

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ ТА УПРАВЛІННЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету соціології та управління

Т.Ф. Бірюкова

2024 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

підготовки магістрів

денної форми здобуття освіти

освітньо-професійна програма Філософія

спеціальності 033 Філософія

галузі знань 03 Гуманітарні науки

ВИКЛАДАЧ: Глазунов Володимир Володимирович, д.філос.н., доц., проф. кафедри філософії, публічного управління та соціальної роботи

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри філософії, публічного
управління та соціальної роботи

Протокол № 1 від "29" серпня 2024 р.
Завідувач кафедри філос., публ. упр. та соц. роб.

Т.І. Бутченко
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми
І.Ю. Чайка
(підпис) (ініціали, прізвище)

2024 рік

Зв'язок з викладачем:

E-mail: glazunovzp@gmail.com

Телефон: +380-97-091-52-36

Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення); Viber, Skype, Facebook Messenger, WhatsApp, Telegram

Кафедра: філософії, публічного управління та соціальної роботи, 4 корп. ЗНУ, вул. Дніпровська, 33а

1. Опис виробничої практики

Виробнича практика здобувачів ступеня вищої освіти є освітнім компонентом освітньо-професійної програми фахівців. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою, стандартом вищої освіти спеціальності 033 Філософія та вимогами Національної рамки кваліфікацій до здобувачів ступенів вищої освіти відповідного рівня, які повинні розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній сфері/галузі професійної діяльності, із закріпленням та застосуванням набутих теоретичних знань отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь за відповідними спеціальностями. Виробнича практика базується на знанні дисциплін професійної підготовки, які вивчають студенти згідно з навчальним планом освітньої програми «Філософія» у першому семестрі.

Основна спрямованість виробничої практики, яку магістри проходять у першому семестрі – розвиток компетентностей викладача філософських дисциплін у ЗВО.

Метою практики є формування готовності магістранта до викладацької діяльності у закладах вищої освіти різних рівнів акредитації. В період проходження виробничої (асистентської) практики здобувачі працюють над узагальненням, систематизацією і поглибленням загальнопедагогічних знань, умінь і навичок, вчать виконувати завдання, які покладені на викладача ЗВО, в першу чергу, залучаються до системи реалізації навчально-виховної роботи зі студентами.

Паспорт освітнього компоненту

Рівень вищої освіти, спеціальність, (предметна спеціальність, спеціалізація – за наявності) освітня програма	Кількість тижнів та кредитів	Денна форма здобуття освіти
Рівень вищої освіти: <u>Магістерський</u> Спеціальність: <u>033 Філософія</u> Освітня програма: <u>Філософія</u>	4 тижні / 6 кредитів	Рік підготовки:
		1-й
		Семестр:
		1-й
		Вид контролю: залік

2. У результаті проходження практики здобувачі набувають таких

- компетентностей:

Шифр	Перелік компетентностей та програмних результатів навчання	Методи навчання
ЗК 4	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.	Дослідницький (самостійна робота з виконання практичних завдань); методи формування пізнавального інтересу (створення проблемних ситуацій, рефлексії (самоаналіз) аналіз проблемних ситуацій (кейсів)
ЗК 5	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	Навчальна дискусія (кафедральні обговорення, методологічні семінари, підготовка документів з організації науково-педагогічного процесу та ін.)
ЗК 6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	Дослідницький (самостійна робота з виконання практичних завдань – підбір джерел, створення баз даних, оформлення посилань на джерела в академічних текстах згідно зі стандартами доброчесності та ін.)
СК 2	Усвідомлення зв'язків філософської спеціалізації з іншими інтелектуальними й гуманітарними практиками.	Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми, матриці, що ілюструють міждисциплінарні зв'язки)
СК 4	Здатність обирати і застосовувати найбільш ефективну методологічну стратегію дослідження.	Аналітичні методи (компаративний, аналоговий аналіз), бенчмаркінг
СК 6	Здатність здійснювати аналіз, оцінку і прогнозування соціальних, політичних, економічних та культурних процесів із застосуванням фахових знань.	Дослідницький (самостійна робота з виконання практичних завдань (участь у підготовці текстів наукових

		статей/тез/експертних пропозицій, візій, прогнозів, узагальнених моніторингів)
СК 8	Здатність викладати філософські дисципліни у закладах вищої освіти.	Самостійна робота (розробка планів-конспектів лекцій, проведення практичних занять, семінарів, модерація навчальних дискусій та ін.)
СК 9	Здатність здійснювати аналітичне обґрунтування та інформаційно-організаційний супровід професійної діяльності.	Дослідницький (самостійна робота з виконання практичних завдань (розробка навчально-методичної документації (програм дисциплін), сценаріїв організаційно-виховних заходів, створення баз даних задля організації науково-педагогічного процесу та ін.)

- результатів навчання:

Шифр	Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
ПРН6	Володіти державною та іноземними мовами на рівні, достатньому для вільного фахового спілкування та обговорення наукових проблем і результатів досліджень у сфері філософії.	Дослідницький (самостійна робота). Метод формування пізнавального інтересу	Виконання практичних дослідницьких завдань, аналіз документів, аналіз занять викладачів, підготовка та проведення лекцій, семінарів,
ПРН9	Ефективно використовувати інформаційно-комунікаційні технології в професійній діяльності.	(навчальна дискусія, аналіз ситуацій). Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми).	написання плану-конспекту лекції і семінару, групова дискусія, розробка презентацій,
ПРН15	Розробляти і викладати філософські дисципліни в закладах освіти.	Практичні методи (творчі завдання, контрольні, складання схем і алгоритмів). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної	розробка презентацій, написання та захист звіту з практики, публічний виступ, рефлексія курсу.
ПРН18	Володіти навичками організації освітнього процесу, в тому числі у період війни і повоєнної відбудови, у закладі вищої освіти; використовувати сучасні інноваційні технології та методи викладання; критерії та способи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.		

		ситуації)	
--	--	-----------	--

3. Зміст практики:

У процесі проходження виробничої (асистентської) практики студенти знайомляться з основними засадами науково-педагогічної роботи у ЗВО, підходами та методами проведення дослідницької роботи, викладання дисциплін на відповідному професійному рівні, прийомами спілкування з аудиторією майбутніх фахівців, оформлення відповідної документації та ін.

Здобувач проходить практику *на посаді асистента* кафедр соціогуманітарного циклів закладів вищої освіти.

Асистентська практика включає такі види діяльності магістра:

1. Науково-освітня робота:

- ознайомлення з організацією наукової роботи викладача кафедри;
- участь у виконанні дослідницьких завдань у рамках кафедральних науково-дослідних тем;
- підбір джерел, підготовка баз даних та ін., оформлення посилань на використані джерела згідно із стандартами академічної доброчесності.

2. Навчальна робота:

- Ознайомлення з плануванням та організацією навчальної та навчально-методичної роботи кафедри;
- відвідування занять провідних викладачів кафедри з подальшим їх аналізом;
- розробка конспектів запланованих лекцій та семінарів;
- проведення лекційних та семінарських занять;
- перевірка самостійних і контрольних робіт, передбачених навчальним планом.

3. Навчально-методична робота:

- ознайомлення з освітньою програмою зі спеціальності, робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами дисциплін спеціальності «Філософія»;
- проведення методичного аналізу навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його студентами;
- підготовка науково-експертних, інформаційних, навчально-методичних матеріалів до лекційних та семінарських занять і самостійної роботи студентів;
- складання завдань для проведення поточного і підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження інноваційних форм, методів і технологій навчання;
- вивчення і впровадження сучасного досвіду організації навчального процесу;
- вивчення і аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри, факультету;

- ознайомлення з робочою документацією кафедри та правилами її оформлення.

4. Організаційно-виховна робота:

- ознайомлення з планом організаційно-виховної роботи факультету та кафедри;
- участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора академічної групи;
- самостійне проведення 1-2 виховних заходів зі студентами академічної групи;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь у роботі засідань кафедри.

4. Індивідуальні завдання

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

- 1) розробка бази даних з відповідного напрямку наукової діяльності викладачів кафедри;
- 2) участь експертизі академічних текстів на предмет дотримання стандартів доброчесності;
- 3) участь у розробці навчально-методичних комплексів дисциплін філософського спрямування;
- 4) розробка проектів/програм просвітницько-виховних заходів для молоді;
- 5) розробка концепцій нових дисциплін філософського спрямування;
- 6) моніторинг запитів учасників освітнього процесу, зокрема, здобувачів та розробка пропозицій щодо удосконалення освітніх програм кафедри гуманітарного циклу;
- 7) участь в розробці і вдосконаленні інформаційних сторінок кафедри в соціальних мережах;
- 8) розробка візії перспективних напрямків науково-педагогічної діяльності кафедри.

5. Заходи під час практики

Орієнтовний перелік заходів із залученням практикантів:

- 1) установчі та підсумкові конференції;
- 2) лекції;
- 3) практичні заняття;
- 4) семінари;
- 5) круглі столи;
- 6) дебати;
- 7) конференції;
- 8) засідання кафедри;
- 9) методологічні семінари викладачів та аспірантів;
- 10) методичні семінари науково-педагогічних працівників кафедри;
- 11) інформаційно-ознайомчі та віртуальні екскурсії;
- 12) онлайн зустрічі (вебінари, наради та ін.).

6. Графік проходження практики

№ з/п	Види робіт, завдання	Місце проведення практики*
1	Ознайомлення з організацією науково-педагогічної роботи викладачів кафедри	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи
2	Ознайомлення з планом організаційно-виховної роботи факультету та кафедри	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи
3	Вивчення і аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри, факультету	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи
4	Ознайомлення з освітньою програмою зі спеціальності, робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами дисциплін спеціальності «Філософія»	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи
5	Відвідування занять викладачів кафедри із подальшим їх аналізом	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи
6	Розробка планів-конспектів запланованих занять	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи
7	Проведення методичного аналізу навчального	Кафедра філософії, публічного

	матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його студентами	управління та соціальної роботи
8	Участь у виконанні дослідницьких завдань у рамках кафедральних науково-дослідних тем	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи
9	Проведення лекційних та семінарських занять	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи
10	Підготовка науково-експертних, інформаційних, навчально-методичних матеріалів	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи
11	Участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора академічної групи, самостійне проведення 1-2 виховних заходів зі студентами академгрупи	Кафедра філософії, публічного управління та соціальної роботи

*За необхідності може бути укладений договір про проведення практики студентів із кафедрою з відповідним науковим спрямуванням в іншому ЗВО.

7. Методичні рекомендації

Під час проходження практики здобувачі проходять такі етапи:

Адаптаційний етап охоплює перший тиждень і передбачає:

- проведення установчої конференції – допуск студентів до практики, ознайомлення їх з основними вимогами проходження такої практики;

- складання й затвердження індивідуального плану науково-освітньої, навчальної, навчально-методичної та організаційно-виховної роботи практиканта, у якому, зокрема, відображено загальну кількість пробних і залікових занять, спостережень навчальних занять викладачів, відвідувань занять викладачів та визначено види позааудиторної діяльності;

- встановлення контакту із колективом кафедри.

Професійно-діяльнісний етап передбачає:

- участь у підготовці текстів наукових статей/тез/експертних пропозицій, візій, прогнозів, узагальнених моніторингів);

- самостійну розробку планів та відповідного методичного забезпечення лекційних і семінарських занять із їх подальшим аналізом і самоаналізом;

- підготовку і проведення виховних заходів у студентській аудиторії;

- відвідування засідань кафедри, методичних семінарів кафедри та факультету, спостереження за обговоренням наукових проблем, опрацювання кафедральної документації;

- ведення звітної документації (щоденник практики, розгорнуті плани-конспекти проведених занять, виховних заходів у академгрупі).

Завершальний етап включає:

- оформлення щоденника практики;

- підготовку звіту про виконання індивідуального плану роботи практиканта;

- звіт про виконану за час асистентської практики роботу на підсумковій конференції.

Загальну організацію та контроль за проведенням виробничої практики в освітній організації здійснює керівник практики від ЗВО. Виконання програми практики здійснюється відповідно до складеного магістром та затвердженого її керівником від університету *індивідуального плану*, який включає етапність та термін виконання завдань практики.

Індивідуальний план заноситься в щоденник практики здобувачем і хід його виконання контролюється як керівником від закладу вищої освіти, так і керівником від бази практики.

Контроль за якістю проходження здобувачем виробничої практики проводиться керівником від ЗВО на загальновідомих принципах навчання в університеті згідно з усією програмою. При проходженні здобувачем виробничої (асистентської) практики на випусковій кафедрі (кафедрі філософії, публічного управління та соціальної роботи ЗНУ) керівник від бази практики не призначається. Керівник практики від ЗВО здійснює всі необхідні заходи контролю, зокрема відвідування магістром-практикантом запланованих заходів, щотижневу перевірку щоденника, складання відгуку-характеристики на здобувача тощо. У разі проходження здобувачем практики на кафедрі в іншому ЗВО, призначається також керівник від бази практики, який здійснює вказані заходи щодо контролю.

Після закінчення терміну виробничої практики магістри подають її керівнику від ЗВО письмові матеріали за результатами виконання обраних та узгоджених із керівником завдань. *Письмовий звіт* про проходження виробничої практики оформляються кожним студентом окремо за вимогами курсових робіт з такими структурними елементами:

- Титульний аркуш.
- Зміст.
- Індивідуальний план.
- Самозвіт про виконання індивідуального плану виробничої практики.
- Рефлексія щодо проведення практики, зауваження та пропозиції з її вдосконалення.
- Матеріали виконаних завдань – план-конспект лекційного і семінарського заняття. Матеріали розташовуються у додатках.

Звіт рекомендується готувати протягом усього періоду практики; при підготовці тексту необхідно дотримуватися вимог чіткого викладу матеріалу, логічності, стислості й точності тексту, обґрунтованості висновків і пропозицій.

Обсяг письмового звіту – 7-10 сторінок аркушів у форматі А4. Стиль оформлення звіту (кегель 14). Для оформлення письмового звіту наприкінці виробничої практики відводиться 3 дні. Звіт перевіряється, оцінюється і затверджується керівниками практик від бази та університету.

Також здобувач має надати такі *документи*:

Характеристика-відгук здобувача за підписом керівника практики від ЗВО, який завірений печаткою (у випадку проходження практики в іншому ЗВО, характеристику-відгук складає керівник практики від бази практики). Характеристика з місця проходження практики є офіційним документом, який візується керівником від бази практики та враховується при визначенні оцінки за практику керівником ЗВО. У характеристиці подається перелік виконаної здобувачем роботи, визначається ставлення до виконання ним своїх обов'язків, виставляється оцінка за практику.

Оформлений з усіх розділів *щоденник практики*, підписаний керівником від бази практики та керівником від університету. У щоденнику студент фіксує зміст роботи протягом усього періоду проходження практики і вказує тривалість виконання того чи іншого виду роботи.

Бланки звітної документації розташовані на платформі Moodle: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=16984>

8. Види і зміст контрольних заходів

Після закінчення виробничої (асистентської) практики проводиться **підсумкова конференція**, на якій здійснюється аналіз якості виконання завдань практики й оформлення звітної документації, здобувачам повідомляються підсумкові оцінки. Кінцеві підсумки практики підводяться у процесі складання здобувачами диференційованого заліку керівникам практики від університету. Звіт з практики захищається магістрами в комісії з трьох викладачів, призначених завідувачем кафедрою. Комісія приймає диференційований залік у здобувачів в період залікової сесії. Оцінка за практику вноситься

в залікову-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача.

Здобувачі, які не виконали програму практики без поважних причин і отримали незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляються на практику вдруге. Здобувач, який знову отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується із закладу вищої освіти.

Керівник практики закладу вищої освіти інформує відповідального за практику навчального відділу університету щодо фактичних термінів проведення виробничої практики.

За необхідності практика може проходити в дистанційному форматі. В умовах дистанційного навчання підведення підсумків практики здійснюється відповідно до Порядку проведення виробничої практики з використанням дистанційних технологій навчання (<https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=16984>)

Критерії оцінювання результатів практики

Під час оцінювання результатів виробничої практики магістрів враховуються такі фактори:

- ступінь виконання магістрами завдань практики;
- якість знань, виявлених під час практики, та їх відображення у звітній документації;
- рівень сформованості умінь та навичок практичної викладацької роботи в магістрів як майбутніх фахівців.

	Вид роботи	Кількість балів
1.	Самостійна робота (відвідування заходів, проведення лекцій і семінарів в академічній групі тощо)	30
2.	Презентація	15
3.	Оформлення документації з практики	15
4.	Оцінка практичної діяльності під час заходів на кафедрі / Оцінка керівника від бази практики	20 (5*k4)
5.	Захист практики на заліку	20 (5*k4)
	Усього	100

Здобувач допускається до складання диференційованого заліку з виробничої практики у разі отримання ним як мінімум 35 балів.

Зміст критеріїв оцінювання результатів виробничої практики:

90-100/А («відмінно») – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати теоретичні знання в практиці викладацької роботи. Продемонстрована активність та ініціативність у виконанні завдань, вдосконаленні своїх викладацьких навичок. Звіт, який містить усі структурні елементи, подано у встановлений термін. У щоденнику магістра-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, плани-конспекти занять складені без помилок, наявна характеристика, підписи керівника від бази та університету, завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка практичної діяльності під час заходів на кафедрі або оцінка керівника за практику від бази – «відмінно» (5).

85-89/В («добре») – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння магістра застосовувати теоретичні знання на практиці. Продемонстрована активність та ініціативність у виконанні завдань, вдосконаленні своїх викладацьких навичок. Звіт, який містить усі структурні елементи, подано у встановлений термін. У щоденнику магістра-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду

проходження практики, плани-конспекти занять складені з незначними помилками, наявна характеристика, підписи керівника від бази (з необхідності) та університету, завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка практичної діяльності під час заходів на кафедрі або оцінка керівника за практику від бази – «відмінно/добре» (5/4).

75-84/С («добре») – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Виявлено вміння застосовувати теоретичні знання, пов'язані з особливостями і засобами викладацької діяльності. Звітна документація оформлена згідно з вимогами, складено плани-конспекти занять в належному обсязі. У щоденнику магістра-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази (за необхідністю) та університету, завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка практичної діяльності під час заходів на кафедрі – «добре» (4).

70-75/D («задовільно») – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Виявлялися певні проблеми професійній взаємодії в академічному середовищі. Звітна документація оформлена не до кінця або з помилками. Щоденник невірно оформлено. У характеристиці-відгуку практичної діяльності під час заходів на кафедрі – «добре/задовільно» (4/3).

60-69/Е («задовільно») – завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, складено плани-конспекти занять, але допущені значні неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник оформлено не повністю. У характеристиці-відгуку оцінка практичної діяльності під час заходів на кафедрі – «задовільно» (3).

35-59/FX («незадовільно») – завдання майже усі не виконані; виявлені проблеми встановлення контакту в академічному середовищі, не сформовані вміння виконувати певні види професійної діяльності. Звітна документація, щоденник оформлені із суттєвими помилками.

1-34/F («незадовільно») – завдання не виконані; виявлені проблеми встановлення контакту в академічному середовищі, не сформовані вміння виконувати певні види професійної викладацької діяльності. Звітна документація, щоденник, характеристика-відгук відсутні.

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

9. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література

1. Видриган М. В. Методика викладання філософії : навч. посіб. Черкаси : Черкаський національний університет ім. Б. Хмельницького 2020. 180с.
2. Карівець І. Проблемне навчання філософії (на прикладі Національного університету

«Львівська політехніка»). *Філософія освіти*. 2018. №1. С. 180-198.

3. Каплінський В. В. Методика викладання у вищій школі : навч. посіб. Вінниця : ТОВ «Ніланд ЛТД», 2015. 224 с.

4. Шляхтун П. П. Методика викладання соціально-гуманітарних дисциплін : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2011. 224 с.

Інформаційні ресурси

1. Achenbach G. B. A short answer to the question: What is Philosophical Practice? *Philosophische Praxis. Gerd B. Achenbach.* URL: https://www.achenbachpp.de/de/en_what_is_philosophical_practice.asp

2. Droit, Roger-Pol. Philosophy and democracy in the world. A UNESCO survey Foreword by Federico Mayor. Translation by Catherine Cullen. Paris: UNESCO Publishing, 1995. 193 p. URL : <https://unesdoc.unesco.org/>

3. Conclusions of the Council and of the Representatives of the Governments of the Member States, meeting within the Council, of 26 November 2009 on developing the role of education in a fully-functioning knowledge triangle. *Official Journal of the European Union*. 2009. 2009/C 302/03. C302/3–5. URL: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2009:302:0003:0005:en:PDF>

4. Philosophy, a school of freedom: teaching philosophy and learning to philosophize; status and prospects / UNESCO, coordinated by Moufida Goucha, Chief of the Human Security, Democracy and Philosophy Section. Paris: UNESCO, 2007. 303 p. URL : <https://unesdoc.unesco.org/>

5. Teaching Philosophy in Europe and North America / UNESCO, Social and Human Sciences Sector. Paris: UNESCO, 2011. 97 p. URL :<https://unesdoc.unesco.org/>

6. Tozzi, Michel. A Competency-Based Approach in Philosophy? *Journal of Didactics of Philosophy*. 2020. 4 (2), P. 85–107. URL: www.philosophie.ch/jdph

10. Регуляції і політики

Режим проходження практики. Практиканти проходять практику відповідно до режиму роботи кафедри в очному та, за потреби, у змішаному форматі. Переважна більшість завдань виконується в режимі оффлайн. Здобувачі, які за певних обставин не можуть відвідувати заходи практики, мусять впродовж тижня узгодити із керівником практики графік індивідуального відпрацювання.

Політика академічної доброчесності. Усі академічні тексти, що виконуються здобувачем під час проходження практики, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел: Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>

Цифрова повнотекстова база даних англomовної наукової періодики JSTOR: <https://www.jstor.org/>

Комунікація. Для комунікації викладача зі студентами використовуються різноманітні канали. Силабус та інформаційно-методичні матеріали за практикою розміщені у Moodle. Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання

контрольних робіт, коди доступу до сесій у Zoom та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі практики у Moodle. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці практики у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам». Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу glazunovzp@gmail.com У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи. Для отримання швидкої відповіді пишть повідомлення у Viber 0980915236.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2024-2025 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості з практики за результатами екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне проходження та складання заліку з практики. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):
<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ:
<https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ):
<http://sites.znu.edu.ua/confucius>