

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра управління та освітніх технологій**

В.Г.БАЗЕЛЮК

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення виробничої (асистентської) практики
для підготовки фахівців ОС «Магістр»
зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки»
ОПП «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті»**

Київ – 2020

К 71

Базелюк В.Г. Методичні рекомендації до проходження виробничої (асистентської) практики. К. : Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2020, 56 с.

У методичних рекомендаціях до проходження виробничої (асистентської) практики для магістрантів галузі знань 01 «Освіта», спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», спеціалізації «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» подано мету, завдання, структуру, зміст практики, завдання для індивідуальної творчої роботи, основні напрями організації практики, бази практики, аспекти керівництва практикою, поради студентам-практикантам; розкриті питання документації, обліку, контролю практики, підведення підсумків, орієнтовний календарний план проведення практики, подано список рекомендованої літератури та додатки. Методичні рекомендації призначені для магістрантів закладів вищої освіти.

Рекомендовано до друку рішенням засідання кафедри управління та освітніх технологій Національного університету біоресурсів і природокористування для студентів закладів вищої освіти (Протокол № 10 від 4 травня 2020 р.).

© НУБіП України, 2020
© В.Г. Базелюк, 2020

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання виробничої (асистентської) практики	6
2. Бази проходження виробничої (асистентської) практики.....	9
3. Організація та проведення виробничої (асистентської) практики	13
4. Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення занять у закладі вищої освіти.....	19
4.1. Основні види навчальних занять у закладах вищої освіти.....	20
4.2. Характеристика навчальних занять практики.....	27
4.3. Завдання для самостійної роботи.....	29
5. Структура звіту та вимоги до його оформлення	30
6. Критерії оцінювання практики за кредитно-модульною системою	33
Список використаних джерел.....	35
Додатки.....	36

ВСТУП

Виробнича (асистентська) практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти.

Виробнича (асистентська) практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми, призначеної для здобуття студентами відповідного кваліфікаційного рівня та має на меті систематизацію, розширення і закріплення професійних знань, формування у студентів дослідницьких умінь, необхідних для проведення самостійного наукового дослідження в процесі педагогічної діяльності.

Виробнича (асистентська) практика використовується також для добору матеріалу та апробації наукових розробок, зокрема для написання магістерської роботи.

Виробнича (асистентська) практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до встановленої мети. Основна увага при цьому приділяється оволодінню навичками професійної діяльності.

Використання потенціалу виробничої (асистентська) практики є одним із найефективніших засобів успішної підготовки магістрантів до практичної педагогічної діяльності. Студенту-магістранту важливо не тільки мати загальне уявлення про методологію педагогічної та наукової діяльності, але й навчитись використовувати закони формальної і діалектичної логіки, методи наукового пізнання та набути досвіду організації власної дослідницької роботи. Таким чином, інтеграція професійної педагогічної освіти та наукових досліджень на базі закладу вищої освіти сприяє значному підвищенню мотивації студентів до навчання та є стимулом до подальшого навчання впродовж життя.

Виробнича (асистентська) практика є нормативною складовою підготовки фахівців галузі знань 01 «Освіта», спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», спеціалізації «Педагогіка вищої школи». Її мета –

вдосконалення та розвиток дослідницьких умінь майбутніх викладачів безпосередньо на робочому місці у закладі вищої освіти.

Виробнича (асистентська) практика проводиться на основі розробленої робочої програми, розглянутої та ухваленої на засіданні кафедри управління та освітніх технологій Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Базою проведення практики є Національний університет біоресурсів і природокористування України. До керівництва практикою залучаються викладачі кафедри управління та освітніх технологій.

Загальна тривалість навчальної практики 15 календарних днів (90 годин).

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Мета виробничої (асистентської) практики – полягає у набутті практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисципліни за профілем отриманої спеціальності у закладах вищої освіти після отримання освітньо-кваліфікаційного рівня магістра. Асистентській практиці передують вивчення курсів з педагогіки вищої школи та методики викладання у ЗВО.

Завдання виробничої (асистентської) практики:

- ознайомити з основними законодавчими документами, що стосуються вищої школи;
- проаналізувати систему навчальної, наукової та виховної роботи в ЗВО, зокрема досвіду і системи роботи випускової кафедри та викладача – керівника практики;
- ознайомити з основними принципами, формами і методами викладання у вищій школі;
- поглибити та закріпити набуті теоретичні знання з педагогічних дисциплін і вміння застосовувати їх при розв'язанні конкретних завдань практики;
- оволодіти методикою проведення різних типів аудиторних занять у вищій школі та організації самостійної роботи студентів;
- розвинути професійні вміння педагогічної діяльності викладача;
- удосконалити вміння педагогічної комунікації з усіма суб'єктами / об'єктами освітнього процесу;
- розвинути особисті (морально-етичні) якості майбутніх викладачів, що є запорукою їхньої успішної професійної реалізації.

Реалізація мети і завдань забезпечується шляхом чіткої організації виробничої (асистентської) практики, виконання основних вимог, вказаних у «Положенні про практичну підготовку студентів НУБіП України» як

студентами практикантами, так і викладачами. У відповідності до Положення Студент-практикант повинен знати:

- психолого-педагогічні основи та сутність процесів навчання й виховання

- шляхи і методи вдосконалення та самовдосконалення майстерності викладача;

- дидактику навчальної дисципліни;

- питання часткових методик за курсом;

- інноваційні технології навчання;

- методи формування навичок самостійної роботи та розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів;

- наукові основи курсу, історію та методологію відповідної науки.

Студент-практикант повинен уміти:

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

- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу;

- забезпечувати міждисциплінарні зв'язки курсу з іншими дисциплінами;

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

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

- відбирати й використовувати відповідні технології навчання та навчальні засоби;

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

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

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

- володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;

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

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

Студент-практикант повинен мати чітке уявлення:

- про зв'язки предмета з майбутньою професійною діяльністю студентів;

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

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

- про можливості використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі.

Виробнича (асистентська) практика студентів є важливою складовою навчального процесу і проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття виробничих навичок з майбутньої спеціальності та досвіду самостійної роботи.

Перелік знань і вмінь може бути доповнений новими вимогами в залежності від особистості кожного студента і конкретних практичних завдань, але, головна мета виробничої (асистентської) практики залишається незмінною, оскільки її досягнення передбачає здобуття студентами цінного професійного досвіду.

Особлива увага під час виробничої (асистентської) практики приділяється формуванню й розвитку у магістрантів необхідних для подальшої професійної (науково-педагогічної) діяльності проєктувальних, конструктивних, гностичних, комунікативних та організаторських умінь.

а) проєктувальні вміння – це вміння визначати мету, зміст, методи навчально-пізнавальної діяльності студентів та прогнозувати її результативність;

б) конструктивні вміння – це вміння добирати навчальний матеріал та структурувати його відповідно до необхідності розв’язання поточних завдань навчальної діяльності студентів, знаходити найбільш ефективні засоби педагогічної комунікації задля забезпечення передбачуваного педагогічного результату;

в) гностичні вміння – це вміння збирати, обробляти та систематизувати наукові здобутки (ідеї, концепції, теорії тощо) сучасності; працювати з джерелами педагогічної інформації; вивчати та застосовувати у своїй діяльності перспективний педагогічний досвід;

г) комунікативні вміння – це вміння за допомогою вербальних та невербальних засобів комунікації здійснювати взаємодію з тими, хто вчиться; готовність до їхнього зростання відповідно до конкретних педагогічних умов, за яких здійснюється освітній процес;

д) організаторські вміння – це вміння ефективно організовувати навчальну (та самостійну) роботу студентів академічної групи, спрямовуючи їх на виконання поставлених навчальних (та виховних) завдань, що відповідають освітній меті та індивідуальним особливостям студентів.

Виробнича (асистентська) практика базується на принципах індивідуалізації та диференціації змісту практики, що передбачає врахування специфіки ЗВО (умов освітньої діяльності закладу вищої освіти, що є базою виробничої (асистентської) практики. Такий підхід забезпечує проєктування індивідуального маршруту професійного розвитку майбутнього фахівця та сприяє формуванню високої професійної компетентності майбутніх викладачів закладів вищої освіти.

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Організація практичної підготовки в університеті регламентується «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим ректором 12.04.2016 року. Видами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестація.

Базами практичного навчання студентів університету є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії базового закладу університету та його відокремлених підрозділів, у першу чергу – навчально-дослідних господарств (далі – НДГ), де проводяться лабораторні, практичні, навчальні, виробничі, технологічні, науково-дослідні та інші види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в університеті є ННІ, деканати факультетів, відповідні кафедри та навчальний відділ.

Директори ННІ та декани факультетів відповідають за:

- вивчення та впровадження у НДГ університету передових вітчизняних та зарубіжних технологій у відповідній галузі виробництва;
- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних, навчально-наукових та навчально-науково-виробничих лабораторій;
- контроль за якістю проведення практичного навчання;
- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів факультету та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;
- організацію культурно-масових, спортивних та виховних заходів під час перебування студентів у НДГ університету;
- контроль за дотриманням правил проживання у гуртожитках.

Керівники практичного навчання (досвідчені НПП відповідних кафедр) відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі: інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання; надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо); ознайомлення студентів із системою звітності за результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);
- проведення із студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;
- контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, правил проживання у гуртожитках;
- подання завідувачу кафедри письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Навчальний відділ відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів університету згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки і перепідготовки фахівців;
- узгодження з деканатами графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик студентів університету;
- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;
- контроль за якістю проведення практичного навчання студентів: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо;

- періодичне інформування ректорату про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, вдосконалення структури НДГ, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями, покращення умов їх проживання у гуртожитках;

Участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів університету, контроль за організацією та проведенням практичного навчання студентів університету здійснює навчальний відділ.

Керівники практичного навчання після його завершення подають звіти про результати практичного навчання до навчального відділу, попередньо погодивши їх погоджують із завідувачами кафедр та деканами відповідних факультетів. Навчальний відділ аналізує результати практичного навчання та розробляє пропозиції щодо його покращення, які після затвердження деканом факультету, оприлюднюються на засіданнях ректорату та вченої ради університету.

Залік з навчальної практики проводиться двома науково-педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України».

Диференційний залік з виробничої (асистентської) практики виставляється за результатами захисту студентом (слухачем) письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України». Участь у роботі комісії керівника педагогічної практики є обов'язковою.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (асистентська) практика магістрантів здійснюється під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри управління та освітніх технологій, який призначається наказом ректора Національного університету біоресурсів і природокористування України, і є керівником магістерських робіт слухачів.

3.1. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

3.2. Завдання виробничої (асистентської) практики:

- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів закладів та підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування в закладах освіти;
- ознайомити студентів зі сферою їхньої майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів закладів та установ.

3.3. Звітна документація виробничої (асистентської) практики:

- звіт;
- характеристика;
- індивідуальний план практики;
- висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

3.4. Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

- ознайомитися із всіма керівними документами щодо організації та проведення практики;

- познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;
- ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики на конкретному місці (закладі освіти чи установі);
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;
- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;
- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики та її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до інформації, нормативно-правової і науково-методичної документації та літератури;
- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про виконану роботу;
- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;
- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;

- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;

- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;

- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;

- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

3.5. Обов'язки магістранта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й терміни проведення практики;

- одержати й вивчити програму практики та індивідуальне завдання;

- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника (Додаток Е);

- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;

- вчасно прибути на місце практики та пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

- з'явитися до керівника практики від бази практики ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи здобувача на період практики, графік проведення консультацій (Додаток Г, Додаток Ж);

- дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;

- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;

- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;

- виконати в повному обсязі програму практики й індивідуальне завдання;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

3.6. Індивідуальні завдання до виробничої (асистентської) практики

З метою набуття студентами під час виробничої (асистентської) практики умінь і навичок самостійного розв'язання навчально-виховних, організаційних та наукових проблем викладачі випускової кафедри по узгодженню з керівником, включають в програму практики індивідуальні завдання. Напрями і тематика індивідуальних завдань для студентів-практикантів розробляються на випусковій кафедрі, відповідно до комплексної кафедральної наукової теми, теми та завдань випускової кваліфікаційної роботи, схильностей, здібностей, особливостей студентів та їх уподобань.

Індивідуальні завдання для студентів, які проходять виробничу (асистентську) практику, повинні передбачати дослідницький, пошуковий підхід при їх виконанні.

Індивідуальні завдання мають враховувати конкретні умови бази практики з метою глибокого і всебічного вивчення питань зі спеціальності, а також з вивчення і впровадження перспективного педагогічного досвіду, інновацій тощо. В індивідуальному завданні магістранти мають висвітлити одну з тем за вказівкою керівника практики. Нижче наведено приклади тем для індивідуального завдання.

1. Визначити методологічні підходи до організації навчання в закладі вищої освіти.
2. Обґрунтувати дидактичні підходи до традиційного та особистісно-орієнтованого навчання у закладі вищої освіти.

3. Схарактеризувати форми організації освітнього процесу у закладі вищої освіти.
4. Визначити особливості методики викладання технологічних дисциплін у закладі вищої освіти.
5. Визначити та обґрунтувати основні функції лекції. Охарактеризувати основні дидактичні принципи відбору і викладення матеріалу лекції з технологічних дисциплін.
6. Визначити структуру і методику проведення вступної та тематичної лекцій.
7. Визначити специфіку принципів та методів навчання за напрямом підготовки “ІКТО” у закладі вищої освіти.
8. Проаналізувати навчальні плани за спеціальністю “Професійна освіта” профіль підготовки “Менеджер у соціальній сфері”.
9. Підготувати лекцію з певної технологічної дисципліни із застосуванням РР-презентації.
10. Визначити основні вимоги до проведення семінарських занять з циклу технологічних дисциплін.
11. Визначити, в чому полягає мета та завдання самостійної роботи студента закладу вищої освіти.
12. Зробити аналіз методів організації репродуктивної самостійної роботи студентів.
13. Порівняти різні підходи щодо оцінки якості лекції.
14. Підготувати доповідь на тему «Проблема індивідуалізації та диференціації навчання у закладі вищої освіти».
15. Розробити зміст і методику проведення заняття з використанням комплексних форм навчання.
16. Визначити переваги й недоліки модульної системи у професійному навчанні.
17. Схарактеризувати найбільш ефективні дидактичні методи навчання у вищій школі.

18. Визначити засоби та форми організації продуктивного навчання студентів.
19. Визначити ефективні педагогічні технології у підготовці магістрів з інноваційної діяльності.
20. Розкрити сутність системного підходу до формування змісту навчання.
21. Розкрити сутність індивідуалізації та диференціації у професійній освіті.
22. Схарактеризувати форми організації самостійної роботи студентів.
23. Здійснити аналіз підходів щодо оцінювання якості лекції.
24. Обґрунтувати значущість методики викладання технологічних дисциплін як гілки педагогічної науки.
25. Здійснити порівняльний аналіз продуктивних та репродуктивних методів навчання у процесі засвоєння фахових дисциплін.
26. Розкрити значущість використання інформаційних технологій у вищій школі.
27. Розкрити структуру та склад навчально-методичного комплексу з дисциплін фахової підготовки.
28. Скласти порівняльний аналіз методів оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.
29. Проаналізувати переваги та недоліки дистанційної форми навчання у вищій школі.
30. Схарактеризувати види та ефективність практичних занять у закладі вищої освіти.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Загальні відомості про лекцію. Лекція є важливою ланкою, доцільною формою організації навчання у вищому навчальному закладі. Її загальне призначення – формування у студентів орієнтовної основи для оволодіння знаннями, уміннями, навичками, їх позитивного ставлення до життєвих реалій, що вивчаються, смаку до науки і дослідницької діяльності.

У науковій, психолого-педагогічній літературі існує багато аргументів щодо пасивного характеру лекції як традиційної форми організації навчання. Зазначено, що лекція:

- привчає студентів сприймати готові думки, гальмує їхнє самостійне, творче мислення;
- змушує студентів займати позицію об'єкта освітнього процесу;
- гальмує їхню активність, розвиток внутрішньої мотивації навчання, оскільки студенти позбавлені можливості самостійного пошуку, відкриття істин, критичного аналізу;
- регламентована в часі, тому наукова, навчальна інформація подається у визначеному, обмеженому обсязі;
- спроможна задіяти, захопити тільки деяку частину слухачів, адже рівень їхнього розвитку, інтереси, потреби, ціннісні орієнтації, індивідуальні здібності є відмінні;
- обмежує можливості викладача щодо перетворення аудиторії студентів у єдиний колектив, спільноту тощо.

Отже, поряд з лекцією повинні застосовуватися інші форми організації навчання: семінарські, практичні, лабораторні заняття, тренінги та такі організаційно-методичні форми, що активізують самостійну, творчу пошуково-дослідницьку діяльність студентів.

Проте повна відмова від лекцій порушує науковий рівень, цілеспрямований, системний характер організації освітнього процесу,

обмежує можливості позитивного особистісного впливу викладача на внутрішній світ, поведінку студентів.

Доцільність і необхідність лекції як важливої форми організації освітнього процесу в закладах вищої освіти зумовлена такими причинами:

- лекція в окремих випадках є основним джерелом наукової, навчальної інформації у зв'язку з малою кількістю або відсутністю необхідних підручників і посібників;

- викладач повідомляє сучасну наукову інформацію, результати останніх досліджень, що не встигли знайти своє висвітлення у підручниках і посібниках;

- у змісті лекції викладач має змогу використати результати власних спостережень, досліджень, а також і своїх колег;

- існують різноманітні наукові концепції, підходи до трактування сутності явищ, понять, що можуть бути доступно і стисло висвітлені викладачем;

- деякі факти, теорії, концепції неоднозначно, суперечливо або складно обґрунтовуються в науковій літературі і потребують дохідливого пояснення лектором;

- під час лекції викладач має змогу здійснювати вплив на формування ціннісних орієнтацій студентів, розкривати у змісті не лише наукові поняття, положення, але й світоглядні, моральні, етичні ідеї та норми.

Позитивні сторони лекції будуть підсилені, а слабкі зменшені, за умови, якщо викладач:

- взаємодіє, спілкується зі студентами як рівноправними партнерами, суб'єктами спільної навчально-пізнавальної діяльності;

- стимулює активність студентів, розвиток їхнього критичного, творчого мислення шляхом постановки проблемних питань, залучення їх до дискусії, діалогу, висловлювання власних міркувань;

- регулює увагу студентів, спонукає їх до слідкування за власною думкою;

- не критикує судження слухачів, а лише здійснює відгук на їхні міркування, спирається на них під час викладу змісту;

- висловлює власні точки зору, виявляє своє захоплення відповідною темою, галуззю науки;

постійно здійснює зворотний зв'язок, слідкує за динамікою емоцій студентів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

У сучасних умовах розвитку системи освіти, в умовах інтенсивного застосування інформаційних технологій в освітньому процесі функції і призначення лекції суттєво змінюються. Так, в традиційній схемі освітнього процесу викладач в усній формі здійснює процес передавання основної навчальної інформації. В схемі навчального процесу із застосуванням інформаційних технологій викладач здійснює процес передавання основної навчальної інформації із застосуванням відповідних офісних і спеціальних комп'ютерних технологій. В схемі навчального процесу у контексті креативної освіти із застосуванням інформаційних технологій викладач здійснює управління пізнавальною діяльністю студентів із застосуванням спеціальних засобів підтримки прийняття рішень та розв'язання творчих задач із застосуванням спеціалізованих комп'ютерних засобів інтелектуального аналізу даних.

За цими трьома схемами функції викладача «викладати і пояснювати» за традиційною схемою трансформуються в функції «спостерігати і демонструвати» та «співпрацювати і підтримувати».

Вимоги до проведення лекції. Основні вимоги до проведення лекції полягають у наступному:

- створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі студентами, атмосфери співробітництва та спільного міркування;

- дотримання лектором педагогічного такту, вияв уважного, позитивного ставлення до студентів;

- науковість та інформативність викладання, застосування сучасних наукових підходів;
- доказовість, аргументованість викладу основних положень;
- логічність, послідовність, системність висвітлення змісту навчальної інформації;
- доступність, ясність, чіткість пояснення, інтерпретації наукових положень;
- включення у зміст актуальних соціальних, моральних проблем, інформації, значущої для професійної діяльності, особистісного розвитку студентів;
- активізація мислення студентів, опора на їхній життєвий досвід;
- емоційність викладу навчального матеріалу;
- застосування сучасних інформаційних технологій, дидактичних матеріалів.

Структура лекції. Лекція зазвичай складається з трьох частин: вступу, основної частини, заключної частини.

У вступній частині викладач:

- встановлює контакт з аудиторією (вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії, показ особистого позитивного психоемоційного стану і готовності до взаємодії, встановлення позиції «Ми»);
- налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу, прогнозує її подальший розгляд;
- повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;
- визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції;
- повідомляє і дає коротку характеристику основної і додаткової рекомендованої літератури;

- захоплює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів: коротка емоційна розповідь про реальні події, історії з власного життя, цікаві факти тощо;

- підкреслює новизну навчальної інформації, показуючи такі сторони, що перевищують очікування студентів;

- демонструє власний інтерес до теми, переживання, думки. Вступна частина не повинна займати багато часу – лише 5- 6 хв. Але від неї залежить подальший хід лекції. Головне завдання викладача на цьому етапі – залучення самих студентів до лекції, психологічна підготовка їх до сприймання основного навчального матеріалу. Зазначені етапи вступної частини є взаємопов'язані, дотримуватися їх варто в довільній формі, деякі з них діють одночасно. Основна частина лекції тісно поєднана з вступною. Перехід до неї іноді є непомітним для студентів. Для організації активного сприймання ними нової навчальної інформації викладач може:

- поставити питання на яке немає готової відповіді, але яке загострює увагу;

- запросити студентів до повідомлення своїх міркувань щодо конкретних ідей;

- зробити екскурс в історію розвитку явищ, понять, що розглядаються на лекції;

- шляхом методу мозкової атаки стимулювати студентів до обміну ідеями щодо визначеної викладачем проблеми тощо.

Основна частина лекції є найбільш відповідальною і тривалішою у часі. В цій частині викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення. Відповідно до сутності кожного питання викладач обирає доцільні методи, прийоми у єдності з необхідною формою викладу. Варто, щоби шлях висвітлення кожного питання був відмінним і зумовлював своєрідний стиль діяльності і поведінки педагога. Не зважаючи на деякі відмінності, схема і вимоги до розгляду питань, що

відповідають загальноприйнятим вимогам до лекції, є однаковими. Протягом основної частини викладач:

- спрямовує розвиток уявлень студентів на виокремлення суттєвих ознак явища, поняття;

- постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак явища, розгляду їх у різних виявах, для цього застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування мислення студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо);

- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки питань: «Ваша думка?», «А чому...?», «Що краще...?» та ін.;

- у процесі висвітлення кожного питання розмірковує разом зі студентами про його об'єктивну і суб'єктивну значущість, зв'язок з професійною і практичною діяльністю;

- визначає різні альтернативні підходи, теорії розгляду понять, явищ, спонукає студентів до самостійної оцінки, вибору цих підходів;

- слідкує за логікою власного викладу, обґрунтування положень, міркування, мовлення;

- застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні, кожне положення аргументує, підтверджує;

- стимулює активне слухання та участь студентів в оволодінні знаннями, залучає їх до обговорення теоретичних положень, ідей, актуалізації власного життєвого досвіду;

- постійно підтримує психологічно-комфортну атмосферу під час лекції, контакт зі студентами;

- уникає жорсткого контролю, проте підтримує порядок, відгукується на висловлення студентів, їхні питання, показує розуміння внутрішнього стану студентів;

- спостерігає за усіма змінами в аудиторії, зауважує тільки ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;
- підтримує і розвиває інтерес студентів до навчального матеріалу, позитивну мотивацію процесу пізнання, пошуку.

Заключна частина лекції є не менш важливою. Невдале закінчення лекції може залишити негативне враження про її зміст. У цій частині педагогу доцільно бути особливо обережним. Втома студентів, які втрачають увагу, поглядають на годинники, починають вести розмови, а також виснаження викладача можуть викликати втрату ним контролю над слухачами або самоконтролю. Тому недопустимо закінчувати лекцію без висновків і підсумків щодо обговореної навчальної інформації, виокремлення провідних ідей, загальної оцінки аудиторії і окремих студентів. Окрім цього, лекцію необхідно завершити на такому ж мажорному, оптимістичному рівні і з такою ж енергією, як і на початку.

У заключній частині лекції викладач:

- здійснює логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, що розглядалися;
 - нагадує про практичні та інші заняття за темою лекції, визначає характер досліджень, обговорення та аналізу висвітлених ідей на цих заняттях;
 - дає студентам можливість висловитися щодо змісту лекції, явищ, що вивчалися, поставити питання;
 - коротко повідомляє проблеми, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створює позитивні очікування щодо наступної зустрічі;
 - дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією.
- Підготовка викладача до проведення лекції. Підготовка до лекції – це напружена, складна, відповідальна діяльність викладача, що потребує значної концентрації зусиль і вияву майстерності. Цей процес вимагає тривалого часу і передбачає не тільки написання тексту лекції, але й:
- психологічну підготовку педагога до її проведення;

- глибоке осмислення мети лекції, сутності головних положень, ідей;
- інформаційне моделювання її змісту;
- вироблення педагогом власних переконань у його значущості, впевненості у своїх знаннях;
- оволодіння майстерністю виступу і взаємодії з аудиторією тощо.

Процес підготовки лекції складається з таких етапів:

- встановлення відповідності теми лекції робочій навчальній програмі, визначення її місця в навчальному курсі, зв'язку з попередніми і наступними темами, коротке, чітке, лаконічне формулювання теми;
- постановка та осмислення мети лекції як очікуваних результатів, яких бажає досягнути лектор (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо);
- виокремлення основних питань, головної ідеї, що пронизує усю лекцію, осмислення задуму лекції;
- опрацювання необхідної науково-теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- визначення обсягу навчальної інформації, зокрема обсягу матеріалу з кожного питання, відбір доцільної і важливої наукової і навчальної інформації;
- складання плану лекції;
- уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу, усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості людей в аудиторії;
- структурування змісту навчальної інформації за питаннями, дотримання логіки, послідовності, системності, продумування питань для дискусії, діалогу, аргументів для доказу тверджень, прикладів з практичної діяльності із врахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- осмислення змісту навчальної інформації з різних точок зору, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;

- підбір і підготовка наочного матеріалу, презентацій, відповідних інформаційних технологій, мультимедійних засобів;
- написання повного тексту лекції із використанням чітких визначень і формулювань;
- усне проголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів, вироблення моделі, стилю, манер ораторського виступу і взаємодії зі студентами тощо.

Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лекції. Майстерність проведення лекції формується у процесі набуття викладачем педагогічного досвіду. Однак деякі методичні поради у цьому напрямі допоможуть студентам-практикантам уникнути суттєвих помилок і досягнути успіху в початкових спробах. Це такі поради:

1) Сумлінна, відповідальна підготовка до проведення лекції – умова успішного, ефективного її проведення. Текст лекції доцільно не вивчати, а глибоко осмислити, пережити, компетентно оволодіти основними положеннями, ідеями.

2) Читання лекції за конспектом є шкідливим як для викладача, так і для студента. У такому випадку він неспроможний налагодити і підтримувати контакт з аудиторією, здійснювати виховний, емоційний вплив на студентів, отримувати зворотний зв'язок від них і вносити корективи в процес проведення лекції. Звертатися до конспекту необхідно для дотримання структури лекції, формулювання теоретичних визначень, положень, а також посилення на джерела інформації тощо.

3) Недоцільно передавати зміст підручника, навчального посібника, де викладено матеріал лекції, інакше можна позбавити студентів можливості самостійно працювати. Важливо застосовувати цікаві факти, нові підходи, концепції, що не набули поширення в науковій літературі.

4) За обмежений час лекції неможливо розкрити повний об'єм науково-навчального матеріалу з конкретної теми і це не є завданням викладача. Його мета під час лекції – спрямувати увагу студентів на провідні ідеї, положення,

сформувані у них наукові поняття, судження, скерувати їх у напрямі вироблення власних поглядів, концепцій.

5) Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу слухачів, швидко втомлює їх і зумовлює здійснювати записи у конспекті автоматично. Значна кількість нової інформації ускладнює розуміння студентами сутності явищ, положень, знижує позитивну мотивацію навчання.

6) Недостатня інформативність лекції також небезпечна: викликає сум, нудьгу у студентів, спонукає займатися сторонніми справами.

7) Без інтересу студентів до змісту навчального матеріалу лекція втрачає свою ефективність. Для формування позитивного ставлення до змісту необхідно:

- розглядати актуальні проблеми для фахової діяльності студентів, їхнього життя;
- висвітлювати положення, ідеї, що сприяють самопізнанню, самовдосконаленню студентів;
- застосовувати парадоксальні факти, виявляти невідповідності у теорії і практиці;
- знаходити зв'язок між змістом і життєвим досвідом студентів;
- виявляти в явищах, теоретичних постулатах ті сторони, які дивують, вражають студентів;
- застосовувати історичні аспекти наукових знань (біографічні факти із життя вчених, історичні моменти наукових відкриттів, досліджень тощо);
- розглядати наукові концепції, теорії через призму дискусій вчених, сучасних досліджень, особистого бачення проблеми;
- переконувати у важливості конкретних наукових знань, виявляти їхню світоглядну, моральну цінність;
- застосовувати гумор, жартівливі історії у процесі викладу та ін.

8) Заздалегідь продумані питання для дискусій, діалогу зі студентами, стимулювання їхньої активності можуть бути педагогічно доцільними.

Постановка таких питань, насамперед, потрібна для залучення студентів до співпраці з викладачем з метою розгляду, висвітлення наукових положень. Деякі питання необхідно ставити студентам для перевірки рівня розуміння ними навчального матеріалу, вияву їхніх життєвих уявлень, очікувань.

9) Варто використовувати імпровізацію під час лекції, але це не означає, що можна говорити щонебудь без сенсу і мети. Імпровізація необхідна для розвитку міркування студентів, опори на їхню думку та розгортання цієї думки у напрямі завдань лекції.

10) Важливим для педагога є не тільки те, що сказати, але й як сказати. Емоційність викладу залежить саме від культури мовлення. Воно повинно бути образним (наявність метафор, порівнянь, фразеологізмів, синонімів тощо), літературним, позбавленим русизмів, побутових слів і т. ін. Через інтонацію викладач може виокремлювати важливі положення, думку, яку хоче донести студентам. Речення бажано будувати таким шляхом, щоб студенти почули і зрозуміли контекст і сенс висловлювань. Одну і ту ж саму думку іноді варто проговорити різними словами, застосувати відмінні структури речень.

11) Дикція педагога повинна бути виразною, чіткою, зрозумілою. Говорити доцільно голосно, періодично змінюючи його тембр для концентрації уваги студентів, виокремлення необхідних ідей, показу педагогом власного ставлення до змісту, його емоцій, коли це необхідно.

12) Від темпу лекції значною мірою залежить увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також слід цілеспрямовано регулювати. Повільний темп викладу застосовується для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування викладачем уваги слухачів на суттєві, критеріальні ознаки явищ, значущі положення. Для першокурсників темп лекції також повинен бути дещо повільним (менше ніж 50-60 слів в хвилину). Для старших курсів швидкість мовлення повинна зростати. Загалом варто обирати середній темп, лекцію не можна перетворювати у диктування змісту.

13) Ефективність лекції значною мірою залежить від емоційного стану викладача, психічної готовності до її проведення. Незалежно від настрою педагог приходять в аудиторію привітним, радісним, орієнтованим на працю. Навіть якщо у нього негативне самопочуття, відсутнє бажання взаємодіяти зі студентами, саморе-гуляція свого стану перед тим, як відкрити двері аудиторії, є обов'язковою. Створення позитивної установки на ефективне проведення лекції є важливим засобом успіху.

14) Майстерність лектора визначається його вмінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю імпульсивності емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого керівництва процесом. Педагог не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування, вдаватися до криків. Проте він повинен бути щирим перед студентами, здійснювати контроль за порядком, дисципліною під час лекції. Він може виявити своє обурення, але оцінюючи не особистість студента, а конкретну ситуацію.

15) Педагог не стане авторитетним для студентів, якщо він ігнорує їхню поведінку, дисципліну під час лекції. Не можна бути байдужим до студентів, які не працюють в аудиторії (читають газети, займаються іншими справами, тихенько розмовляють тощо). Замість критики, пригнічення особистості таких студентів доцільно ненав'язливо залучати їх до участі в обговоренні питань, повідомлення власних міркувань, тобто не давати їм можливості бути відсутнім під час лекції.

Важливо пам'ятати, що сучасний студент прагне спілкуватися з таким педагогом, який володіє культурою поведінки, поважає студентів, розуміє їхні самопочуття, є відкритим до їхніх думок. Водночас він повинен бути справжнім вченим, розумним співбесідником, компетентним фахівцем, впевненим у своїх силах, вимогливим до себе і до студентів.

Отже, основним життєвим правилом викладача має бути: досконале знання дисципліни, яку він викладає, вміння зрозуміло її викласти і поважне ставлення до тих, кого він навчає.

7. Методичні рекомендації щодо підготовки і проведення практичних, лабораторних і семінарських занять

Загальні відомості. В умовах сучасної вищої школи семінарські, практичні та лабораторні заняття поряд з лекційними належать до важливих форм організації освітнього процесу.

Практичні заняття – форма навчального заняття, на якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, формування умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Тематика і плани проведення практичних занять з переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною та обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з групою студентів.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою з дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – доборі завдань різного рівня складності для розв'язування їх студентами на занятті, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями. Зазначені методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми викладачем та її деталізацію, розв'язування завдань за участю студентів з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, виставляються в журналі обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні модульної оцінки.

Лабораторні заняття – форма навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень з відповідної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок застосовувати методики експериментальних досліджень. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища, наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях. Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захисту перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем відповідним чином, оцінка виставляється в журналі обліку роботи академічної групи і враховується при виставленні модульної оцінки.

Семінарські заняття – це колективна форма активної навчальної роботи студентів. Вони більшою мірою сприяють розвитку пізнавальної активності і самостійності студентів, аніж будь-які інші форми організації навчання, вчать студентів висловлювати й аргументувати свої доводи, своє бачення предмета дослідження. Семінарські заняття розвивають логічне мислення, спонтанне мовлення, сприяють глибокому засвоєнню фундаментальних знань, формуванню переконань, виробленню активної життєвої позиції.

Семінари мають безліч різновидів, вибір яких зумовлюється багатьма чинниками: метою заняття і змістом навчального матеріалу, роком навчання, складом академічної групи, рівнем підготовленості студентів і педагогічною майстерністю керівника семінару. Вони дозволяють здійснити безпосередній контроль за самостійною роботою студентів.

Семінарське заняття зазвичай проводиться в складі академічної групи. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів. Участь студентів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової модульної оцінки.

Основні дидактичні функції. Семінарські, практичні та лабораторні заняття виконують такі основні дидактичні функції:

- Навчальну – поглиблення, конкретизація, систематизація знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної роботи.

- Розвивальну – розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними, науковими і спеціальними джерелами, устаткуванням, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем та ін.

- Виховну – патріотичне виховання, виховання інформаційної, економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до

вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо.

- Діагностично-корекційну – контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин в його засвоєнні, визначення шляхів їх подолання та ін.

Отже, визначаючи методичну концепцію організації і проведення семінарських, практичних та лабораторних занять, слід виходити з того, що:

- під час вивчення різних дисципліни студенти повинні засвоїти їх провідні ідеї (зміст понять, положень, законів, теорій та ін.), знати галузі їх використання, вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо;

- до цих занять ставляться загально дидактичні вимоги (науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність та ін.);

- у методиці проведення семінарських, практичних та лабораторних занять мають враховуватись певні особливості, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни;

- необхідно забезпечити високий рівень мотивації – вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо;

- дотримання принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням забезпечує формування єдиної системи знань умінь та навичок студентів, формування професійної культури і мислення;

- у процесі проведення семінарських, практичних та лабораторних занять необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;

- семінарські, практичні та лабораторні заняття мають гармонійно поєднуватися з лекційними заняттями та самостійною роботою студентів.

Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення й оцінювання занять

1) Методика підготовки і проведення практичних, лабораторних та семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану заняття та рекомендованої літератури;

- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу теми відповідно до плану заняття та рекомендованої літератури;

- підготовку до обговорення питань інформаційного блоку за планом заняття;

- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються традиційні форми організації навчання (за вибором студента-практиканта), їх аналіз;

- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються інноваційні форми організації навчання (за вибором студента-практиканта);

- виконання індивідуальних практичних завдань різних рівнів (за вибором студента-практиканта);

- виконання завдань науково-пошукової роботи (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробку доповідей для публічного виступу, підготовку статей тощо).

2) Алгоритм підготовки до практичних, лабораторних та семінарських занять:

- проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;

- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню заняття;

- намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;

- запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення заняття, зверніться за консультацією до викладача;

- складіть розгорнутий план-конспект проведення заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів.

3) Основні критерії оцінювання якості заняття:

- Цілеспрямованість – висунення проблеми, намагання поєднати теоретичний матеріал з його практичним використанням у майбутній професійній діяльності.

- Планування – виокремлення головних питань, пов'язаних з профільюючими дисциплінами, їх дослідження, наявність новинок у списку літератури, тощо.

- Організація заняття – уміння поставити завдання, починати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей студентів, наповненість навчального часу практичною роботою, обговоренням проблем, поведінка самого викладача.

- Стиль проведення заняття – пошквалений, з постановкою гострих питань, з дискусією або млявий, який не викликає інтересу.

- Ставлення викладача до студентів – поважне, урівноважене, в міру вимогливе чи байдуже.

- Ставлення студентів до викладача – поважне чи байдуже, критичне.

- Управління групою – викладач швидко встановлює контакт зі студентами, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою носить педагогічно доцільний характер та охоплює всіх студентів чи, навпаки, робить багато зауважень, розмовляє на підвищених тонах, спирається в роботі на декількох студентів, а інші залишаються пасивними.

- Коментарі та висновки викладача – кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень.



Слід зазначити, що є інші підходи до оцінювання лекцій. Наприклад, за Н. В. Кузьміною, критерії оцінки якості лекції є такими.

1. Відвідування лекцій студентами.
2. Запис лекції: лекції записують більшість студентів, менше за половину, більшість не записують.
3. Зміст лекції: ідейно спрямовано, достатньо змістовно, науково; занадто складно, занадто популярно, ненауково; теоретичний матеріал поєднується з конкретними прикладами, переважає емпіричний матеріал.
4. Доказовість лекції: лектор аргументовано доводить правильність положень, які висуваються, бездоказово декларує істини.
5. Лекції мають зв'язок з профілем підготовки спеціаліста: дуже добрий, достатній, незадовільний, невпорядкований.

6. План, структура лекції: чітка, розмита, неупорядкована.
7. Манера читання лекції: захоплююча, жвава, наочна, лекцію легко записувати, монотонна, нудна, лекцію важко записувати.
8. Ставлення викладача до студентів: занадто суворе, виважено вимогливе, байдуже, уважне.
9. Контакт з аудиторією: добрий, недостатній, відсутній.

Методи навчання.

1. *Пояснювально-ілюстративний метод.* Використовується на лекційних заняттях і ґрунтується на активізації репродуктивного (відтворювального) мислення студентів.

2. *Пошуковий метод.* Використовується на практичних заняттях та під час самостійної роботи студентів. Полягає в організації активного пошуку розв'язання пізнавальних завдань. Процес мислення студентів при використанні цього методу набуває продуктивного характеру, він контролюється викладачем і коригується самими студентами.

3. *Репродуктивний метод.* Використовується на практичних заняттях і ґрунтується на засвоєнні навчального матеріалу на основі зразка, моделі діяльності або загальноприйнятих підходів до вивчення навчального матеріалу.

4. *Проблемний метод.* Використовується на лекційних і практичних заняттях. ґрунтується на постановці викладачем пізнавального завдання (проблеми), самостійних пошуках студентами шляхів його розв'язання, порівнянні різних поглядів і підходів до вирішення проблеми.

3.2. ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича науково-педагогічна практика проходить в умовах закладу вищої освіти. Студенти відвідують навчальні заняття, ознайомлюються зі структурою діяльності закладу і його матеріальною базою. Загальна тривалість навчальної практики 15 днів (90 годин).

Етапи	інж.П	Зміст виробничої (асистентської) практики
Організаційно-підготовчий	1 тиждень	Вступний інструктаж. Формулювання завдань практики. Отримання супровідної документації для проведення практики. Складання плану проходження практики. Знайомство з кафедрою, навчальною групою. Відвідування занять викладачів, що працюють у групі, у якій студент має проходити практику. Знайомство з документацією кафедри (робочими програмами викладачів, планом виховної роботи куратора тощо). Відвідування виховного заходу в закріпленій групі: знайомство з роботою куратора. Відвідування занять із метою ознайомлення з методикою викладання дисциплін викладачем та вивчення студентського колективу. Складання індивідуального плану роботи в період практики. Планування й підготовка занять. Узгодження розкладу занять, залікових виховних заходів із керівником виробничої (асистентської) практики.
Дослідно-експериментальний	2 тиждень	Відвідування занять, які проводить керівник практики, відкритих занять викладачів випускової кафедри (загалом не менше трьох). Практична робота з підготовки та проведення навчальних занять із студентами бакалаврату (лекції, семінарських, практичних занять). Відвідування та аналіз занять, проведених іншими студентами-практикантами (не менше двох). Проведення консультацій із навчальних дисциплін (за необхідності). Добір та оформлення дидактичного матеріалу з навчальної дисципліни. Розробка програми спецкурсу (спецсемінару) з теми, пов'язаної з темою кваліфікаційної роботи (за рішенням кафедри). Участь в організації та проведенні виховних заходів на факультеті та/або в окремій академічній групі (можливе проведення залікового виховного заходу як колективної творчої справи групи магістрантів, закріплених за випусковою кафедрою або викладачем). Проведення залікових навчальних занять. Затвердження плану й розробки залікового виховного заходу.

Підсумковий	3 тиждень	Проведення залікового виховного заходу в групі. Підготовка та представлення документації методисту. Підведення підсумків виробничої (асистентської) практики. Підготовка звітних документів про проходження виробничої (асистентської) практики. Обговорення та підведення підсумків виробничої (асистентської) практики. Захист звіту про проходження виробничої (асистентської) практики.
-------------	-----------	---

3.3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Під час виробничої (асистентської) практики студенти мають відвідати навчальні заняття кращих викладачів закладу вищої освіти і здійснити їх письмовий аналіз за схемою:

1. Основні вихідні дані заняття

1.1. Назва дисципліни.

1.2. Тема заняття.

1.3. Тип і вид заняття.

1.4. Прізвище викладача.

1.5. Мета і завдання заняття.

1.6. Присутність студентів на занятті.

1.7. Наявність необхідної навчально-методичної документації (допоміжний методичний матеріал, наочність, якщо цього потребує заняття).

1.8. Оцінювання якості навчально-методичної документації.

2. Організаційна частина

2.1. Перевірка викладачем готовності студентської групи до заняття та попередній контроль знань, умінь і навичок студентів.

2.2. Повідомлення теми, цілей і завдань заняття.

2.3. Ставлення загальної проблеми та її обговорення учасниками заняття; інформування студентів про систему знань, умінь і навичок, якими вони повинні оволодіти у процесі заняття; стимулювання активності студентів перспективами майбутньої професійної діяльності.

3. Хід і структура заняття

3.1. Реалізація методів навчання.

3.2. Реалізація принципів навчання.

3.3. Реалізація внутрішньо-предметних і міжпредметних зв'язків.

3.4. Структура та логіка змісту навчального матеріалу.

3.5. Використання наочності, технічних засобів навчання (ТЗН) (якщо у цьому є потреба).

3.6. Використання елементів проблемності.

3.7. Використання ІТН (інтерактивних технологій навчання).

4. Заключна частина

4.1. Одержання студентами завдань для самостійної роботи.

4.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів (на семінарсько-практичному занятті).

Підведення підсумків заняття.



5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

I. Титульна сторінка. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток А).

II. Індивідуальний план роботи. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток Г).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі слухачем розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

III. Зміст звіту (Додаток Б).

Навчальна педагогічна практика складається з трьох основних етапів:

- вивчення загальної характеристики установи, організації, відділу, центру, де проходила практика;
- аналіз та оцінка діяльності;
- оформлення результатів, отриманих в ході практики, підготовка звіту до захисту та отримання відгуків.

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми практики.

2. Основна частина. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку завдань практики. Для навчальної педагогічної практики основна частина повинна містити загальну характеристику установи, закладу освіти (або його структурного підрозділу), де проходила практика: цілі діяльності, організаційна структура, ресурсне та інформаційне забезпечення. Аналіз та оцінка діяльності закладу освіти. Функціональні обов'язки та зміст роботи окремих посадових осіб. Характеристика технології прийняття управлінських рішень та підготовки різноманітних документів. Аналіз проведених занять, їх повний розбір. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.

3. *Висновки.* Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань. Висновки за результатами навчальної педагогічної практики повинні містити рекомендації щодо вирішення завдань діяльності установи (організації, закладу) та пропозиції щодо удосконалення структури, розподілу обов'язків та інше.

4. *Додатки (за необхідності).* Перелік додатків до звіту з навчальної педагогічної практики містить: нормативно-правові акти, що використовуються в діяльності установи (організації, закладу освіти), посадові інструкції керівників та спеціалістів підрозділу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних сторінках. Їх розміщують у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

5. *Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики (Додаток В).*

Орієнтовні питання, на які слід звертати увагу при складанні звіту.

I. Навчально-методична робота.

– Скільки занять і з яких дисциплін Ви відвідали й проаналізували?

– Які елементи досвіду навчально-виховної роботи викладачів стали Вашим педагогічним надбанням?

– Які методичні прийоми, методи та методики Ви використали при проведенні занять і плануєте використовувати в майбутньому?

– Скільки занять Ви провели?

– Чи задоволені Ви їх якістю?

- Які труднощі Ви відчували при підготовці та проведенні занять?
- Яку методичну допомогу Ви хотіли б отримати в подальшому?
- Чий педагогічний досвід (кафедри чи підрозділу університету, викладача) Ви вивчили та узагальнили?
- Чи палнуєте Ви використати цей досвід в майбутній педагогічній діяльності?
- Як Ви оцінюєте якість своїх теоретичних знань із педагогіки, психології, предметів Вашого фаху, вмінь використовувати їх у процесі викладацької діяльності?
- Що необхідно зробити для їх удосконалення?

II. Виховна робота помічника куратора студентської групи.

- Які конкретні задачі щодо вивчення досвіду організації виховної роботи із студентами Ви окреслили? – Досвід куратора якої студентської групи Ви вивчали?
- Опишіть коротко його діяльність та її позитивні результати, які збираєтесь використати в майбутньому.

III. Управління сучасним закладом вищої освіти.

- Досвід управління якою кафедрою, факультетом чи науково-дослідною лабораторією Ви вивчали? Які висновки зробили?
- Як вимірюється рейтинг викладачів у цьому університетському підрозділі?
- Якими є Ваші рекомендації щодо поліпшення діяльності викладачів кафедри (лабораторії тощо)?
- Які знання щодо управлінської діяльності в закладі вищої освіти Ви отримали?

IV. Науково-дослідна робота.

- Аналіз та узагальнення отриманої в процесі педагогічної практики інформації у вигляді наукової доповіді, статті чи реферату.
- Виступ на науково-практичній конференції за результатами педагогічної практики зі звітною доповіддю.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

6.1. Звіт про проходження виробничої науково-педагогічної практики студент магістратури складає відповідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників практики від закладу вищої освіти.

Практика оцінюється нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Для оцінювання проходження практик використовується кредитно-модульна система оцінювання знань магістрантів за 100-бальною шкалою.

6.2. Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

- невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо);

- несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики, несвоєчасне їх подання до захисту;

- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу;

- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу тощо);

- відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту;

- відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації;

- невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань).

6.3. Оцінка за проходження виробничої науково-педагогічної практики формується за такими критеріями:

- наявність якісного та змістовного звіту з виробничої науково-педагогічної практики;

- наявність пакету управлінських документів внутрішнього призначення (копій діючих документів та документу власної розробки);

- наявність конкретних пропозицій (методичних рекомендацій) щодо підвищення ефективності управління базовим навчальним або соціальним закладом.

6.4. Слухач магістратури, що не виконав вимог практики й дістав негативні відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику за рахунок власного вільного часу.

6.5. Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Таблиця 1

Система оцінювання

<i>Оцінка за 100 бальною шкалою</i>	<i>Національна оцінка</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Зараховано / не зараховано</i>
90 – 100	відмінно	А відмінна робота з однією незначною помилкою	Зараховано
82 – 89	добре	В вище за середнє, але з декількома помилками	
74 – 81	добре	С звичайна робота з декількома значними помилками	
66 – 73	задовільно	Д посередньо, зі значними недоліками	
60 – 65	задовільно	Е виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки	
35 – 59	незадовільно	FX для одержання кредиту потрібна деяка доробка	Не зараховано
01 – 34	незадовільно	F для одержання кредиту потрібна значна доробка	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Артемова Л. В. Педагогіка і методика вищої школи. – К.: Кондор, 2014. – 272 с.
2. Асистентська практика студентів-магістрів. Орієнтовна програма і методичні рекомендації щодо проходження асистентської педагогічної практики. Підготовлені кафедрою педагогіки Львівського національного університету ім. Івана Франка. – 2015, березень.
3. Навчальний процес у вищій педагогічній школі / За ред. О. Г. Мороза. – К.: НПУ, 2011. – 338 с.
4. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі. – К.: Центр учбової літератури, 2017. – 232 с.
5. Васянович, Г. П. Педагогічні технології навчання / Г. П. Васянович, М. О. Борищак // Вісник Львівської державної фінансової академії: Гуманітарні науки / [голов. ред. Г. П. Васянович]. – Львів : ЛДФА, 2009. – С. 7–17.
6. Васянович, Г. П. Ноологія особистості: навчальний посібник для студентів і викладачів / Г. П. Васянович, В. Д. Онищенко. – Львів : Сполом, 2007. – 217 с.
7. Васянович, Г. Професійні якості майбутнього фахівця: науково-методологічні критерії визначення і класифікації / Г. Васянович, В. Онищенко // Педагогіка і психологія професійної освіти. – 2013. – № 3. – С. 9–33.
8. Возняк, В. Гуманізація та гуманітаризація освіти: філософська інтерпретація // Діалог культур: Україна у світовому контексті. Філософія освіти. Вип. 4. – Львів : Світ, 1999. – С. 96–105.
9. Гончаренко, С. У. Освіта / Семен Устинович Гончаренко // Енциклопедія освіти / Акад. пед. наук України; головний ред. В. Г. Кремень. – К.: Юрінком Інтер, 2008. – С. 614–616.
10. Гончаренко, С. У. Український педагогічний словник. – К.: Либідь, 1997. – 376 с.

11. Дубінка, М. Теоретичні основи вивчення дидактики вищої школи. — [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Nz_p/2011_97/statti/24.pdf
12. Жигірь, В. І. Професійна педагогіка: навчальний посібник / В. І. Жигірь, О. А. Чернега / За ред. М. В. Вачевського. – К. : Кондор-Видавництво, 2012. – 336 с.
13. Зеер, Э. Ф. Психология профессий: учебное пособие для студентов вузов. – М. : Академический проект; Фонд “Мир”, 2008. – 336 с.
14. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 07.05.2020).
15. Методичні рекомендації щодо проходження практики у віддаленому доступі (дистанційно) для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Управління навчальним закладом» / уклад. Н. С. Васиньова, Т. В. Сич; Кафедра публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», Старобільськ. 2020. 23 с.
16. Положення про академічну мобільність студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Academic_mibiliti_students_on_site.pdf (дата звернення: 07.05.2020).
17. Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u18/polozh_ekzameni_zaliki_02_2019_ostatochniy_dlya_nakazu.pdf (дата звернення: 07.05.2020).
18. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

19. Положення про підготовку магістрів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України.
URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/polozhennya_pro_pidgotovka_magistriv_2018.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

20. Положення про формування освітньо-професійних програм для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України.
URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/9254_polozhennya_formuvannya_osvitno_profesiynih_program_nubipu_0.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

21. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України.
URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654> (дата звернення: 07.05.2020).

22. Про вищу освіту : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 07.05.2020).

23. Про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України.
URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96_2016_%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

24. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 07.05.2020).

25. Тимчасовий порядок проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 н. р. в умовах карантину.
URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya_pro_praktichne_navchannya.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20 р.

ЗВІТ **З ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

студента __ курсу, група _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

В _____
(назва бази практики)

з _____ по _____

КИЇВ-2020

ЗМІСТ	стр.
Розділ 1. Загальна системна характеристика установи (організації, закладу освіти).....	
1.1. Загальна характеристика установи (організації, закладу освіти).....	
1.2. Характеристика середовища функціонування установи (організації, закладу освіти).....	
Розділ 2. Діагностика діяльності установи (організації, закладу освіти).....	
2.1. Система управління установою (організацією, закладом освіти).....	
2.2. Управління трудовими ресурсами.....	
2.3. Забезпечення діяльності установи (організації, закладу освіти) інформаційно-комунікативними зв'язками.....	
2.4. Організація власної управлінської праці.	
Розділ 3. Розробка шляхів вдосконалення управлінської діяльності установи (організації, закладу освіти).....	
Список використаних джерел.....	
Додатки.....	

Підпис магістранта

**Висновок керівника практики
від закладу вищої освіти про проходження виробничої (асистентської)
практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження практики

з _____ ПО _____

в _____
(назва бази практики)

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1			

Студента _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Національний університет біоресурсів
і природокористування України

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітній ступінь _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 2020 року

_____ (підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «___» _____ 2020 року

_____ (підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток Ж
Зразок календарного графіка проходження практики

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Назва робіт</i>	<i>Тижні проходження практики</i>	<i>Відмітки про виконання</i>
1			

Керівники практики:

від закладу вищої
освіти _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)