

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра _____ Фінансів _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету (директор ННІ)

_____ Діброва А.Д.
Протокол №9 від “15” червня 2021 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри _____

Протокол №9 від “10” червня 2021р.

Завідувач кафедри

_____ Давиденко Н.М.

”РОЗГЛЯНУТО ”

Гарант ОП «Фінанси і кредит»

Гарант ОП

_____ Худолій Л.А.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

спеціальність _____ 072 – «Фінанси, банківська справа та страхування»

освітня програма _____ «Фінанси і кредит»

Факультет _____ Економічний

Розробники: завідувач кафедри фінансів, д.е.н., проф. Давиденко Н.М.,

доцент кафедри фінансів, к.е.н., доц. Буряк А.В.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	5
БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	5
КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ	5
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
ЗМІСТ ТА ФОРМИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	8
ОСНОВНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	10
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	10
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	13
ДОДАТКИ	15

ВСТУП

Згідно Закону України «Про вищу освіту», магістр - освітній рівень вищої освіти, який здобувається на основі освітнього рівня бакалавра і передбачає оволодіння особою відповідною освітньо-професійною програмою та набуття компетенцій, які дозволять забезпечити спроможність застосовувати набуті знання та навички при виконанні фахових завдань.

Нормативний термін навчання за програмою магістра на основі освітнього рівня бакалавра становить півтора роки.

Магістерська підготовка реалізує освітньо-професійні програми, які базуються на проведенні наукових досліджень і орієнтовані на підготовку фахівців для роботи у відповідній галузі національного господарства, а також для здійснення науково-дослідної та педагогічної діяльності.

Науково-педагогічна практика магістрантів є складовою частиною основної освітньої програми вищої професійної освіти.

Основна ідея науково-педагогічної практики полягає у формуванні професійних умінь, пов'язаних з педагогічною діяльністю, у тому числі функцій проектування, конструювання й організації навчального процесу у вищих навчальних закладах. Види діяльності магістранта в процесі проходження практики припускають формування й розвиток стратегічного мислення, бачення ситуації, уміння керувати групою людей.

Таким чином, науково-педагогічна практика покликана забезпечити функцію сполучної ланки між теоретичними знаннями, отриманими при засвоєнні університетської освітньої програми, і практичною діяльністю зі впровадження цих знань у реальний учбовий процес.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики - формування й розвиток професійних вмінь і навичок самостійного ведення викладацької та навчально-виховної роботи та на їх основі оволодіння видами професійної викладацької діяльності на рівні, що відповідає освітньо-кваліфікаційній програмі підготовки магістра.

Завданнями навчальної практики є:

- ознайомити магістрантів із сучасними методами і формами організації навчального процесу у вищій школі;
- сформувати у магістрантів навички викладання дисциплін за обраним економічним напрямом;
- сформувати в магістранта уявлення про зміст і нормативні документи, що регламентують організацію навчального процесу в структурних підрозділах закладів вищої освіти;
- виробити творчий, дослідницький підходи до педагогічної діяльності.

Під час науково-педагогічної практики на випусковому курсі магістри повинні працювати зі студентами молодших курсів університету або коледжу, при цьому використовуючи ті знання та уміння, яких вони набули під час виконання всіх видів робіт в університеті. Магістри повинні навчитись проводити лекційні, практичні, семінарські заняття з обраних економічних дисциплін в обсязі, передбаченому програмою практики.

Практиканти повинні показати вміння проводити навчально-виховну роботу з учнями та студентами за всіма напрямками (планування роботи, проведення занять, позакласна робота з предмета: бесіди, вікторини, КВК, вечори, брейн-ринги, взаємовідвідування та аналіз занять інших практикантів, робота в якості куратора академічної групи, проведення індивідуальної виховної роботи зі студентами, психолого-педагогічне вивчення учнів і колективу та ін.) залучаючи до цього в основному студентів тієї групи, до якої вони прикріплені. Магістри повинні ознайомитись з роботою куратора академічної групи і протягом практики повністю виконувати його обов'язки.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Магістри проходять навчальну практику на кафедрі фінансів НУБіП України або в коледжах-структурних підрозділах НУБіП України.

Навчальна практика магістрантів відповідно до затверджених навчальних планів проводиться в 1 семестрі навчання.

Загальна тривалість практики для магістрантів визначається навчальним планом підготовки магістра за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра фінансів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри. Керівника практики призначає завідуючий кафедри фінансів.

Розподіл магістрантів і керівників практикою з числа професорсько-викладацького складу на місця практики проводиться згідно наказу на практику.

Керівник практики від кафедри фінансів:

- видає магістранту документи, необхідні для проходження практики на підприємстві - договір, повідомлення і направлення;
- готує наказ на практику, методичні рекомендації щодо проходження практики;
- проводить консультації для магістрантів у процесі проходження практики;
- контролює виконання магістрантом програми практики та оформлення звіту;
- перевіряє звіт про проходження практики.

Керівник практики від бази практики:

- організовує проходження практики магістрантів на базі практики;
- складає для кожного магістранта графік роботи;
- знайомить магістрантів з організацією роботи у структурному підрозділі на базі практики;
- проводить постійний контроль за роботою практикантів та їх дисципліною, контролює ведення щоденника, підготовку звіту;
- після закінчення практики готує характеристику, у якій має бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, відношення магістранта до роботи, підготовленості його до самостійної роботи, якості придбаних ним знань, дисциплінованості тощо.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

До початку проходження навчальної практики магістранти зобов'язані отримати на кафедрі направлення на практику, програму практики, щоденник практики та індивідуальне завдання відповідно до теми магістерської роботи, а також пройти загальний інструктаж. Направлення на практику разом із щоденником по практиці магістранти отримують під час загальних зборів, які

проводяться безпосередньо перед початком практики відповідальним за її проведення від кафедри.

Під час зборів магістранти мають змогу отримати методичні вказівки щодо проходження практики, рекомендації відносно заповнення щоденника по практиці, ознайомитися з вимогами візування направлення на практику, щоденника по практиці та звіту про результати проходження практики. Після зальних зборів, ознайомившись з вимогами до змісту навчальної практики, магістрант отримує від керівника практики від університету програму проходження практики. Всі необхідні для проходження навчальної практики матеріали розміщуються на сайті кафедри фінансів.

Основним документом магістранта на базі практики є щоденник практики. У ньому міститься календарний план проходження практики, проставляються відмітки про виконання програми проходження практики, ведуться робочі записи під час проходження практики. Результати проходження практики узагальнюються відгуком оцінки роботи магістранта на базі практики керівником практики від бази практики та керівником практики від кафедри.

Календарний план проходження практики являє собою індивідуальний графік її проходження. Він розробляється керівником практики від кафедри відповідно до програми проходження практики і узгоджується з керівником від бази практики. У ньому відображається особливість проходження практики, включається комплекс спеціально підібраних учбових і реальних завдань, календарні терміни виконання окремих етапів, а також передбачається просування магістранта по різних робочих місцях для виконання програми практики у цілому. Робота магістрантів на базі практики з першого дня повинна бути спланована таким чином, щоб кожен магістрант мав чіткий план (графік) проходження практики з визначенням змісту та термінів виконання окремих етапів практики. Виконання індивідуального графіку повинно фіксуватися магістрантами у щоденнику.

Під час проходження практики магістрант зобов'язаний:

- у 1-й день поставити відмітку про дату прибуття на практику у направленні на практику та щоденнику;
- з'явитись до керівника від бази практики, ознайомити його з програмою (графіком проходження практики), отримати вказівки щодо проходження практики та домовитись про час і місце консультацій;
- пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики;
- дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за роботу, що доручена керівником від бази практики;

- повністю виконати програму практики, фіксувати у щоденнику виконані завдання;
- зібрати матеріал для написання звіту, магістерської роботи та індивідуального завдання, своєчасно його обробити.

В останній день проходження практики магістрант зобов'язаний:

- отримати характеристику своєї роботи, яка складається і підписується керівником від бази практики;
- проставити на титульній сторінці звіту про проходження виробничої практики підпис керівника від бази практики, завірити його печаткою;
- зробити відмітку про дату завершення практики та вибуття з місця її проходження (у щоденнику);
- здати звіт разом зі щоденником з практики керівникові практики від кафедри на перевірку.

Після повернення з бази практики магістрант зобов'язаний:

- довести до відома керівника практики від кафедри фінансів про закінчення практики;
- отримати консультації у керівника практики від кафедри щодо обробки зібраного під час практики матеріалу;
- належним чином оформити звіт про проходження виробничої практики;
- здати звіт разом з необхідними оформленими документами та щоденник керівникові практики від кафедри на перевірку;
- у призначений керівником практики від кафедри день захистити звіт про проходження практики.

Таким чином, магістранти під час тривалості проходження навчальної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівників практики від кафедри документи, необхідні для проходження практики на підприємстві - договір, повідомлення і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- виконувати вказівки та розпорядження керівника практики від бази практики;
- вести щоденник практики із зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт;
- згідно з тематичним планом подавати керівнику практики від кафедри завершені розділи звіту;

- своєчасно подати на кафедру фінансів письмовий звіт про проходження практики та оформлений належним чином щоденник.

ЗМІСТ ТА ФОРМИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

За своїм змістом навчальна практика спрямована на забезпечення безперервності й послідовності оволодіння магістрантами навичками й уміннями професійної діяльності, у т.ч. викладацької роботи, що відповідають рівню підготовки магістра. Практика проводиться відповідно до індивідуальної програми, складеної магістрантом разом з керівником практики.

Навчальна практика магістрантів може проходити в наступних формах: участь магістранта в підготовці і проведенні лекцій та практичних занять з тем, визначених керівником практики, які відповідають напрямку наукових інтересів магістранта; розробка інноваційних методів проведення занять; підготовка ділових ігор, кейсів, матеріалів для практичних робіт, складання завдань і т.д. за завданням керівника практики; участь у проведенні ділових ігор для магістрантів; участь у перевірці курсових робіт і звітів з практик магістрантів; інші форми робіт, визначені науковим керівником.

ОСНОВНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Програма включає наступні етапи навчальної практики:

I етап:

- проведення установчої зустрічі, на якій магістранти ознайомлюються з метою, завданнями практики, її змістом та основними вимогами;
- складання завдання на період навчальної практики;
- ознайомлення із звітною документацією, що передбачена вимогами навчальної практики магістра;
- вивчення навчально-методичного комплексу дисциплін, з яких стажується магістрант;
- детальне ознайомлення з навчальними посібниками та науково-методичними комплексами з дисциплін, з яких здійснюється практика;
- підготовка до самостійного читання лекції та проведення практичних занять.

II етап:

- проведення однієї лекції та одного практичного заняття з підготовкою конспектів лекції та методичних вказівок до практичних занять;
- проведення педагогічного аналізу однієї лекції та одного практичного заняття, що були проведені викладачами бази практики або іншими магістрантами.

виконання завдань індивідуального плану.

III етап:

- підведення підсумків індивідуальної педагогічної діяльності;
- підготовка та оформлення звітної документації: звіт про проходження практики, розгорнутий конспект однієї лекції та одного практичного заняття, педагогічний аналіз однієї лекції та одного практичного заняття, що були проведені викладачами бази практики або іншими магістрантами.
- захист навчальної практики;
- участь у підсумковій зустрічі.

Під час практики магістранти систематично ведуть щоденник навчальної практики. У щоденнику відображають термін та зміст своєї роботи з виконаними завданнями індивідуального плану. Після закінчення навчальної практики щоденник підписують магістрант і керівник від бази практики.

СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з навчальної практики - це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність магістранта під час практики. Звіт умовно поділяють на вступну частину, основну частину, додатки.

Вступна частина містить:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст.

Основна частина звіту включає:

- вступ, який містить інформацію про мету, завдання, базу практики, порядок і термін її проходження;
- зміст практики: розгорнутий конспект підготовлених і проведених лекційного і практичного занять, протоколи відвідування лекційного і практичного занять та їх педагогічний аналіз (додатки Б і В), тестові завдання з певної дисципліни, індивідуальне завдання;
- висновки, в яких узагальнюють основні підсумки практики;
- список використаних джерел.

Додатки розміщують після основної частини звіту.

Доцільним є долучення у додатках звіту фотоматеріалів, що підтверджують проведення відповідних видів робіт.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Загальні вимоги

Звіт друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 10-20 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве -30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) друкованим шрифтом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

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

Кожна структурна частина звіту повинна містити заголовки. Заголовки розділів структурних елементів слід розташовувати посередині рядка й друкувати великими жирними літерами без крапки вкінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу й виконувати маленькими жирними літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки вкінці. Якщо заголовок складається із двох та більше речень, їх розділюють крапкою. Перенос слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком розділу і подальшим чи попереднім текстом має бути 2 інтервали. Не допускається розмішувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї подається тільки один рядок тексту. Не допускається розмішувати на сторінці текст, якщо його обсяг становить менше 1/2 частини аркуша А4.

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

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

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

Пункти нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах питання. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого питання).

Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Після таблиці або рисунку має бути зазначено посилання на літературу. Після тексту таблиці або рисунку пишеться 10-м розміром шрифту «Джерело: Назва літературного джерела». Наприклад:

Джерело: Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін [Текст]: [монографія] / Гражевська Н.І. - К.: Знання, 2016. - с. 152.

Якщо це розробка автора, то після таблиці або рисунку пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними Назва джерела» і т.п.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули в питанні, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього питання. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад: Примітки:

- ...
- ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Додатки

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

Кожний 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, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Результати проходження навчальної практики оцінюються на основі звіту, що складається магістрантом. Звіт про проходження практики повинен включати опис зробленої магістрантом роботи. Як додаток до звіту повинні бути представлені тексти лекцій і/або плани лекцій та практичних занять, ділові ігри, кейси, завдання й т.д. Оцінка з навчальної практики заноситься в екзаменаційну відомість і залікову книжку, прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й ураховується при підведенні підсумків загальної успішності магістрантів. Магістранти, що не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику вдруге у вільний від навчання час або проходять практику в індивідуальному порядку. Магістранти, що не виконали без поважної причини вимоги програми практики або одержали незадовільну оцінку, відраховуються з НУБіП України як такі, що мають академічну заборгованість.

Підсумки практики підводяться на заключній зустрічі з практики на підставі захисту звітів. У зустрічі беруть участь всі магістранти, що проходили практику, та не менш трьох провідних викладачів кафедри фінансів. Присутність керівників практики від НУБіП України обов'язкова.

Для оцінки роботи, виконаної магістрантом під час практики, керівником кафедри призначається комісія, яка диференційовано оцінює роботу, виходячи з таких складових:

- 1) оцінки, виставленою керівником від бази практики;
- 2) усної відповіді магістранта на питання комісії за змістом звіту і виконаної на практиці роботи;

Результати захисту звіту з навчальної практики заносяться в екзаменаційну відомість, оцінка виставляється в заліковій книжці магістранта. Позитивна оцінка, отримана на захисті, є офіційним завершенням практики.

Критерії оцінки:

«Відмінно» виставляється магістранту тоді, коли його звіт бездоганний за змістом, формою, обсягом. Це означає, що магістрант в повній мірі за програмою засвоїв увесь навчальний матеріал, викладений в підручниках та інших джерелах і під час проходження практики надав бездоганний і глибоко викладений матеріал зі змістовним аналізом та висновками, відповів на поставлені запитання, а також показує знання не лише основної, а й додаткової літератури, першоджерел, наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, вміє пов'язати матеріал з отриманим досвідом з педагогічної майстерності та вільно використовує його для аналізу практичних завдань.

«Добре» передбачає також високого рівня знань, навичок і практичного застосування вмінь. При цьому звіт досить повний, логічно викладений, з елементами самостійності, але містить деякі неточності, або пропуски в неосновних питаннях. Можливе слабке знання додаткової літератури та практичного матеріалу, недостатня чіткість у визначенні понять, незначні помилки у мові та стилі викладу.

«Задовільно» передбачає наявність знань лише з основних літературних джерел без викладення практичних навичок та вмінь; магістрант відповідає по суті поставлених питань, і загалом розбирається у матеріалі, але відповідь неповна, неглибока, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при виконанні практичних завдань.

«Незадовільно» ставиться, коли магістрант не знає значної частини практичного та теоретичного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять, на додаткові питання при захисті звіту відповідає не по суті,

не зміг правильно виконати індивідуальне завдання, зробив велику кількість помилок як у звіті так і в усних відповідях.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра фінансів

**ЗВІТ
про проходження навчальної практики
(база практики: _____)
(назва закладу)**

Р еєстраційний номер: _____

Керівник практики від бази практики:

Дата захисту:
«____» _____ 2019 р.

(підпис) (ПІБ)

Звіт захищено з оцінкою:

керівник практики від університету:

(підпис)(наук. ступінь, посада, ПІБ)

Підписи членів комісії:

Виконав:

(підпис) (наук. ступінь, посада, ПІБ)

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ЛЕКЦІЇ

При оцінці якості лекції першорядна увага повинна бути звернена на наступне:

- 1.Науковість змісту.
- 2.Відповідність способу розгортання теми рівню підготовленості слухачів.
- 3.Правильність підбора матеріалу для даної аудиторії, відповідність програмі.
- 4.Відповідність засобів активізації уваги й розумової діяльності складу аудиторії.
- 5.Вплив особистості лектора на аудиторію.
- 6.Виразність і доступність мови.

Кожен лектор повинен бути ознайомлений зі схемою аналізу лекції. Знання схеми дає можливість викладачеві-лекторові при підготовці й читанні лекції враховувати всі виділені в ній елементи, всі основні вимоги й домогтися більш високої її якості (див. схему).

При оцінці якості лекції магістр підкреслює в схемі якісні й кількісні показники, що відповідають його думці про спостережуваний педагогічний процес. Потім кількісні показники підсумовуються. Безсумнівно, що кожна кількісна оцінка повинна бути аргументована, а під час розрахунку підсумкової оцінки доцільно враховувати й загальне подання про успішність рішення лектором основних освітніх, виховних і розвиваючих завдань. При визначенні підсумкової оцінки прослуханої лекції варто звернути увагу на успішність рішення таких важливих вимог, як проблемність, науковість, зв'язок з життям, наявність професійної спрямованості лекції. За умови успішного рішення перерахованих вимог до лекції її професійна значимість підвищується.

Шкала підсумкової оцінки лекції:

- 90-100 - відмінно;
- 79-90 - добре;
- 59-78 - задовільно;
- менш 59 – незадовільно

СХЕМА АНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ

Загальні питання:

1. П.І.Б. викладача-магістранта _____

2. Дата відвідування, час _____

3. Спеціальність, предмет _____

4. Кількість студентів на лекції _____

5. Тема лекції _____

№/№	Що оцінюється	Якісна оцінка	Бали
1. Зміст			
1.	Науковість	а) відповідно до вимог в) популярно с) ненауково	5 3 2
2.	Проблемність	а) яскраво виражена в) відсутня	5 2
3.	Сполучення теоретичного із практичним	а) виражено досить в) представлено частково с) відсутнє	4 3 2
4.	Доказовість	а) переконливо в) декларативно с) бездоказово	5 3 2
5.	Зв'язок із профілем підготовки фахівця	а) гарний в) задовільний с) поганий	5 3 2
6.	Структура лекції	а) чітка в) розпливчаста с) безладна	5 3 2
7.	Виховна спрямованість	а) висока в) середня с) низька	4 3 2
8.	Відповідність навчальній програмі	а) повністю відповідає в) частково відповідає	5 3
9.	Використання часу	а) використовується раціонально в) зайві витрати на організаційні моменти с) час використовується не раціонально	5 3 2
2. Виклад матеріалу лекції			
1.	Метод викладу (переважно)	а) проблемний в) частково-пошуковий с) пояснювально-інформаційний	5 4 3
2.	Використання наочних матеріалів	а) в повному обсязі в) недостатньо с) не використовується	5 3 2
3.	Володіння матеріалом	а) вільно володіє в) частково користується конспектом с) повністю читає за конспектом	5 3 2
4.	Рівень новизни	а) у лекції використовуються останні досягнення науки	5

		в) у лекції присутній елемент новизни с) новизна матеріалу відсутня	4 2
5.	Реакція аудиторії	а) підвищений інтерес в) низький інтерес	4 2
3. Поводження викладача-магістранта			
1.	Манера читання лекції	а) захоплююча в) захопливість і жвавість присутні частково с) монотонна, нудна	4 3 2
2.	Культура мови	а) висока в) середня с) низька	4 3 2
3.	Контакт із аудиторією	а) яскраво виражений в) недостатній с) відсутній	5 3 2
4.	Манера тримати себе	а) помірковано виражена міміка й жестикуляція в) надлишкова міміка й жестикуляція	4 2
5.	Зовнішній прояв психічного стану	а) спокій і впевненість в) деяка нервозність с) виражена нервозність	4 3 2
6.	Відношення викладача до слухачів	а) у міру вимогливе в) занадто строге с) байдуже	4 3 2
7.	Такт викладача	а) тактовний в) безтактний	4 2
8.	Зовнішній вигляд	а) охайний в) неохайний	4 2

Педагогічний аналіз провів магістрант _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Підсумкова оцінка та рекомендації

Підпис викладача кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)