

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Юридичний факультет
Кафедра конституційного та адміністративного права і процесу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор
Іщенко Н.М.

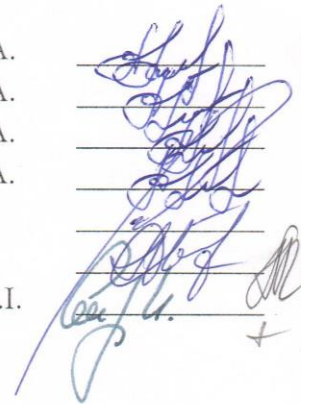
“ ” 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Спеціальність 081 «Право»

Розробник
Завідувач кафедри розробника
Завідувач кафедри спеціальності
Гарант освітньої програми
Декан юридичного факультету
Директор НН ІПО
Начальник НМВ

Коваль А.А.
Коваль А.А.
Коваль А.А.
Коваль А.А.
Січко Д.С.
Норд Г.Л.
Шкірчак С.І.



1. МЕТА І ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Асистентська практика проводиться на VI курсі, спеціальність 081 – «Право» на базі Чорноморського національного університету імені Петра Могили, протягом двох тижнів.

Юридична адреса: 54003 м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.

Мета асистентської практики – поглиблення та удосконалення комплексу професійних знань, умінь, навичок, розвиток особистісних навичок майбутніх викладачів юридичних дисциплін, підготовка до цілісного виконання функцій куратора групи, до проведення системи навчально-виховної роботи зі студентами університету, а також профорієнтаційної діяльності з абітурієнтами. Зміст діяльності студентів у ході асистентської практики повинен бути максимально наближеним до реальної професійної діяльності у даній сфері.

Виконання студентом функцій викладача потребує від нього глибокого і всебічного знання сучасного стану правничої науки, яка лежить в основі предметів, що викладаються, а також теорії і методики викладання. Проводячи навчально-виховну роботу з предмету спеціальності, практикант реалізує освітню, розвиваючу, виховну та методичну функції навчання.

Виконання функцій куратора групи вимагає глибокого знання теорії та методики виховного процесу, національної системи виховання. В якості кураторів груп практиканти планують і організовують кураторську виховну роботу зі студентами з розумового, морального, групового, естетичного, фізичного виховання, застосовуючи різноманітні форми та методи роботи в залежності від рівня розвитку студентської групи, вікових та індивідуальних особливостей студентів.

Таким чином, **найважливіше завдання практикантів** у період асистентської практики – навчитися виконувати функції викладача і куратора групи в органічній єдності, здійснювати єдність навчального і виховного процесів для реалізації задач навчання і виховання студентів, а також наукової діяльності.

Практикант проводить, по-перше, навчально-виховну роботу зі студентами в усіх напрямках (планування занять, проведення методичної роботи, робота куратора групи); по-друге, роботу з викладачами; по-третє, методичну і наукову роботу.

Асистентська практика створює більш сприятливі умови для подальшого розвитку й удосконалення педагогічних умінь, надбаних раніше на заняттях і педагогічній практиці. Вона допомагає глибоко оволодіти методикою вивчення навчально-виховної роботи зі студентами.

У процесі практики створюються умови для оволодіння специфічними професійно-педагогічними вміннями викладача юридичних дисциплін (визначати і вирішувати навчальну, розвиваючу, виховну і методичну мету заняття, відбирати навчальний матеріал; обґрунтовано підбирати методи навчання та технічні засоби навчання).

Асистентська практика охоплює двотижневий період щоденної систематичної роботи зі студентами університету, тому створюються сприятливі умови для глибокого цілісного і систематичного вивчення студентів, постійного

спілкування з ними. Безпосереднє щоденне спілкування зі студентами, поступове «пізнавання» зміцнює і розвиває інтерес, породжує захопленість до педагогічної діяльності. Практиканти в повній мірі відчують себе викладачами-вихователями, відповідальними за якість навчання і виховання студентів, набирають досвід самостійних вирішень педагогічних задач у конкретних ситуаціях. Ця практика в найбільшій мірі сприяє розвитку громадської самосвідомості викладача, професійної позиції.

Специфікою асистентської практики є також те, що практиканти на певний період стають членами кафедри і, таким чином, підкоряються розпорядку університету, керуються єдиними вимогами до студентів, дотримуються єдиного плану роботи та трудової дисципліни. Як члени колективів вони беруть активну участь в організації колективної педагогічної думки – на засіданнях кафедр, методичних об'єднаннях, семінарах, вивчають і узагальнюють досвід кращих викладачів.

Відносини студентів-практикантів з викладачами повинні будуватися на основі поваги, доброзичливості, взаєморозуміння, творчого обговорення педагогічних проблем.

В результаті проходження асистентської практики студент отримує:

Загальні компетентності:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК3);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6);
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК8).

Фахові компетентності спеціальності:

- здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності (СК1);
- здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного та приватного права, а також кримінальної юстиції (СК5);
- здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства України (СК7);
- здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності (СК9);
- здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника (СК12);
- здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією (СК13).

Очікувані результати проходження асистентської практики передбачають оволодіння знаннями студентами-асистентами:

- змісту професійної діяльності викладача вищої школи;
- законодавчо-правовими актами, що регулюють надання організації навчально-виховного процесу у ЗВО;
- специфіку організації навчально-виховної роботи у ЗВО;
- основні форми й методи проведення навчальних занять у ЗВО;
- функціональні обов'язки куратора академічної групи;
- зміст та форми методичної й науково-дослідної роботи;
- методику проведення виховної роботи з студентами.

Програма асистентської практики також передбачає формування у студентів **уміння:**

- аналізувати практичний досвід фахівців вищої школи, власну професійну діяльність;
- діагностувати проблеми у навчанні й знаходити оптимальні шляхи їхнього вирішення;
- планувати етапи навчально-виховної діяльності у ЗВО з метою досягнення конкретних освітніх цілей;
- застосовувати індивідуальні, групові та колективні форми навчально-виховної роботи з студентами;
- науково осмислювати результати навчальної та виховної роботи у ЗВО і на цій основі удосконалювати форми і методику навчання й технології у навчанні;
- проводити семінарські, практичні, лабораторні та індивідуальні заняття у ВНЗ та вміти оцінювати навчальні досягнення студентів у ЗВО;
- проводити виховну роботу з студентами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці, індивідуальне завдання на практику, наказ керівника вищого навчального закладу про проведення практики, обов'язки студентів, викладачів та керівників від баз практик під час проходження практики.

Обов'язки студента-практиканта:

- ознайомитись з роботою кафедр конституційного та адміністративного права і процесу; цивільного та кримінального права і процесу; історії та теорії держави і права;
- виконувати індивідуальне завдання згідно затвердженого плану-гафіку;
- дотримуватися розпорядку роботи кафедр;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

Обов'язки керівника практики:

- перед початком практики проконтролювати підготовленість бази практики;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, індивідуальне завдання, методичні рекомендації та ін.), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- повідомляти студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконаного індивідуального завдання тощо;
- забезпечити високу якість проходження практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомити студентів з графіком і режимом роботи викладачів кафедри історії;
- забезпечити студентів необхідними документами для виконання програми і завдань практики;
- сприяти організації доступу до інформації, яку необхідно опрацювати за програмою практики;
- здійснювати методичне керування виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, подавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати підготовку практикантами звітів, підготувати характеристику, відгук з оцінкою про виконану студентами роботу.
- у складі комісії прийняти звіт і залік з практики;
- подати завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Консультації практикантів проводять викладачі-консультанти кафедр юридичного факультету.

Базою асистентської практики є кафедри юридичного факультету Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення з системою навчально-виховної роботи університету та кафедр юридичного факультету (навчально-матеріальна база, діяльність педагогічного колективу, кураторів, розклад навчальних занять тощо).

2. Вивчення:

- методичного забезпечення навчального процесу, зокрема робочих навчальних програм;
- психологічних аспектів навчально-виховної діяльності (врахування індивідуальних особливостей студентів, їхньої пізнавальної діяльності, врахування мотивацій, особливостей педагогічного спілкування і мікроклімату на занятті тощо);
- окремих студентів і колективу групи;

– плану роботи куратора, студентської організації групи; групових журналів, методики їх ведення.

3. Проведення навчальної роботи зі спеціальності:

– вивчення рівня знань, умінь та навичок студентів з предмета (аналіз групового журналу, конспектів студентів, їх контрольних робіт тощо);

– розробка плану та методичної розробки проведення семінарського заняття під час практики;

– розробка конспектів занять: лекцій, семінарських занять;

– підготовка дидактичних матеріалів, наочних матеріалів, технічних засобів навчання до заняття;

– проведення семінарського заняття з предмета спеціальності;

– відвідування занять викладачів і практикантів, участь в їх аналізі.

4. Проведення виховної роботи в групі:

– вивчення рівня вихованості студентів (стан дисципліни, рівень громадської активності та ін.),

– розробка плану проведення позанавчальних виховних занять під час практики.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Ознайомитися з системою навчально-виховної роботи університету та кафедр юридичного факультету (навчально-матеріальною базою, діяльністю науково-педагогічного колективу, кураторів, розкладом навчальних занять тощо).

2. Вивчити:

2.1. зміст навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, робочих навчальних програм;

2.2. психологічні аспекти навчально-виховної діяльності (індивідуальні психологічні особливості студентів, їхньої пізнавальної діяльності, врахування мотивацій, особливостей педагогічного спілкування і мікроклімату на занятті тощо);

2.3. план роботи куратора, групові журнали, методики їх ведення.

3. Провести навчальну роботу зі спеціальності:

3.1. здійснити аналіз групового журналу, конспектів студентів, їх контрольних робіт тощо;

3.2. розробити план та методичні рекомендації проведення семінарського заняття з дисципліни, що викладається на кафедрі, за узгодженням з викладачем-керівником практики;

3.3. розробити конспект лекційного заняття з предмету і за темою, узгодженою з викладачем-керівником практики;

3.4. підготувати дидактичні матеріали, технічні засоби навчання;

3.5. провести семінарське заняття з предмета спеціальності;

3.6. відвідати лекційне та семінарське заняття викладача кафедри, семінарське заняття практиканта, прийняти участь в аналізі відвіданих занять за схемою, що додається.

4. Провести виховну роботу в групі:

4.1. розробити тему та план проведення виховного заходу (кураторської години) у групі юридичного факультету, за узгодженням з викладачем-керівником практики;

4.2. провести виховний захід з однією з груп юридичного факультету, за узгодженням з керівником практики від кафедри.

5. Провести профорієнтаційний захід з учнями однієї із шкіл Миколаєва.

5. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Нормативно-правові акти.

1. Конституція України. Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. (Редакція від 01.01.2020, підстава – 27-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

2. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки. URL: http://oneu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/nsro_1221.pdf

3. Про освіту. Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (Редакція від 02.04.2020, підстава 540-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

4. Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2014, №37-38, ст.2004 (Редакція від 18.03.2020, підстава 463-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

5. Про затвердження Програми розвитку юридичної освіти на період до 2005 року. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.04.2001 № 344 / Офіційний вісник України від 27.04.2001-2001 р., № 15, стор. 33, стаття 649, код акта 18416/2001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/344-2001-%D0%BF#Text>

6. Про наукову і науково-технічну діяльність. Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2016, № 3, ст.25. (Редакція від 19.04.2020, підстава 114-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>

7. Про Національну доктрину розвитку освіти. Указ Президента України від 17.04.2002 № 347/2002 / Офіційний вісник України від 03.05.2002 № 16, стор. 11, стаття 860, код акта 22250/2002. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/347/2002#Text>

8. Про затвердження Положення про дистанційне навчання. Наказ Міністерства освіти і науки України (МОН) від 25.04.2013 № 466 (Редакція від 21.08.2015, підстава z0923-15). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13#Text>

9. Положення про проведення практики в Чорноморському національному університеті імені Петра Могили від 27.08.2020. URL: https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/06/Polozhennya_pro_provedennya_praktiki_v_CHNU-1.pdf

10. Положення про систему рейтингової оцінки ЧНУ імені Петра Могили від 30.08.2019. URL: <https://chmnu.edu.ua/wp->

content/uploads/2017/06/Polozhennya_pro_sistemu_rejtingovoyi_otsinki.pdf.

11. Положення про порядок визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті в ЧНУ імені Петра Могили від 27.08.2020. URL: https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/06/Polozhennya_pro_neformalnu_osvitu.pdf.

12. Положення про організацію освітнього процесу в ЧНУ імені Петра Могили від 30.08.2019. URL: https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/06/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protseesu.pdf.

13. Положення про організацію методичної роботи кафедр ЧНУ імені Петра Могили від 08.11.2018. URL: https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/06/Polozhennya_pro_organizatsiyu_metodichnoyi_roboti_kafedri.pdf.

2. Підручники

1. Андрущенко В. П. Педагогіка вищої школи: підручник / АПН України; Інститут вищої освіти / В. Г. Кремень (ред.). К.: Педагогічна думка, 2009. 256 с.

2. Бандурка О.М., Тюріна В.О., Федоренко О.І. Основи педагогічної техніки: підручн. Харків: ТИТУЛ, 2006. 174 с.

3. Белова Е.К. Методологические основы дидактических технологий: учеб. Харків: НТМТ, 2008. 132 с.

4. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи. Підручник за модульнорейтинговою системою навчання. 2-ге вид. К.: Центр учбової літератури, 2011. 384 с.

5. Головенкін В. П. Педагогіка вищої школи: підручник. 2-ге вид., переробл. і доповн. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 290 с.

6. Городиська В., Пантюк М., Міляєва В. Педагогіка та психологія вищої школи: тексти лекцій. Дрогобич: Редакційно-видавничий відділ ДДПУ, 2014. 307 с.

7. Діденко Н.Г., Гармаш С.А. Методика викладання у вищій школі і Болонський процес: навчально-методичний посібник Донецьк: ДонДУУ, 2009. 147 с.

8. Марушкевич А.А., Спіцин Є.С. Педагогіка вищої школи: підручник / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ: Київський університет, 2015. 415 с.

9. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи: підручник / Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 498 с.

10. Основи педагогічної техніки: підручн. / О.М. Бандурка, В.О. Тюріна, О.І. Федоренко. Харків: ТИТУЛ, 2006. 174 с.

11. Педагогіка вищої школи: підручн. / В.П. Андрущенко, І.Д. Бех, І.С. Волощук та ін.; за ред.: В.Г. Кремень, В.П. Андрущенко, В.І. Луговий. Київ: Педагогічна думка, 2009. 255 с.

12. Подоляк Л.Г., Юрченко В.І. Психологія вищої школи: Підручник. 4-е вид. К.: Видавництво «Каравелла», 2014. 360 с.

3. Навчальні посібники.

1. Виноградова В.Є., Юрченко В.І. Психологія вищої освіти: теоретичні та практичні аспекти: Навч. посіб. К.: «Каравела», 2018. 308 с.

2. Гладуш В.А., Лисенко Г.І. Педагогіка вищої школи: теорія, практика,

історії: навч. посіб. Дніпропетровськ: Акцент, 2014. 416 с.

3. Городиська В., Пантюк М., Міляєва В. Педагогіка та психологія вищої школи: тексти лекцій. Дрогобич: Редакційно-видавничий відділ ДДПУ, 2014. 307 с.

4. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології : Навч. посіб. [2-е видання, доповнене]. К. : «Академвидав», 2012. 352 с.

5. Діденко Н.Г., Гармаш С.А. Методика викладання у вищій школі і Болонський процес: навчально-методичний посібник. Донецьк: ДонДУУ, 2009. 147 с.

6. Дьяченко М.И., Кандыбович Л.А., Кандыбович С.Л. Психология высшей школы: уч. пособ. Минск.: Харвест, 2006. 416 с.

7. Інновації у вищій освіті: вітчизняний і зарубіжний досвід: навч. посіб./ І. В. Артёмов, І. П. Студеняк, Й. Й. Головач, А. В. Гусь. Ужгород: ПП «АУТДОР-ШАРК», 2015. 360 с. (Серія «Євроінтеграція: український вимір». Вип. 23).

8. Коваль О. Педагогіка та психологія вищої школи: навчально-методичний комплекс / Навчально-методичний посібник. Тернопіль: ВПЦ «Економічна думка ТНЕУ», 2016. 65 с.

9. Коваль О.Є. Основи психології та педагогіки вищої школи (пам'ятка для аспірантів) / Навчально-методичний посібник. Тернопіль: ВПЦ «Економічна думка ТНЕУ», 2013. 90 с.

10. Педагогіка вищої школи: в схемах і таблицях: навч.-метод. посіб. для студентів і магістрів ВНЗ / Нац. акад. Нац. гвардії України ; [авт.- уклад] Ю.Б. Мельник. Харків: ХОГОКЗ, 2016. 64 с.

11. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. / Вінниц. ін-т конструювання одягу та підприємництва (ВІКОП); [уклад.]: Мізрах А.А., Мізрах І.А. Вид. 2-ге, перероб. та допов. Вінниця : Нілан, 2015. 90, с.

12. Подоляк Л.Г. Психологія вищої школи. Практикум: Навч. посібн. К.: Каравела, 2007. 336 с.

13. Подоляк Л.Г., Юрченко В.І. Психологія вищої школи: навч. посіб. для магістрантів і аспірантів. К.: Філ.-студія, 2006. 320 с.

14. Пушкар О.І., Прибиткова Н.І. Педагогіка вищої школи: конспект лекцій / Харк. нац. екон. ун-т. Харків: Вид. ХНЕУ, 2010. 148 с.

15. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / К. : Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.

16. Семиченко В.А. Психологія педагогічної діяльності: Навч. посіб. К.: Вища школа, 2004. 335 с. 26. Стражнікова І. В. Педагогіка вищої школи: навч.-метод. посіб. / ДВНЗ «Прикарпат. нац. ун-т ім. Василя Стефаника», Каф. педагогіки ім. Богдана Ступарика. Івано-Франківськ: НАІР, 2018. 120 с.

4. Монографії:

1. Бельмаз Я. М. Професійна підготовка викладачів вищої школи у Великій Британії та США: монографія. Горлівка: ГДПШМ, 2010. 304 с.

2. Бочелюк, В.Й., Завацька Н.Є. Психологічні основи професіоналізації особистості в умовах освітньої взаємодії. Монографія. Луганськ: Видавництво СНУ ім. В.Даля, 2014. 226 с.

3. Дубасенюк О.А. Теорія і практика професійної виховної діяльності педагога: монографія. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. Івана Франка, 2005. 368 с. 4. Климова Г.П. Образование в контексте цивилизационного развития: монографія. Харьков: Издатель ФЛ-П Вапнярчук М.Н., 2007. 248 с.

5. Малихін О. В. Організація самостійної навчальної діяльності студентів вищих педагогічних навчальних закладів: теоретико-методологічний аспект : монографія. Кривий Ріг : Видавничий дім, 2009. 307 с.

6. Професіографічний підхід у системі вищої освіти: монографія / колектив авторів, за ред. О. А. Дубасенюк. Житомир: Вид-во О. О. Євенок, 2019. 328 с. 7. Свідерська Г.М. Психологія чуйності: монографія. Тернопіль: ТНПУ, 2013. 306 с.

8. Теоретичні і прикладні аспекти розвитку креативної освіти у вищій школі: монографія / за ред. О. А. Дубасенюк. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 284 с.

9. Теоретичні та методичні засади управління підготовкою фахівців з педагогіки вищої школи на основі компетентнісного підходу в межах європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу: монографія / З. В. Рябова, І. І. Драч, Н. О. Приходькіна та ін. К.: ТОВ «Альфа-Реклама», 2014. 338 с.

10. Університет у сучасному суспільстві: місія, проблеми, виклики: колективна монографія / Калінічева Г. І. (кер. авт. кол., наук. ред.), Худолей В. Ю., Чікарькова М. Ю. та ін.; за заг. ред. Г. І. Калінічевої; ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая». Чернігів: ЧНТУ, 2019. 252 с.

11. Федірчик Т.Д. Розвиток педагогічного професіоналізму молодого викладача вищої школи (теоретико-методологічний аспект): монографія. Чернівці: Чернів. нац. ун-т, 2015. 448 с.

12. Чернишова Є. Р. Формування кадрового потенціалу навчальних закладів системи післядипломної педагогічної освіти: наук.-практ. основи: монографія / НАПН України, Ун-т менедж. освіти. К.: Педагогічна думка, 2012. 472 с.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Перший тиждень практики

1. Ознайомлення з навчально-виховною роботою університету, юридичного факультету, педагогічним колективом і колективом групи. Бесіди із завідувачами кафедри, деканом, його заступником (навчально-матеріальна база, її бюджет, мікрорайон, традиції закладу, педагогічні кадри, стан навчально-виховної роботи та оцінка діяльності закладу органами освіти, робота студентської організації, постановка суспільно корисної та виробничої праці).

Вивчення документації і планів роботи кафедр, студентської організації, викладача спеціальності, куратора групи, гуртків, вивчення групового журналу.

Ознайомлення зі змістом, обладнанням кабінетів, вивчення санітарно-гігієнічного стану навчального закладу.

2. Вивчення методів роботи викладачів, куратора групи шляхом відвідування занять. Вивчення на заняттях вимог викладачів до студентів,

критерії оцінки знань, виконання домашніх завдань, використання викладачами на заняттях проблемних питань і ситуацій, диференційованого навчання, ТЗН.

3. Складання з викладачем зі спеціальності плану проведення занять, з куратором групи проведення бесід, зборів та інших виховних заходів, включаючи залікові.

Складання, подання для затвердження індивідуального плану навчально-виховної роботи студента-практиканта на весь період проходження практики.

4. Відвідання занять, які проводяться викладачами кафедр з метою вивчення методів та прийомів використання різних типів і структури навчальних занять, вирішення навчально-виховних задач заняття.

Другий тиждень практики:

1. Підготовка та проведення семінарського заняття.
3. Розробка методичного забезпечення для проведення лекції.
3. Вивчення навчальної, наукової та методичної літератури з кожного заняття, збирання дидактичного матеріалу, підготовка конспектів занять.
4. Відвідування занять інших студентів-практикантів, ведення записів занять, участь у подальшому обговоренні.
5. Проведення виховної роботи зі студентами кураторської групи.
6. Проведення профорієнтаційного заходу.
7. Участь у методичній роботі юридичного факультету:
8. Підготовка звіту з практики, звітної документації студента-практиканта.
9. Звіт студента-практиканта на засіданні кафедри про виконання програми асистентської практики, отримання персонального відгуку про свою діяльність і характеристики.
10. Подання звітної документації керівнику практики, захист практики перед призначеною комісією кафедри історії.

Матеріал асистентської практики узагальнюється та викладається у звітній документації, що складається з таких складових:

1. Індивідуальне завдання практиканта.
2. Характеристика практиканта.
3. Розгорнутий конспект проведеного заняття зі спеціальності (Методична розробка для проведення семінару).
4. Методична розробка лекції з дисципліни і за темою, узгодженою з викладачем.
5. Аналіз відвіданих занять викладача кафедри та іншого студента-практиканта.
6. Звіт про проведення виховного заходу у студентській групі.
7. Звіт про проведений профорієнтаційний захід.
8. Звіт студента-практиканта про проходження практики.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

– метою контролю за проведенням практики є виявлення й усунення порушень, недоліків і надання допомоги студентам по виконанню програми практики;

– контроль зі сторони університету здійснюється завідуючим кафедри та безпосередньо керівником практики від кафедри;

– облік відвідування студентів здійснює безпосередній керівник практики від кафедри;

– поточний контроль здійснюється безпосередніми керівниками практики. При цьому контролюються: відвідування студентами Чорноморського національного університету імені Петра Могили, складання звіту, своєчасність початку і закінчення практики.

8. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником практики. Подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Звіт оформлюється згідно з єдиним стандартом щодо оформлення документації, повинен бути написаний чітко, розбірливо, без помилок та виправлень (або надрукований) з одного боку білого паперу формату А4 (210x297 мм). Аркуш звіту повинен мати поля: ліворуч – 25 мм, верхнє – 20 мм, праворуч – 15 мм, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг звіту повинен складати близько 5-7 сторінок друкованого тексту.

Звіт повинен включати наступні матеріали:

– титульний аркуш;

– індивідуальне завдання;

– основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики): 1. Методична розробка проведення семінарського заняття. 2. Методична розробка з конспектом лекції. 3. Розробка виховного заходу (кураторської години). 4. Аналіз відвіданих занять. 5. Розробка профорієнтаційного заходу;

– висновки і пропозиції;

– додатки.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною завідуючим кафедрою. Залік приймається в університеті наступного дня після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених керівником практики. Студент, який у підсумку отримує негативну

оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки – на нарадах факультету.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Послідовність звітування студентом така.

Наступного дня після завершення практики студенти-практиканти здають керівнику від університету всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж трьох днів після завершення практики на кафедрі відбувається захист матеріалів практики перед комісією. Комісія призначається рішенням кафедри і складається з керівників практики від кафедр.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівники практики інформують комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики від університету та від бази практики, результати захисту підсумкових робіт практики.

Загальна оцінка за практику – 100 балів, із них 30 балів студент безпосередньо може набрати на заліку.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- Наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики
- Наявність обов'язкових формальних елементів звіту
- Самостійність виконання звіту
- Глибина опрацювання завдання практики
- Обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом
- Успішність захисту звіту з практики студентом

Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою наступної шкали:

“Відмінно” (90-100 балів): наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

“Добре” (82-89, 75-81 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні

вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно ; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, із зауваженнями.

“Задовільно” (67-74, 60-66 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; неповні відповіді на запитання для захисту.

“Незадовільно” (35-59, 1-34 балів): відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов’язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Шкала рейтингової оцінки знань

Семестр	Вид роботи	Бали
11	Проходження асистентської практики	50
	Документація	20
	Захист результатів практики	30
	Всього	100

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Індивідуальне завдання на практику

студента _____
(вид і назва практики)

Інститут, факультет, відділення _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність (напрямок підготовки) _____
(назва)

_____ курс, група _____

Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання	Примітка
1	2	3	4

Керівники практики:

від ЧНУ ім. Петра Могили _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка
«___» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словама)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)

ДОДАТОК В

Орієнтовна схема конспекту заняття

Для семінару:

1. Навчальний предмет, група, порядковий номер пари, аудиторія, у якій проводитиметься заняття.

2. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта, прізвище, ім'я та по батькові викладача.

3. Тема та її номер відповідно до робочої програми.

4. Вид заняття (семінарське).

5. Мета заняття: освітня, виховна, розвиваюча, методична.

6. Методичне забезпечення (презентації, конспект, таблиці тощо).

7. План заняття.

8. Рекомендована література.

9. Форми проведення (усне обговорення теоретичних питань, вирішення тестів, робота в малих групах, вирішення кейсів тощо).

10. Методичні вказівки до проведення та конспект з виділенням структурних частин. Якщо передбачаються тести або задачі (практичні ситуації, кейси), то надається їх вирішення.

11. По кожному теоретичному питанню і контрольним запитанням надаються відповіді.

Студент готує чорновий варіант заняття і зустрічається з викладачем для його затвердження. Конспект у заключному вигляді має бути підготовлений за 2-3 дні до проведення заняття. Враховується не тільки зміст і якість конспекту, а й оформлення.

Для лекції:

1. Навчальний предмет, курс, номер теми та її назва відповідно до робочої програми дисципліни.

2. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта, прізвище, ім'я та по батькові викладача.

3. Вид заняття (лекція).

4. Мета заняття: освітня, виховна, розвиваюча, методична.

5. Методичне забезпечення (презентація, проектор, таблиці тощо).

6. Міждисциплінарні зв'язки (з раніше вивченими і тими, що будуть вивчатися темами і дисциплінами).

7. План заняття.

8. Рекомендована для вивчення література (нормативно-правова база, підручники, монографії).

9. Виклад лекції, бажано з прикладами.

10. Висновки по лекції.

11. Список використаної літератури.

ДОДАТОК Г
Орієнтовна схема аналізу заняття

Аналіз

навчального заняття з ____ (назва предмету),
проведеного у ____ (вказати групу, курс, факультет, навчальний заклад)
слухачем магістратури ____ курсу ____ факультету
Чорноморського національного університету імені Петра Могили
(чи викладачем ____)

Виконано:

Студентом _ курсу _ факультету

ЗМІСТ АНАЛІЗУ

1. Загальні відомості про навчальне заняття:

- відомості про курс, групу, час та місце проведення заняття;
- вказівка про перевірку присутності студентів на занятті, дотримання протиепідемічних заходів;
- тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі;
- форма навчального заняття, його структура (лекція чи семінар, структура викладення матеріалу);

2. Методичне забезпечення заняття: у наявності навчально-методичний комплекс, використання фахової та методичної літератури, методична розробка заняття, підготовка дидактичного матеріалу (презентація, схеми, відео-ролики тощо).

3. Постанова мети, завдань навчального заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети (мета навчальна, виховна, розвиваюча).

4. Актуалізація опорних знань студентів та мотивування їх до вивчення теми:

- акцентування уваги на зв'язок даної теми з раніше вивченими, наголошення на актуальності вивчення теми та її важливості для майбутніх фахівців;
- спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціального значущих та актуальних для людини;
- відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям;
- стимулювання інтересу студентів до змісту, (новизна знань, умінь, всебічність проблеми, значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача, науковця);

– інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами, міждисциплінарний зв'язок.

5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів, форми проведення заняття (проблемна лекція, кейс-метод, моделювання квазіреальних ситуацій, «круглий стіл»), активізація уваги студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

6. Діяльність викладача:

- ставлення до студентів: наявність позитивної установки;
- стиль викладання викладача, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами;
- забезпечення дисципліни як організації порядку на навчальному занятті

7. Діяльність студентів:

- ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація;
- ставлення до особистості викладача, ставлення до нього;

8. Організація міжособистісної взаємодії студентів та розвиток їхніх взаємин:

- створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті;
- застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

9. Отримання зворотного зв'язку:

- методи, прийоми організації зворотного зв'язку на кожному етапі навчального заняття;
- перевірка викладачем рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;
- застосування зворотного зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять;
- застосування зворотного зв'язку, оцінювання для усвідомлення студентами досягнутих успіхів, перспектив їхнього розвитку;
- об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;
- мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.

10. Загальні висновки: вказати загальне враження від відвіданого заняття, зауваження і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять (для аналізу заняття, проведеного студентом). Висловити пропозиції – для заняття, проведеного викладачем (наприклад, провести майстер-клас для молодих викладачів, підготувати й опублікувати методичні рекомендації

щодо проведення заняття з використанням нетрадиційних методів, запросити практичних працівників чи стейк-холдерів тощо).

Дата

підпис

ПАМ'ЯТКА ПРАКТИКАНТУ

!!! Матеріал асистентської практики узагальнюється та викладається у звітній документації, в картонній папці із зав'язками, що складається з таких складових:

1. Титульний аркуш (звіт про проходження практики) - наклеюється на папку.

2. Індивідуальне завдання практиканта, з характеристикою практиканта безпосереднім керівником від кафедри, з печатками факультету.

3. Розгорнутий конспект проведеного практикантом заняття зі спеціальності, за узгодженням з викладачем (Методична розробка для проведення семінару).

4. Текст розробленої практикантом лекції з предмету, за узгодженням з викладачем.

5. Аналіз практикантом відвіданого заняття, проведеного викладачем кафедри та іншим студентом-практикантом.

6. Звіт про проведення виховного заходу у студентській групі. Група узгоджується з викладачем.

7. Розробка проведення профорієнтаційного заходу для абітурієнтів (школярів).

8. Власне звіт студента-практиканта про проходження практики, де викладено підсумки практики згідно календарного графіку, заповненому у індивідуальному завданні.