш)

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

М а т е р і а л и
асистентської практики

здобувача 2-го року навчання
вищої освіти ступеня
доктора філософії (PhD)
П . І. П

Харків – 20__

ЗМІСТ ЗВІТУ

Виконання плану асистентської практики аспірантів:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст, перелік та аналіз виконаних робіт практики.
3. Перелік матеріалів практики, які самостійно підготував практикант.
4. Обсяг годин асистентської практики з педагогічної (аудиторної) роботи із зазначенням курсу, № групи, де проводились заняття, та навчально-методичної роботи (яку було розроблено та сплановано за період практики).
5. Зважені пропозиції, щодо вдосконалення навчального процесу.
6. Відгук та особиста характеристика наукового керівника (керівника практики).
7. Список використаної та опрацьованої літератури.
8. Засвідчує науковий керівник (керівник практики) (посада, підпис, П. І. Б.), печатка факультету.

Навчальне видання

Кагановська Тетяна Євгеніївна
Даньшин Максим Валерійович
Божко Дар'я Валеріївна
Заник Алла Василівна

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів в вищій освіті ступеня доктора філософії (PhD)
спеціальності 081 «Право»; 293 «Міжнародне право»**

Коректор *О.В. Анцибора*
Комп'ютерне верстання *Н. Є. Пруднік*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Ум. ук. арк. 0,09. Тираж 70 пр. Зам № 23/18.

Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61007, м. Харків, майдан Свободи, 4.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №3367 від 13.01.09

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна
Тел. 705-24-32