

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права

Затверджено

Науково-методичною радою ДПУ,
від 15.01. 2026 № 6

Голова НМР



Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
для підготовки здобувачів вищої освіти
третього (освітньо-наукового) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальності D8 Право
освітньо-наукова програма «Право»

З М І С Т

	стор.
1. ПЕРЕДМОВА.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	6
3.1. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ АСПІРАНТА.....	8
3.2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА	9
4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	9
5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ	9
5.1. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ..	11
7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ.....	14
8. ДОДАТКИ.....	16

I. ПЕРЕДМОВА

Педагогічна практика є заключним етапом підготовки здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії до педагогічної професійної діяльності і проводиться після завершення теоретичного навчання. Педагогічна практика є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми «Право» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» для денної та заочної форм навчання.

Організація практики та її проведення здійснюється відповідно до вимог п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 №261 «Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою Державного податкового університету від 24.12.2024, протокол № 7 (наказ від 24.01.2025 №75).

Педагогічна практика сприяє виявленню здібностей аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, до науково - педагогічної діяльності та формуванню психологічної готовності до входження у професію.

Організатором педагогічної практики здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії (далі аспіранта) є кафедра, за якою він закріплений. Керівником педагогічної практики аспіранта є, зазвичай, його науковий керівник.

Аспіранти та особи, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, та які зараховані з посад науково-педагогічних працівників або на момент проходження педагогічної практики працюють на посадах асистента чи викладача кафедри можуть бути звільнені від практики на підставі подання на кафедру довідки з місця праці.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою педагогічної практики є поглиблення та закріплення знань аспірантів з питань організації і форм здійснення освітнього процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці до занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін для спеціальності D8 Право.

Об'єктом педагогічної практики є право як соціальне явище, особливості його творення та реалізації, що ґрунтуються на правових цінностях та принципах, в основі яких покладені людська гідність та

верховенство права.

Предметом педагогічної практики виступають закономірності, прийоми, способи, методи та засоби науково-педагогічної діяльності при викладанні окремих дисциплін професійно-орієнтованого чи професійного циклу навчального плану підготовки фахівців спеціальності D8 Право.

Основними завданнями педагогічної практики є:

- формування у аспірантів цілісного уявлення про науково-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти, зокрема, зміст навчальної, навчально-методичної та науково-методичної роботи, формах організації освітнього процесу;
- опанування основ науково-методичної і навчально-методичної роботи, в тому числі практичними навиками структуризації і перетворення наукового знання у навчальний матеріал; методів і прийомів проектування навчально-методичних матеріалів; навиків усного і письмового викладу предметного матеріалу; сучасних освітніх технологій;
- формування умінь з визначення навчально-виховних цілей і завдань; вибору типу, виду зайняття; використання різних форм організації навчальної діяльності, контролю та оцінювання її ефективності;
- набуття досвіду використання різних способів активізації навчальної діяльності, професійної риторики, оцінки навчальної діяльності в закладах вищої освіти;
- придбання навичок побудови ефективних форм спілкування зі здобувачами вищої освіти у системі «здобувач вищої освіти – науково-педагогічні працівники» і науково-педагогічним колективом;
- вивчення та набуття практичного досвіду проведення усіх форм організацій освітнього процесу і видів навчальних занять у закладах вищої освіти;
- залучення аспірантів до науково-педагогічної діяльності профільної кафедри та зміцнення у аспірантів мотивації до науково-педагогічної діяльності у закладах вищої освіти.

У результаті проходження педагогічної практики у аспірантів повинні бути сформовані конструктивні, організаторські, комунікативні й дослідницькі вміння викладача закладу вищого освіти, які необхідні йому для забезпечення навчальної, методичної, виховної й дослідницької діяльності.

Плановані результати вивчення дисципліни, що відповідають планованим результатам освоєння освітньої програми відповідно до ОНП «Право» у Державному податковому університеті:

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК)

здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми

професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності у сфері права, застосовувати методологію наукової та педагогічної діяльності, проводити власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

загальні компетентності (ЗК)

ЗК05. Здатність дотримуватись етичних зобов'язань та етики поведінки, академічної доброчесності під час проведення наукових досліджень та презентації їх результатів.

спеціальні (фахові) компетентності (СК)

СК01. Здатність планувати та виконувати оригінальні дослідження, досягати наукових результатів, які створюють нові знання у галузі права та дотичних до неї міждисциплінарних напрямках і можуть бути опубліковані у провідних наукових виданнях з права та суміжних галузей.

СК03. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті та проектах правничої освіти у системі освіти дорослих.

СК10. Здатність використовувати практичний досвід країн ЄС у вирішенні теоретичних та практичних проблем галузевих правничих наук.

Результати навчання (РН):

РН06. Розуміти загальні принципи та методи юридичної науки, а також методологію наукових досліджень, застосувати їх у власних дослідженнях у сфері права та у викладацькій практиці.

РН07. Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, оброблення, аналізу й збереження даних та інформації, статистичні методи аналізу даних великого обсягу та складної структури, спеціалізовані програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи у науковій, викладацькій, правотворчій та правозастосовній діяльності.

РН09. Організовувати і здійснювати освітній процес у сфері права на різних рівнях вищої освіти, його наукове, навчально-методичне та нормативне забезпечення, застосувати ефективні методики викладання навчальних дисциплін.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Педагогічна практика аспірантів спеціальності D8 «Право» проводиться, зазвичай, на кафедрах цивільного права та процесу, кримінального права та процесу, фінансового та податкового права, теорії та історії держави і права Навчально-наукового інституту права Державного податкового університету відповідно до навчального плану програми аспірантури, графіку освітнього процесу.

В окремих випадках, за письмовою заявою аспіранта, практика може бути проведена на базі іншого закладу вищої освіти, що здійснює освітню діяльність за відповідною спеціальністю. Для цього, в термін не пізніше 2 місяців до початку практики необхідно надати на кафедру лист за підписом

керівника організації про згоду прийняти для проходження практики аспіранта в встановлені навчальним планом терміни та погодити з гарантом ОНП.

Керівником педагогічної практики аспіранта призначається викладач випускної, або іншої профільної кафедри Державного податкового університету, переважно науковий керівник аспіранта. У перший день проходження практики аспірант разом з керівником розробляють Індивідуальний план проходження практики (додаток А). Керівник пояснює аспіранту порядок проведення практики та правила ведення щоденника практики, який є елементом поточного контролю ходу педагогічної практики (додаток Б). Аспірант повинен вносити в щоденник у хронологічному порядку короткі записи про виконання програми практики. Фактичне виконання робіт завіряється керівником практики.

Подальший хід практики визначається програмою і Індивідуальним планом проходження практики. З метою кращої підготовки до практики аспірант повинен завчасно ознайомитися з програмою і змістом майбутніх робіт, вивчити необхідну літературу та отримати рекомендації з боку керівника практики. Після завершення практики аспірант оформляє звіт у вигляді аналітичної записки, прикладає до нього Індивідуальний план проходження практики, заповнений щоденник практики, методичні розробки до проведених занять, відгук керівника практики і передає цей комплект документів на кафедру для подальшого захисту звіту. Формою підсумкового контролю педагогічної практики є диференційований залік.

Згідно з навчальним планом Державного податкового університету педагогічна практика проводиться для аспірантів першого року навчання спеціальності D8 Право. Загальний обсяг практики становить 4 кредити ЄКТС (120 годин).

Термін проходження педагогічної практики становить 3 тижні.

Педагогічна практика передбачає виконання практикантом таких видів діяльності:

- науково-методична робота (ознайомлення з нормативними документами, що визначають вимоги до підготовки й організації освітнього процесу у ЗВО, навчальними планами підготовки фахівців та робочими програмами дисциплін, методичним та технічним забезпеченням викладання дисциплін на відповідній кафедрі, вивчення методичних матеріалів щодо здійснення контролю якості знань студентів тощо);
- відвідування лекцій, семінарських і практичних занять, що проводяться провідними викладачами профільної кафедри;
- самостійна навчально-методична робота під контролем наукового керівника (підготовка до лекційних, семінарських (практичних) і лабораторних занять, що передбачає: розроблення плану, написання конспекту

лекції та підготовку презентацій; розроблення методичних вказівок та планів семінарських (практичних) і лабораторних занять з окремих тем; складання тестових завдань для контролю знань студентів та завдань для самостійної роботи студентів тощо).

- навчальна аудиторна робота під контролем керівника (проведення лекцій, семінарських (практичних) та лабораторних занять зі студентами з дисциплін профільної кафедри);
- навчальна позааудиторна робота (проведення разом з керівником консультацій з виконання курсових робіт та індивідуальних консультацій з навчальних дисциплін, перевірка домашніх і контрольних завдань студентів, участь в підготовці і проведенні наукових студентських конференцій, виховна робота серед студентів тощо)

Конкретні завдання, їх трудомісткість і терміни реалізації визначаються керівником практики аспіранта та відображаються в його індивідуальному навчальному плані.

3.1. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ АСПІРАНТА

Аспірант під час проходження педагогічної практики має право на відвідування занять провідних викладачів Державного податкового університету (за попереднім погодженням) з метою вивчення методики викладання та ознайомлення з передовим педагогічним досвідом.

Аспірант самостійно складає Індивідуальний план проходження педагогічної практики та узгоджує його з керівником практики. Він виконує всі види робіт, які передбачені програмою педагогічної практики та ретельно готується до кожного заняття.

Проходження педагогічної практики здобувачем вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня передбачає: на першому етапі – спостереження під час відвідування лекцій та семінарських (практичних) занять, які проводяться професором або доцентом; на другому (активному) етапі практики аспіранти проводять лекційні та семінарські заняття, відвідують заняття своїх колег та готують письмові рецензії.

Протягом усього періоду проходження практики здобувачі вищої освіти беруть активну участь в науково-методичній роботі кафедри, займаються самопідготовкою.

Аспірант має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти та виконувати розпорядження адміністрації.

Аспірант, робота якого на практиці визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав навчальний план. Аспіранти, які отримали незадовільну оцінку проходження практики, зобов'язані за рішенням вченої ради ННІ Права пройти практику повторно без відриву від занять.

3.2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник педагогічної практики має виконувати такі види діяльності:

- здійснювати загальне керівництво педагогічною практикою та забезпечувати її чітку організацію, планування і облік результатів;
- надавати аспірантам допомогу у розробці Індивідуального плану проходження педагогічної практики;
- здійснювати підбір навчальних дисципліни та навчальних груп в якості бази для проведення педагогічної практики;
- надавати аспірантам консультації з питань змісту і планування навчальних занять;
- відвідувати навчальні заняття та інші заходи, в яких бере участь аспірант в період проходження педагогічної практики;
- аналізувати та давати оцінку навчальним заняттям, які проводив аспірант;
- перевіряти документацію, аналізувати звіт та давати відгук про підсумки проходження педагогічної практики.

4. ОРІЄНТОВАНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

ЗМІСТ

Вступ

1. Методичні основи організації освітнього процесу.
2. Теоретичні аспекти проведення лекційних занять.
3. Підготовка до проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Право».
4. Пропозиції щодо вдосконалення окремих елементів освітнього процесу.

Висновки

Додатки

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після завершення педагогічної практики аспіранти звітують про її виконання. Формою звітності за підсумками проходження педагогічної практики є представлений аспірантом на кафедру не пізніше 7 днів після закінчення практики такий комплект документів у такій послідовності:

- 1) звіт про проходження практики, що включає відомості про виконану аспірантом роботу, перелік проведених навчальних занять із зазначенням дати і часу їх проведення, курсу і номера групи, тем занять (додаток В);
- 2) відгук наукового керівника, що містить оцінку виконаної

аспірантом роботи (додаток Г).

- 3) індивідуальний план педагогічної практики (додаток А);
- 4) щоденник проходження педагогічної практики (додаток Б);
- 5) анкети оцінювання якості проведення лекційного заняття провідних викладачів кафедри, які відвідував аспірант (додаток Д);
- 6) анкета оцінювання якості проведення лекційного заняття аспірантом (додаток Д);
- 7) плани-конспекти занять (не менше однієї лекції, одного семінарського (практичного) заняття) (додаток Е).
- 8) підготовлені дидактичні матеріали, наочні засоби навчання (презентації), матеріали, що ілюструють використання інформаційно-комунікаційних та інтерактивних технологій під час проведення занять аспірантом.

За підсумками проходження педагогічної практики аспірант звітує на засіданні комісії (не менше 2-х членів комісії, у склад якої входить гарант ОНП), дату і час проведення якого встановлює завідувач кафедри. Процедура захисту звіту складається з доповіді аспіранта про виконану роботу в період практики (не більше 5 хвилин), відповідей на питання по суті доповіді, аналізу звітної документації та відгуку керівника практики. Результат захисту педагогічної практики на засіданні комісії заноситься у відомість обліку успішності.

Якщо аспірант працює викладачем в Університеті або іншому закладі вищої освіти, його педагогічна діяльність може бути зарахована кафедрою в якості педагогічної практики за умови надання довідки з місця роботи із зазначенням займаної посади та обсягу навчального навантаження.

5.1. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Критеріями оцінювання роботи аспірантів-практикантів, перш за все, є рівень набуття компетенцій з науково-методичної підготовки та здатності здійснювати просвітницьку та педагогічну діяльність:

Рівень науково-методичної підготовки визначається: рівнем фахових знань і методики викладання фахових дисциплін; знаннями нормативно-правових актів та службової документації, умінням працювати з науковими першоджерелами для вирішення завдань практики; умінням вибору змісту, форм і методів роботи зі студентами; умінням оформлювати методичні розробки занять і виховних заходів відповідно до дидактичних вимог; умінням здійснювати самоаналіз (власної педагогічної діяльності) та аналіз роботи колег.

Рівень сформованості системи професійно-педагогічних умінь і якість

викладацько-педагогічної діяльності аспіранта-практиканта визначається: рівнем відповідності лекційних, практичних (семінарських) і лабораторних занять сучасним дидактичним вимогам до них у закладах вищої освіти; володінням методикою організації та проведення різних видів діяльності зі студентами; умінням творчо інтерпретувати та ефективно використовувати інноваційні педагогічні технології.

Педагогічна практика аспірантів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів:

N п/п	Вид роботи	Кількість балів (максимальна)
1	Рівень науково-методичної підготовки аспіранта	20
2	Якість підготовки конспектів лекцій і практичних занять та презентаційного матеріалу до них	20
3	Рівень сформованості системи професійно-педагогічних умінь і якість викладацько-педагогічної діяльності аспіранта-практиканта.	20
4	Повнота і якість оформлення звіту	10
5	Доповідь і захист практики	30
	Усього	100

Керівник практики оцінює всі завдання, які виконує аспірант, у межах 70 балів. Лекції та практичні заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики викладання. Захист практики оцінюється у межах 30 балів: враховується вичерпність, правильність і переконливість відповідей аспіранта, якість оформлення звіту.

Залік з педагогічної практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується при у процесі проміжної атестації аспіранта.

Аспіранти, робота яких визначена як незадовільна, зобов'язані пройти практику другий раз без відриву від занять.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Звіт повинен бути підшитий. У звіті, з огляду на високі вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 25 – 30 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту

повинна бути однаковою.

Текст основної частини звіту поділяють на питання (пункти) та підпункти (при потребі). Обсяг одного підпункту не може бути меншим 3 сторінок.

Заголовки структурних частин звіту **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«ОСНОВНА ЧАСТИНА»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«ДОДАТКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, друкують великими літерами з вирівнюванням по центру (шрифт друку жирний). Відстань між заголовком структурної частини та наступним текстом становить два вільних рядки. Кожну структурну частину звіту (наприклад: **«ВСТУП»**, **«ОСНОВНА ЧАСТИНА»**, **«ВИСНОВКИ»** і т.д.) необхідно починати з нової сторінки.

Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то вона може включати структурну частину, яка матиме заголовок **«ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ»** де перелік умовних позначень подається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом.

Структурна частина з заголовком **«ОСНОВНА ЧАСТИНА»** поділяється на пункти (питання) та підпункти (за потреби). Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (шрифт друку жирний). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий пункт допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту. Між заголовками пунктів та текстом звіту вільних рядків не потрібно залишати. Кожен наступне питання (пункт) відокремлюється від попереднього двома пустими рядками.

Нумерацію *сторінок*, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту).

Заголовки *структурних частин звіту*, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Пункти нумерують у межах кожного питання, наприклад: «1.2.» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс. При необхідності

посилатися в тексті на один із пунктів переліків, ставлять малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку.

Ілюстрації необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію розміри якої більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Кожен рисунок відокремлюється від тексту, що розміщується під ним, одним вільним рядком. Пункти курсової роботи мають містити щонайменше 1-2 ілюстрації та 1-2 таблиці. Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

Таблиці мають мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах пункту арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера пункту та порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою. У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої). Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця відокремлюється від тексту, що розміщується під нею, одним вільним рядком. Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 1.2». При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків, які розміщують на наступній сторінці, замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Потрібно уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф. Лаконічності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (-).

При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування, знайти необхідну інформацію щодо нього; допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...», «... у табл. 2.3 [21, с. 5]...», «... на рис. 1.1 [4, с. 32]...».

На всі таблиці та інший ілюстративний матеріал звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... подано в табл. 1.2» (друга таблиця першого розділу). У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

Після таблиці або ілюстрації має бути зазначене посилання на джерело 12-м розміром шрифту курсивом «Джерело: 21, с. 35 ». Якщо це розробка автора, то після таблиці або ілюстрації пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними [21, с. 35]», «Джерело: побудовано автором за даними [19, с. 130]» і т.д.

Посилання на додатки по тексту звіту повинні мати наступний вигляд : (Додаток А), дані наведені в Додатку А, див. Додаток А і т.д.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. До списку використаних джерел слід включати лише джерела, на які у тексті є посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється. Список використаних джерел у звіті слід розміщувати в алфавітному порядку.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Під час проходження педагогічної практики здобувачі вищої освіти знайомляться з різними аспектами практики. На всі додатки у тексті звіту мають бути посилання. Додатків не може бути менше, ніж 10 шт. У разі дуже великої кількості додатків порядок їх оформлення узгоджується із керівником практики.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку.

Наприклад: А.2 – другий розділ дод. А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу дод. В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка.

Наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...».

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
Державний податковий університет

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження педагогічної практики

аспіранта _____

(прізвище, ім'я, по-батькові аспіранта)

Спеціальність D8 Право

(назва)

Кафедра _____

(місце проходження практики)

Керівник практики від бази практики _____

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали)

№ п/п	Вид роботи	Кількість годин	Дата проведення роботи
1	Співбесіда з керівником практики та вибір видів робіт для практики	4	
2	Ознайомлення з нормативними та методичними матеріалами з організації навчального процесу (навчальним планом, кваліфікаційною характеристикою випускника, метою освітньої програми, засобами діагностики та оцінювання знань студентів)	4	
3	Відвідування занять керівника практики та провідних викладачів кафедри	10	
4	Ознайомлення з матеріальною та методичною базою, яка забезпечує навчальну дисципліну «Право» та з основною навчальною літературою по даному курсу	2	
5	Підготовка до лекцій (опрацювання презентацій з дисципліни «Право»)	10	
6	Підготовка до практичних занять (опрацювання завдань та формування тестів для поточного контролю з дисципліни «Право»)	8	
7	Проведення аудиторних занять (лекції, практичні роботи, семінари) з дисципліни «Право»	14	
8	Аналіз проведених занять	2	
9	Керівництво науковими студентськими дослідженнями	2	
10	Підготовка, оформлення звіту з проходження педагогічної практики та його захист	4	
	Усього	60	

Аспірант _____ «___» _____ 202__р.
(підпис)

Керівник практики від бази практики _____ «___» _____ 202__р.
(підпис)

Завідувач кафедри _____ «___» _____ 202__р.
(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
Державний податковий університет

Навчально-науковий інститут права

ЩОДЕННИК

проходження педагогічної практики
202__ – 202__ навчальний рік

аспіранта _____
(прізвище, ім'я, по-батькові аспіранта)

Спеціальність D8 Право
(назва)

Кафедра _____
(місце проходження практики)

Керівник практики від бази практики: _____
(посада, вчене звання, прізвище, ініціали)

Період проходження практики: з _____ 202_ р. по _____ 202_ р.

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання

Аспірант: _____
(підпис)

Керівник практики від бази практики: _____
(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
Державний податковий університет

Навчально-науковий інститут права

Звіт
про проходження педагогічної практики аспіранта (здобувача)
(202_ – 202_ навчальний рік)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові аспіранта)

Спеціальність D8 Право

(шифр, назва)

_____ (місце проходження практики)

Керівник практики від бази практики: _____

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали)

МП

Керівник практики від університету: _____

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали)

Оцінка _____

_____ (підпис, дата)

202_

Основні результати та підсумки проходження практики

Період проходження практики: з ___ лютого 202_ р. по __ березень 202_ р.

За період проходження практики були виконані такі роботи:

1. Проведена співбесіда з керівником практики, здійснено вибір видів робіт для практики та розроблений Індивідуальний план проходження практики.
2. Ознайомлений з нормативними та методичними матеріалами з організації навчального процесу.
3. Вивчений досвід викладання провідних викладачів кафедри під час відвідування аудиторних занять з навчальних дисциплін.
4. Ознайомлений з матеріальною та методичною базою, яка забезпечує навчальну дисципліну «Право» та з основною навчальною літературою по даному курсу.
5. Виконана підготовка до лекцій та практичних занять (опрацювання презентацій, завдань та формування тестів для поточного контролю з дисципліни «Право»).

6. Проведені аудиторні заняття:

Дата	Назва навчальної дисципліни	Тема занять	Форма занять	Академічна група
	Право		лекція	
	Право		лекція	
	Право		лекція	
	Право		практична робота	
	Право		практична робота	
	Право		практична робота	
	Право		практична робота	
	Право		практична робота	

7. Проведено оцінювання якості різних видів робіт здобувачів вищої освіти.
8. Керівництво науковими студентськими дослідженнями.
9. Оформлений звіт по результатах проходження педагогічної практики.

Основні підсумки роботи: проведений курс навчання з дисципліни «Право» для студентів спеціальності D8 Право

Рекомендації: поліпшити якість методичних матеріалів.

Аспірант _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

«___» _____ 202__р.

Висновок та зауваження керівника практики від бази практики:

_____ (оцінка в балах та за національною шкалою)

Керівник практики від бази практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок комісії: _____

Захищено _____
(в балах)

Загальна оцінка _____
(за національною шкалою) (за шкалою ЄКТС та в балах)

Голова комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

ВІДГУК

про проходження педагогічної практики аспіранта

 (прізвище, ім'я, по-батькові)

 (місце проходження практики)

Період проходження практики: з ____ 202_ р. по ____ 202_ р.

За період проходження практики аспірант розробив навчально-методичні матеріали та провів аудиторні заняття з навчальних дисциплін «Право» та «Кримінальне право» обсягом 30 годин. Аспірант досконало (добре, задовільно) володіє теоретичними знаннями та може їх застосовувати на практиці під час викладання навчальних дисциплін. Самостійно та правильно розробляв та оформлював навчально-методичні та дидактичні матеріали, дотримувався правил внутрішнього розпорядку, систематично заповнював щоденник практики, проявив охайність в роботі з документами та своєчасно підготував звіт про роботу, яку виконано під час практики.

Під час проходження практики аспірант оволодів практичними навиками проектування освітнього процесу на рівні вищої школи, методиками планування, розробки змісту та проведення занять різних видів, технологіями викладання і оцінювання успішності студентів. Уміє аналізувати, систематизувати і засвоювати передовий досвід викладання.

У період проходження практики аспірант проявив себе як відповідальний, ініціативний та працелюбний викладач, який дотримується етичних стандартів та правил академічної доброчесності в науково-педагогічній діяльності.

Вважаю, що аспірант програму практики та індивідуального завдання виконав в повному обсязі та заслуговує оцінку «_____», з кількістю балів за шкалою ЄКТС _____.

Керівник практики від бази практики _____ (прізвище та ініціали)
(підпис)

Анкета «Оцінювання якості проведення лекційного заняття»

АНКЕТА

оцінювання якості проведення лекційного заняття

Дата _____

Лектор _____

Факультет _____

Навчальна дисципліна _____

Тема лекції _____

№ п/п	Показник	Оцінка, бали	
		Максимальна	Фактична
	Своєчасність початку заняття	5	
	Визначення теми лекції, її значення, плану викладання матеріалу	5	
	Логічний зв'язок із попереднім навчальним матеріалом, змістом споріднених дисциплін	5	
	Науковий рівень володіння матеріалом дисципліни	10	
	Актуальність та сучасність змісту лекції	10	
	Різноманітність методів та прийомів подання навчального матеріалу	10	
	Доступність змісту лекції для студентів	10	
	Систематичність та логічна послідовність викладання матеріалу	10	
	Темп викладання матеріалу	5	
	Використання лектором технічних засобів навчання	5	
	Використання засобів унаочнення	5	
	Емоційний рівень викладання, контакт з аудиторією	5	
	Уміння лектора зацікавити та активізувати роботу студентів	5	
	Культура мови лектора	5	
	Уміння лектора підтримувати дисципліну в аудиторії	5	
	Всього балів	100	

Висновок

(лекція прочитана на високому, середньому, достатньому, низькому рівні)

Член робочої групи

Підпис

ПІБ, посада, підрозділ

План-конспект проведення практичного (семінарського) заняття

Аспіранта _____

Назва навчальної дисципліни: _____

Форма заняття: _____

Студенти факультету _____ спеціальності _____ курс _____ група _____

Заняття № _____ (_____ ак. годин)

Тема: _____

Мета: _____

КОНСПЕКТ ЗАНЯТТЯ

1. Навчальні завдання:

2. Зміст заняття:

Література:

1. _____
2. _____

3. Контрольні запитання по темі:

- 1) _____
- 2) _____

1. Методи і форми проведення заняття:

2. Активність роботи студентів:

3. Самооцінка аспіранта (складнощі, успіхи):

Керівник практики від бази практики _____
(підпис) (прізвище, ініціали, вчене звання)

Аспірант _____
(підпис)