

1. Опис виробничої (асистентської) практики

Найменування показників	Характеристика за формами навчання
	денна
Вид практики	Виробнича (асистентська)
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	9 / 270
Курс	6
Семестр	11
Кількість змістових модулів з розподілом	4
Обсяг кредитів	9
Обсяг годин	270
Тривалість (у тижнях)	9
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Виробнича (асистентська) практика проводиться на базі структурних навчально-виробничих підрозділів закладів вищої освіти державної форми власності. До баз переддипломної практики висуваються наступні вимоги:

– здійснення діяльності, пов'язаної з науково-педагогічною та навчально-методичною діяльністю;

– забезпечення освітнього процесу та реалізації освітніх програм для студентів, які здобувають перший (бакалаврський) рівень, а також містять в навчальному плані фінансові дисципліни;

– наявність високого рівня технічного забезпечення, використання сучасних інформаційних та інтелектуальних технологій;

– забезпечення проходження практики невеликими групами студентів.

Орієнтовний перелік баз практик: Київський університет імені Бориса Грінченка.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача випускаючої кафедри фінансів та економіки, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження асистентської практики.

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

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження.

3. Мета та завдання практики

Метою асистентської практики є поглиблення та закріплення знань студентів 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 занять, застосування активних методик викладання дисциплін формування загальних та фахових компетентностей для галузі знань «07 Управління та адміністрування» та фінансових дисциплін для інших спеціальностей.

Завдання:

- розвиток у студентів практичних навиків викладання фахових дисциплін і подальше їх закріплення;
- вивчення і участь в розробці організаційно - методичних документів роботи науково-педагогічних працівників;
- аналіз літератури і документальних джерел з метою збору і обробки інформації (для методичних розробок текстів лекцій та практичних або семінарських занять);

Завдання полягає у формуванні **наступних компетентностей:**

Загальні компетентності:

ЗК-1 Етичні установки. Дотримання етичних принципів з погляду професійної чесності. Уміння діяти з соціальною відповідальністю та громадською свідомістю.

ЗК-2 Уміння приймати обґрунтовані рішення. Здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел. Уміння ідентифікувати, формулювати та розв'язувати задачі.

ЗК-3 Гнучкість мислення. Знання та розуміння предметної області та розуміння фаху. Уміння застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК-4 Громадянська позиція. Розуміння закономірностей суспільно-політичного, культурного та економічного розвитку України у світовому співтоваристві, усвідомлення своєї професійної, соціальної, громадянської ролі у цих процесах; усвідомлення особистої відповідальності за колектив, до якого належиш, долю своєї країни.

ЗК-5 Організаційні навички. Здатність організувати власну діяльність та ефективно управляти часом.

ЗК-6 Популяризаційні навички. Здатність провести усну презентацію та написати зрозумілу статтю за результатами проведених досліджень, а також щодо сучасних концепцій у фінансах, банківській справі та страхуванні для загальної публіки (не фахівців).

Фахові компетентності:

ФК-1 Глибокі знання та розуміння. Здатність фахово застосовувати теоретичні знання у практичній підприємницькій діяльності, розробляти програму фінансового дослідження, коректно та релевантно використовувати дослідницькі методики, діагностувати фінансовий стан та фінансові результати діяльності суб'єктів підприємництва, оцінювати та ефективно управляти інвестиційним портфелем фінансових посередників, розробляти персональні, індивідуальні і корпоративні програми страхового захисту та визначати їх фінансову складову

ФК-2 Комплексне розв'язання проблем. Здатність формулювати, аналізувати та синтезувати рішення наукових проблем на практичному рівні шляхом розробки та оптимізації фінансових рішень.

ФК-4 Комунікаційні навички. Здатність до комунікації з колегами з даної області щодо наукових досягнень, як на загальному рівні, так і на рівні спеціалістів, здатність робити усні та письмові звіти, обговорювати наукові теми рідною та англійською мовами. Здатність розуміти шляхи практичного використання комунікаційних навичок, ефективно застосовуючи комунікаційні концепції.

ФК-6 Уміння учитися. Здатність сприймати нові здобуті знання в області фінансів, банківської справи та страхування та інтегрувати їх із уже наявними. Здатність зорієнтуватися на рівні спеціаліста в певній вузькій області фінансів, яка лежить поза межами вибраної спеціалізації.

ФК-7 Критичність мислення. Розуміння факторів, які мають позитивний чи негативний вплив на комунікацію, та здатність визначити та врахувати ці фактори в конкретних комунікаційних ситуаціях.

ФК-8 Викладацькі навички. Здатність аналізувати шляхи, якими викладацькі навички використовуються на практиці, ефективно застосовуючи основні педагогічні концепції.

ФК-9 Наставницькі та лідерські навички. Здатність бути наставником молодших колег у вдосконаленні викладацької майстерності.

ФК-10 Здатність до аналізу та синтезу. Здатність аналізувати та формулювати висновки (діагноз) для різних типів складних управлінських задач на підприємствах, в установах та організаціях.

ДФК-1 Для спеціалізації «Міжнародні фінанси»: знання основних підходів до фінансового управління суб'єктів міжнародного бізнесу та здатність розв'язувати нестандартні завдання, приймати оптимальні рішення в нетипових умовах, застосовувати сучасні економіко-математичні методи для фундаментальних та прикладних наукових досліджень у галузі міжнародних фінансів.

ДФК-2 Для спеціалізації «Фінансове посередництво»: знання базових засад професійної діяльності на фінансовому ринку, комерційної і комісійної діяльності з цінними паперами; здатність приймати оптимальні рішення, оцінювати та ефективно управляти інвестиційним портфелем фінансових посередників, розробляти персональні, індивідуальні і корпоративні програми інвестиційної діяльності.

4. Результати навчання за виробничою (асистенською) практикою

Після проходження практики студенти повинні:

знати:

- загальну систему організації навчального процесу у закладах вищої освіти;
- особливості організації науково-педагогічної діяльності;
- способи та методи систематизації та послідовного викладу інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами (згідно з робочою програмою) у вигляді конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять;
- особливості формування компетентностей майбутніх фахівців;
- відповідну дисципліну циклу формування загальних або фахових компетентностей спеціальності;

уміти:

- аналізувати наукові та навчальні джерела інформації з метою подальшої методичної розробки лекцій та практичних (семінарських) занять за обраною навчальною дисципліною;
- використовувати інформаційні та освітні технології для формування загальних та професійних компетенцій у студентів;
- передавати інформацію студентській аудиторії через проведення лекційних та семінарських (практичних) занять згідно графіку навчального процесу.

та досягти наступних програмних результатів навчання:

ПРН-3-1 Знання та розуміння теоретико-методичних та практичних інструментів у дослідженні сучасних фінансово-економічних процесів та явищ.

ПРН-3-2 Знання ключових понять та фактів теоретико-методологічних засад корпоративного управління, особливостей функціонування корпорацій та господарських товариств корпоративного типу, специфіки формування та розвитку акціонерного капіталу та корпоративної власності.

ПРН-3-4 Знання економічного змісту, задач та принципів фінансового планування; методів фінансового планування; особливості організації фінансового планування на підприємстві; систем бюджетного управління на підприємстві; методики бюджетування на підприємстві.

ПРН-3-5 Знання теорії, методики та практики функціонування та управління інвестиційними процесами в мікро-, мезо- та макросередовищі господарюючих суб'єктів.

ДПРН-3-1 Для спеціалізації «Міжнародні фінанси»: знання сутності міжнародного менеджменту, сутність і етапи стратегічного планування в міжнародній фірмі; сутність технологій комунікації і формування образу фірми на міжнародному ринку.

ДПРН-3-2 Для спеціалізації «Фінансове посередництво»: знання інституційно-правових основ фінансового посередництва та портфельного інвестування у фінансовій сфері,

особливостей формування ресурсної бази та напрямів інвестування залучених ресурсів фінансовими посередниками.

ПРН-У-1 Уміння аналізувати стан фінансової сфери функціонування суб'єктів господарювання із застосуванням надбань сучасної світової та вітчизняної науки; уміння здійснювати операції аналізу, класифікації, узагальнення та порівняння теоретичних положень різних фінансово-економічних парадигм.

ПРН-У-2 Здійснення роботи з інформацією фінансово-правового характеру для прийняття необхідних рішень; уміння використовувати інформаційні технології у фінансах для виконання практичних завдань у галузі професійної діяльності.

ПРН-У-3 Здатність приймати ефективні рішення при управлінні акціонерними товариствами; аналізувати стан корпоративного сектору в економіці розвинутих країн та країн з перехідною економікою; управляти акціонерним капіталом.

ПРН-У-6 Уміння представити комплексну інформацію, викласти ідею стисло й зрозуміло, використовуючи різні види спілкування українською мовою; популярно пояснити суть економічної проблеми (задачі), ідею, спосіб розв'язання та результат; спроможність використовувати у професійній діяльності принаймні одну іноземну мову.

ПРН-У-9 Уміння віднайти ефективні засоби використання фінансових інструментів та механізми контролю і регулювання фінансово – економічних процесів.

ПРН-У-10 Здатність оцінювати ефективність управління цінними паперами та інвестиційним портфелем; визначати доцільність проведення реструктуризації інвестиційного портфеля з урахуванням потенційних витрат.

5. Структура асистентської практики

№ з/п	Назви видів роботи і завдань практики	Кількість годин	
		Усього	Самостійна робота (практика)
Змістовий модуль 1. Організаційний етап виробничої (асистентської) практики (дистанційно: платформа Google Meet)			
1	Участь в установчій конференції.	2	2
2	Ознайомлення з програмою, завданнями, формами звітності з практики	10	10
3	Проходження інструктажу на базі практики	4	4
4	Розробка індивідуального плану проходження практики.	14	14
5	Вивчення нормативної бази, структури і основних напрямів діяльності бази практики (закладу вищої освіти)	40	40
Разом за змістовим модулем 1		70	70
Змістовий модуль 2. Підготовчий етап до активної практики (дистанційно: платформа Google Meet)			
1	Розробка планів, текстів лекцій і дидактичних матеріалів до них	15	15
2	Планування (визначення теми та завдань) наукової публікації	15	15
3	Розробка планів, змісту, методичних і дидактичних матеріалів до практичних (семінарських) занять	30	30
4	Розробка елементів електронного навчального курсу	30	30
Разом за змістовим модулем 2		90	90
Змістовий модуль 3. Етап активної практики (змішана форма виконання: очна та дистанційна)			
1	Проведення лабораторних (практичних, семінарських) занять за планом проходження практики	10	10
2	Збір матеріалів та написання наукової публікації	70	70
Разом за змістовим модулем 3		80	80
Змістовий модуль 4. Заклучний етап виробничої практики (дистанційно: платформа Google Meet)			
1	Підготовка та проведення поза аудиторної роботи і виховних заходів	15	15
2	Підготовка до захисту і захист звітних матеріалів про проходження практики	15	15
Разом за змістовим модулем 4		30	30
Усього годин		270	270

6. Зміст практики

Порядок організації та керівництво асистентської практикою

Згідно з навчальним планом, асистентська практика для магістрів спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» складається з навчальної та активної частин і проводиться у 3 семестрі протягом 6 тижнів для студентів. Протягом проходження активної

частини асистентської практики кожен студент повинен **підготувати й провести 1 лекцію та 2 семінарських (практичних) заняття.**

Програма асистентської практики складається з навчальної та активної частини.

Навчальна частина практики передбачає:

- формування студентом графіку проведення лекційних, семінарських (практичних) занять, узгоджуючи із науковим керівником та керівником практики від кафедри (зразок оформлення - *додаток 1*) та індивідуального графіку проходження асистентської практики (*додаток 2*);
- розробку і узгодження з науковим керівником планів-перспектив лекційних, семінарських (практичних) занять, методичного обґрунтування вибору їх видів;
- розробку конспекту лекційного заняття, підготовку презентації, підбір рекомендованої літератури;
- формулювання питань для контролю знань студентів за темою заняття;
- розробка тестових (не менше 10) та ситуаційних завдань, задач, кейсів (загалом не менше 3) для проведення семінарських або практичних занять;
- завдань для організації самостійної роботи студентів, підібране коло наукових та інформаційних джерел;
- відвідування занять наукового керівника та занять інших студентів-практикантів (не менше 1 лекційного та 1 практичного заняття) з підготовкою відзиву;
- завершення оформлення звіту про проходження асистентської практики та його захист.

Протягом навчальної частини практики студенти зобов'язані відвідувати лекційні та практичні заняття наукового керівника (дистанційно: платформа Google Meet).

Активна частина практики передбачає проведення лекційних, семінарських (практичних) занять, проведення консультацій студентів та розробку завдань для організації самостійної роботи з професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців з відповідної спеціальності відповідно до розробленого графіку.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується кафедрою фінансів та економіки.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента випускаюча кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної магістерської роботи студента. Робота наукового керівника входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається з діючими нормативами.

6.1. Особливості організації і проведення практики

Керівництво виробничою (асистентською) практикою здійснюють керівники практики від Університету та викладачі-наставники кафедри. Керівник практики призначається завідувачем відповідної кафедри. Студенти проходять практику з відривом від навчальних занять впродовж терміну, який визначено навчальним планом.

З питань виконання завдань практики студенти отримують консультації у керівників практики, викладачів кафедри фінансів та економіки, методистів.

У рамках проходження виробничої (асистентської) практики на робочих місцях баз практик студенти долучаються до науково-педагогічної, навчально-методичної робіт та організаційного забезпечення освітнього процесу закладів вищої освіти та правил організації освітнього процесу в умовах карантину.

В умовах змішаного навчання студенти готують всі методичні матеріали для проведення лекційних, семінарських та практичних занять у модульному середовищі, узгоджуючи підготовку цих методичних матеріалів із керівником практики, та проводять заняття, використовуючи сучасні засоби відео зв'язку та відео конференцій.

6.2. Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи студентів

Зміст індивідуальних завдань конкретизується керівниками практики з можливим урахуванням тематики кваліфікаційної магістерської роботи (матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуальних завдань, можуть бути використані для виконання магістерської роботи, підготовки наукової доповіді, публікації тощо).

Індивідуальні завдання для студентів, які проходять виробничу (асистентську) практику, передбачають (на вибір):

- розробка детального сценарію нетрадиційного заняття – диспуту, сюжетно-рольової гри, колоквиуму та ін. з використанням інформаційно-комунікаційних, інтерактивних технологій навчання, відкритих ресурсів Інтернет тощо;
- розробка сценарію, організація та проведення профорієнтаційного заходу (або розробка та виготовлення готового до розповсюдження продукту: рекламного відеоролика, буклету тощо);
- розробка детального сценарію та проведення заняття наукового студентського гуртка кафедри.

6.3. Обов'язки студентів

Під час проходження практики магістр:

зобов'язаний:

- своєчасно оформити необхідні документи для проходження практики;
- ознайомитися і дотримуватися правил експлуатації устаткування, техніки безпеки, охорони праці, а також інших умов роботи організації;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що діють в організації;
- скласти графік проходження практики й погодити його з керівником практики;
- здійснити методичну розробку плану проведення лекційних та практичних (семінарських) занять і тексти лекцій та практичних (семінарських) робіт;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики, та вказівками безпосереднього керівника;
- відвідувати лекції та семінарські (практичні) заняття, що їх проводить науковий керівник та інші студенти-практиканти;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вміти користуватися ресурсами Інтернет, періодичною і спеціальною літературою для збору інформації;
- повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і узгоджувати із керівником теми навчальних занять;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- надати керівникам практики письмовий звіт про проходження практики і захистити його;
- дотримуватися правил організації освітнього процесу в умовах карантину.

має право:

- звертатися до керівника практики для отримання консультації і допомоги в методичній розробці занять за обраною навчальною дисципліною;
- користуватися наявною на кафедрі економічною літературою, звітною і поточною інформацією та документацією;
- працювати на штатній посаді співробітника організації;
- брати участь в заходах, що проводяться організацією.

6.4. *Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики*

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

- узгодити до початку практики графік її проходження; проведення організаційних заходів перед початком практики;
- забезпечити проходження практики студентами згідно робочої програми практики;
- розробити та надати студентам індивідуальні завдання та інші вказівки для проходження практики, враховуючи специфіку спеціальності;
- контролювати своєчасність формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- консультувати студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- планувати проведення лекційних та семінарських (практичних) занять студентом відповідно до робочої програми дисципліни;
- узгодити графік проведення лекційних та семінарських (практичних) занять, розробленого студентом за формою **додатку 1**, з графіком навчального процесу;
- консультувати при складанні планів-проспектів лекційних та семінарських (практичних) занять з метою їх узгодження з програмою дисципліни;
- обов'язково бути присутнім на заняттях, що їх проводить студент та підготувати відзив на проведені заняття;
- контролювати відповідність інформації, що передається студентом-практикантом під час заняття згідного розробленого і затвердженого плану заняття;
- оцінювати педагогічну майстерність студента у формі характеристики на звіт з рекомендованою оцінкою;
- своєчасне оформити відгук і надати попередню оцінку роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики та інших документів з практики;
- здійснювати, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри, вибірковий контроль за проходженням асистентської практики студентами безпосередньо на базі практики.
- вирішувати організаційні питання, які виникають у період практики;
- приймати участь у роботі комісії, що оцінює захист студентами звітів про практику;
- ознайомити здобувачів освіти із порядком організації освітнього процесу в умовах карантину.

7.2 *Перелік звітної документації*

Комплект звітної документації **включає:**

На захист звіту про проходження виробничої (асистентської) практики студент повинен надати наступні звітні матеріали:

- I. Індивідуальний графік практики, розроблений згідно з *Додатком 2*.
- 1.1. Характеристика проходження практики від викладача та/або наукового керівника.
- 1.2. Стислий аналіз науково-інформаційних джерел, використаних при підготовці занять під час практики.
- II. Основний зміст 1 лекційного та 2 семінарських (практичних) занять.
- 2.1. План-проспект лекційного заняття з методичним обґрунтуванням вибору виду лекції, список рекомендованої літератури (не менше 4 джерел).
- 2.2. Конспект лекції.
- 2.3. Наочний матеріал для лекції (презентація, відеоматеріали тощо).
- 2.4. План кожного семінарського (практичного) заняття, список рекомендованої літератури (не менше 4 джерел).
- 2.5. Методика проведення семінарського заняття з її обґрунтуванням.
- 2.6. Запитання, тести (не менше 10), розрахункові та ситуаційні завдання (не менше 3).
- 2.7. Аналіз перевірки знань та успішності студентів.

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

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

V. Місце та роль дисципліни у процесі підготовки фахівця з даної спеціальності.

Студент, який не надав звітної документації, вважається таким, що не пройшов виробничу (асистентську) практику.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1 Система контролю та критерії оцінювання

№ з/п	Вид діяльності студента	Макс. кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
			Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид	Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид	Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид	Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид
1	Складання індивідуального плану практики	5	1	5	-	-	-	-	-	-
2	Ведення календарно-тематичного плану	5	1	5	1	5	1	5	1	5
3	Опрацювання фахових видань	10	6	60	-	-	-	-	-	-
4	Написання конспектів лекцій, розробка дидактичних матеріалів до них	20	-	-	1	20	-	-	-	-
5	Методичні розробки до практичних занять	20	-	-	2	40	-	-	-	-
6	Розробка складових ЕНК	30	-	-	1	30	-	-	-	-
7	Проведення профорієнтаційного заходу	20	-	-	-	-	1	20	-	-
8	Проведення практичних(лабораторних) занять	20	-	-	-	-	2	40	-	-
9	Проведення поза аудиторної роботи	10	-	-	-	-	-	-	1	10
10	Підготовка до публікації наукової роботи	30	-	-	1	30	-	-	-	-
11	Оформлення звітних матеріалів	10	-	-	-	-	-	-	1	10
	Разом	-	-	70	-	125	-	65	-	25
	Макс. кількість балів	285								
	Розрахунковий коефіцієнт	2,85								

7.3. Вимоги до звіту про практику

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт – систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. Звіт про практику повинен бути повним й охоплювати всі напрямки, включені в програму практики. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент. Викладення матеріалу повинно бути лаконічним і відображати самостійно виконані роботи з додаванням копій документів (всі бланки повинні бути заповнені). Студент повинен володіти змістом цих документів, уміти пояснити їх.

У звіті варто дати характеристику всіх розділів завдання, використовуючи первинні матеріали бази практики. Обов'язковими повинні бути посилання на нормативні акти й інші документи, що регламентують її діяльність.

Оформлення звіту здійснюється за встановленою формою. Звіт повинен бути видрукований на білому папері (формат А4), використовуючи одну сторону аркуша.

Загальний обсяг звіту становить 30 сторінок (А4) друкованого тексту в текстовому редакторі WORD 6.0, 7.0 (шрифт 14, Time New Roman, інтервал 1.5). Абзацний відступ 1,27. Формули повинні бути оформлені з використанням редактору формул MS Equation 3.0. Індивідуальне завдання не входить у загальний обсяг звіту. Додатки до звіту повинні відповідати фактично вивченому матеріалу.

У текстовій частині необхідно відобразити всю фактично виконану роботу відповідно до програми. Питання програми повинні бути розглянуті із наведенням конкретного практичного матеріалу, підтверджені відповідними розрахунками.

На початку текстової частини поміщають титульний аркуш (Додаток 3), на якому ставиться підпис керівника практики, потім зміст - перелік розділів збігається із заголовками звіту. На останній сторінці звіту практикант ставить свій підпис і дату закінчення написання звіту.

Звіт про практику повинен оформлятися в міру проходження окремих етапів. Не слід при написанні звіту переписувати законодавчий і інструктивний матеріал. Питання, передбачені програмою практики, слід описувати виключно із наведенням практичних прикладів.

Готовий звіт перевіряється й підписується керівником практики на титульному аркуші.

Після рецензування керівником практики звіт підлягає захисту. Захист звітів по асистентській практиці приймає комісія, що складається з викладачів кафедри фінансів та економіки. До складу комісії, яка призначена завідувачем кафедрою, повинно входити не менше трьох викладачів.

Студент, що не виконав програму практики, одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в університеті.

7.4. Шкала оцінювання результатів проходження практики

Оцінювання рівня якості проходження асистентської практики здійснюють керівник практики разом з членами комісії із захисту відповідних звітів студентів на підставі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання. Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних професійних компетенцій.

Оцінка результатів захисту звіту з асистентської практики здійснюється у відповідності до критеріїв оцінювання рівня сформованості знань та вмінь, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою. Критерії оцінювання захисту звіту з асистентської практики, які забезпечують максимальну оцінку.

- обґрунтування методичних розробок лекційного та практичного (семінарського) заняття з навчальної дисципліни;
- наявність повних текстів лекцій та практичних (семінарських) занять;
- наявність посилань на джерела інформації;
- відсутність дублювання, описового матеріалу, що не впливають на суть та висвітлення окремих питань лекції;
- загальна та професійна компетентність, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу;
- якість оформлення;
- самостійність виконання.

Звіт про проходження асистентської практики до захисту не допускається якщо: звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

Оцінка проходження асистентської практики та захисту звіту студентів здійснюється членами комісії на основі сумарної оцінки за критеріями, наведеними в таблиці 1. Рішення комісії є остаточним.

Рівень якості виконання програми виробничої практики визначається за комплексною системою оцінювання: поєднання Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «E», «F», «G»), національної (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та системи ВНЗ (за 100-баловою шкалою) (Таблиця 2).

Таблиця 1

Критерії оцінки захисту та якості оформлення звіту з проходження асистентської практики за 100-бальною шкалою оцінювання

Сума балів	Критерії оцінювання
90-100	<ul style="list-style-type: none"> ✓ звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; ✓ звіт містить елементи новизни, має практичне значення; ✓ студент оволодів навиками дослідної роботи: збирання інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; ✓ на захисті студент продемонстрував глибокі знання теми дослідження; ✓ відповідь на запитання членів комісії впевнена, логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи; ✓ відгук керівника позитивний.
75-89	<ul style="list-style-type: none"> ✓ програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел; ✓ елементи новизни чітко не представлені; ✓ недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; ✓ мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; ✓ на захисті продемонстрував добрі знання з теми дослідження, відповів на запитання членів комісії.
60-74	<ul style="list-style-type: none"> ✓ студент показав достатні теоретичні знання з спеціальних дисциплін; ✓ мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту з практики та щоденника; ✓ допущені граматичні та стилістичні помилки; ✓ мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; ✓ аналіз фінансового стану підприємства виконано поверхово, без аналітичних висновків; ✓ на захисті студент продемонстрував задовільні знання з теми дослідження; ✓ відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
59 і менше	<ul style="list-style-type: none"> ✓ звіт про проходження виробничої переддипломної практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, якщо на захисті студент проявив повне незнання досліджуваної проблеми, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: рейтингова оцінка та оцінка за стобальною шкалою

Рейтингова оцінка	Сума балів	Значення оцінки
A	90-100	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81	Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	Достатньо - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження практики

8. Рекомендовані джерела

Основна (базова)

1. Васянович Г. П. Педагогічна етика : Навч. посіб. – К. : «Академвидав», 2011. – 248 с.
2. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології: Навч. посіб. [2-е видання, доповнене] – К. : «Академвидав», 2012. – 352 с.
3. Дзюба П.А. Посібник до вивчення дисципліни «Методика викладання фахових дисциплін в вищій школі» [Текст]: посіб. / П.А. Дзюба, Т.А. Зайцева, – Д.: Ліра, -2015. – 24 с.
4. Іщенко Л. В. Методика викладання фахових дисциплін у ВНЗ: навчальний посібник / Л. В. Іщенко. – Умань : Видавничо-поліграфічний центр «Візаві», 2016. – 99 с.
5. Лойко В.В. Розвиток та взаємовплив інноваційних та традиційних технологій в освітньому процесі /В.В. Лойко // Проведення прогностно-аналітичних досліджень відповідності системи професійної освіти перспективам соціально-економічного розвитку України: монографія/ за ред. І.М. Грищенка. – К.: КНУТД, 2014. – С.327-338 (350с.)
6. Лойко В.В. Дистанційні технології освітнього процесу: вимога часу й актуальна проблема /Лойко В.В. // Дидактика: теорія і практика: зб. наук. праць / [за наук. ред. Г.О. Васильківської; упор. С.В. Косянчука]. – К.: Ін-т пед. НАПН України, 2013. – С. 61-70.
7. Карапузова Н. Д. Основи педагогічної ергономіки: Навч. посіб. / Н. Д. Карапузова, Є. А. Зімниця, В. М. Помогайбо. – К. : «Академвидав», 2012. – 192 с.
8. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник / О. В. Малихін, І. Г. Павленко, О. О. Лаврентьєва, Г. І. Матукова. – Київ: КНТ, 2014. – 262 с.
9. Теслюк В. М. Основи педагогічної майстерності : Навчальний посібник / В. М. Теслюк, П. Г. Лузан, Л. М. Шовкун. – К. : ДАККіМ, 2010. – 244 с.
10. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. [2-е видання, доповнене] – К.: «Академвидав», 2014. – 456 с.

Допоміжна

1. Лекції з педагогіки вищої школи : Навчальний посібник / За ред. В. І. Лозової. – 2-е вид., доп. і випр. – Харків: «ОВС», 2010. – 480 с.
2. Лойко В.В. Інноваційна освітня діяльність на рівні вищого навчального закладу /В.В. Лойко// Вісник Київського національного університету технологій та дизайну: [зб. наук. праць]. – К.: КНУТД, 2015. - № 5 (91) – С. 11-21.
3. Малихін О. В. Організація самостійної навчальної діяльності студентів вищих педагогічних навчальних закладів: теоретико-методологічний аспект: монографія / Олександр Володимирович Малихін. – Кривий Ріг: Видавничий дім, 2009. – 307 с.
4. Мешко Г. М. Вступ до педагогічної професії: Навч. посіб. – К. : «Академвидав», 2010. – 200 с.
5. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / К.: Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
6. Теслюк В. М. Основи педагогічної майстерності: Навчальний посібник / В. М. Теслюк, П. Г. Лузан, Л. М. Шовкун. – К.: ДАККіМ, 2010. – 244 с.

Нормативно-правові акти:

1. Закон України "Про вищу освіту" // Голос України. – 2014. –6 серпня. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-vii>
2. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>
3. Указ Президента України № 344/2013 "Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року". – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/15828.html>
4. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua>.
5. Державна служба статистики України. Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>

Графік
 проведення лекційних, семінарських (практичних) занять
 студентом групи _____, 2 магістерський рівень,
 спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування»
 ПІБ студента
 у 201_ - 201_ навчальному році

Прізвище, ім'я та по батькові студента							
№ п/п	Число, місяць, рік	№ пари за розкладом (години початку та закінчення пари) та № аудиторії	Курс, спеціальність, факультет, ВНЗ де проводиться заняття	Назва дисципліни	Вид заняття	Тема заняття	ПІБ безпосереднього керівника практики від кафедри

* Складається для кожного студента окремо у трьох примірниках (1 прим. в навчальну частину, 1 прим. керівнику практики, 1 прим на кафедрі)

Узгоджено:

дата

Науковий керівник

науковий ступінь, вчене звання Прізвище, ім'я, по батькові керівника

підпис

Індивідуальний графік виробничої (асистентської) практики

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

Узгоджено:

дата

Науковий керівник

науковий ступінь, вчене звання

П.І.Б.

_____ підпис

Зразок оформлення першої сторінки звіту про проходження практики

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ ТА ЕКОНОМІКИ**

ЗВІТ

про проходження асистентської практики

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Освітньо – кваліфікаційний рівень «магістр»

База практики _____

(повна назва)

Керівник практики від університету _____

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою _____ (підпис керівника практики
від університету) «__» 201_ р.

Анкета
аналізу проходження виробничої (асистентської) практики
студентом групи _____
спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування»

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

(назва дисципліни)

(за кожним показником виставляється бал від 0 до 5)

Дата проведення лекційного заняття: _____

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

Анкета
аналізу проходження виробничої (асистентської) практики
студентом групи _____
спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування»

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

(назва дисципліни)

(за кожним показником виставляється бал від 0 до 5)

Дата проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття:

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