

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Юридичний факультет

Кафедра конституційного та адміністративного права і процесу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

Котляр Ю.В.



“31” серпня 2023 року

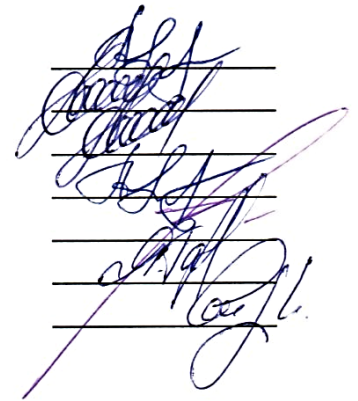
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АСИСТЕНСЬКА ПРАКТИКА

Спеціальність 081 «Право»

Розробник
Завідувач кафедри розробника
Завідувач кафедри спеціальності
Гарант освітньої програми
Декан юридичного факультету
Т.в.о. директора НН ІПО
Начальник НМВ

Коваль А.А.
Ткаля О.В.
Ткаля О.В.
Коваль А.А.
Січко Д.С.
Зуб К.М.
Шкірчак С.І.



1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Асистентська практика	
Галузь знань	08 Право	
Спеціальність	081 «Право»	
Спеціалізація (якщо є)	Відсутня	
Освітня програма	«Право»	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	5	
Навчальний рік	2023/2024	
Номер(и) семестрів (триместрів)	Денна форма	Заочна форма
	10	15
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	4,5 кредитів / 135 годин	
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	135	135
Відсоток аудиторного навантаження	0%	0%
Мова викладання	Українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)	Відсутня	
Форма підсумкового контролю	Диф. залік	

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

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

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

Мета асистентської практики – формування педагогічної компетентності магістрантів, формування та закріплення педагогічних умінь і навичок, здобутих під час отримання кваліфікації магістра, вдосконалення знань, необхідних для роботи у закладах вищої освіти, формування вмінь застосовувати їх у навчально-виховному процесі під час виконання функцій викладача.

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, методичну і наукову роботу, по-друге, навчально-виховну роботу зі студентами в усіх напрямках (планування занять, проведення методичної роботи, робота куратора групи); по-третє, роботу з викладачами. 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 «пізнання» зміцнює і розвиває інтерес, породжує захопленість до педагогічної діяльності. Практиканти в повній мірі відчувають 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 пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК3);

– здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК4);

– здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6).

Фахові компетентності спеціальності:

– 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 міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності (СК9);

- здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника (СК 12);

- здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією (СК13);

- здатність застосовувати отримані знання під час планування, організації та провадження навчальної і навчально-методичної роботи відповідно до освітніх стандартів вищої школи (СК17).

Проходження асистентської практики направлене на формування у магістранта наступних **програмних результатів навчання:**

- проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження (ПРН 3);

- дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання (ПРН 7);

- оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності (ПРН 8);

- використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції (ПРН 11);

- аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів (ПРН 13);

- розробляти документацію щодо забезпечення освітньої діяльності з навчальної дисципліни у закладі вищої освіти; ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо планування, організації та ведення освітньої діяльності у закладі вищої освіти (ПРН 19).

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

ЗВО та вмiти оцiнювати навчальнi досягнення студентiв у ЗВО;

– проводити виховну роботу з студентами.

3. 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-графіку;

– 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.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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

5. 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.

6. 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

2. 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>

3. 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>

4. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/344-2001-%D0%BF#Text)

5. 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>

6. 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>

7. 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>

8. 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

9. 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.

10. 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.

11. 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_protsesu.pdf.

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

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

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

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

с.

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

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

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

10. 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.

11. Подоляк Л.Г., Юрченко В.І. Психологія вищої школи: Підручник. 4-е вид. Київ: 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, історія: 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. 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).

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

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

9. 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.

10. 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.

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

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

13. Пушкар О.І., Прибиткова Н.І. Педагогіка вищої школи: конспект лекцій /

Харк. нац. екон. ун-т. Харків: Вид. ХНЕУ, 2010. 148 с.

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

15. 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: ГДПІМ, 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Протягом трьох тижнів практики виконують таку послідовність дій:

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).

Ознайомлення з аспектами академічної доброчесності через проходження онлайн-курсу «Академічна доброчесність: онлайн-курс для викладачів» за посиланням: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+AI101+2021_T2

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.

5. Підготовка та проведення семінарського заняття.

6. Розробка методичного забезпечення для проведення лекції.

7. Вивчення навчальної, наукової та методичної літератури з кожного заняття, зібрання дидактичного матеріалу, підготовка конспектів занять.

8. Відвідування занять інших студентів-практикантів, ведення записів занять, участь у подальшому обговоренні.

9. Проведення виховної роботи зі студентами кураторської групи.

10. Проведення профорієнтаційного заходу.

11. Участь у методичній роботі юридичного факультету:

12. Підготовка звіту з практики, звітної документації студента-практиканта.

13. Звіт студента-практиканта на засіданні кафедри про виконання програми асистентської практики, отримання персонального відгуку про свою діяльність і характеристики.

14. 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.

7.1. Особливості проходження асистентської практики під час дистанційного та змішаного навчання

Освітні сервіси для відеозв'язку та дистанційної роботи.

Проходження асистентської практики у разі реалізації у закладі вищої освіти дистанційної та змішаної форми навчання передбачає використання освітніх хмарних сервісів та систем управління навчанням. Їх використовують для доступу до засобів навчання, результатів навчальної діяльності студентів, обміну навчальним контентом та організації взаємодії викладачів і студентів розподілено у просторі і часі в ході вивчення дисциплін. Організація проведення занять водночас має свою специфіку та супроводжується використанням інноваційних форм, засобів та методів навчання. Розглянемо основні освітні сервіси, які використовуються найчастіше та особливості їх застосування під час проведення занять.

Gmail – повнофункціональний поштовий клієнт, який дозволяє обмінюватися миттєвими повідомленнями, має мобільний доступ, захист від вірусів та спаму, потужний алгоритм пошуку поштовою кореспонденцією. У процесі організації електронного навчання може бути використаний для пересилання файлів з навчальним контентом та для спілкування суб'єктів навчального процесу.

Google Drive – диск у хмарі як середовище з набором веб-інструментів для зберігання та передачі файлів різних форматів, а також надання чи обмеження колективного доступу до них. Широко використовується у освітній практиці закладів вищої освіти для надання доступу студентам до файлів різних форматів з навчальними матеріалами.

Google Calendar – веб-інструмент управління та календарного планування. Календарне планування шляхом створення календаря заходів у ході вивчення певної дисципліни, спільне використання календарів для створення та перегляду розкладу занять і консультацій – це приклади використання можливостей цього сервісу в освітньому процесі.

Google Forms – інструмент, за допомогою якого можна легко і швидко планувати навчальні заходи, складати опитування та анкети під час вивчення дисципліни, а також збирати потрібну інформацію.

Google Docs – веб-сервіс, який дозволяє створювати, редагувати,

експортувати текстові документи, а також надавати колективний доступ до роботи з ними. Google Sheets – веб-сервіс, що дозволяє створювати, редагувати та експортувати електронні таблиці та надавати колективний доступ до роботи з ними.

Для відеозв'язку в режимі онлайн найчастіше використовують сервіси Skype, Zoom та Google Meet (раніше Google Hangouts). Використання цих сервісів у навчальних закладах дозволяє проводити розподілені у просторі онлайн заняття, відеоконференції, консультації.

Google Meet – безкоштовний веб-сервіс, за допомогою якого користувачі можуть спілкуватися одне з одним у режимі реального часу, підтримує шифрування відео дзвінків. Серед ключових переваг цього сервісу можна виділити наступні:

Відео зустрічі в Google Meet можуть проводитися з кількістю учасників до 100 осіб, що дозволяє проводити для студентів потокові онлайн лекції. Діє обмеження на дзвінки – 60 хвилин, однак цього вистачить для ефективної взаємодії під час дистанційного заняття. Є можливість для демонстрації зображень з відеокамери, екрану повністю, окремих файлів, вкладок браузера. Google Meet можна використовувати у більшості браузерів. Користувачі можуть встановити додатки для смартфона чи планшета. Для використання застосунку необхідно мати обліковий запис Google. З одного боку, це викликає певні незручності, але з іншого – відео зустрічі є більш захищеними.

Skype – популярний месенджер для ПК і мобільних пристроїв, який дозволяє здійснювати відео зв'язки, відправляти текстові повідомлення, мультимедійні дані. Є безкоштовним програмним забезпеченням, яке чудово підходить для навчання. Студенти можуть заходити як з ПК, так і зі смартфона. Для використання усіх можливостей Skype конференцій необхідно зареєструватися. Переваги та особливості Skype:

Під час одного виклику можна запросити до 50 осіб. Асистентська практика
25 Час онлайн-заняття необмежений. Викладачі можуть вмикати демонстрацію екрану, а також записувати свої онлайн-заняття. Створене посилання зберігається і немає потреби повторно генерувати нове. Це зручно для роботи з однією й тією ж групою.

Zoom відрізняється простим дизайном, прийнятною швидкістю роботи. Має функції для проведення демонстрацій та дозволяє планувати онлайн заняття. Інтеграція з календарями дозволяє автоматично розсилати повідомлення усім учасникам. Ідеально підходить для проведення групових занять: дистанційних лекцій, семінарів, заліків. Студенти можуть заходити як з ПК, так і зі смартфона. До відеоконференції може підключитися той, хто має посилання, або ідентифікатор конференції, реєстрація не є обов'язковою. Дозволяє проводити онлайн відео зустрічі з кількістю учасників до 100 осіб з лімітом 40 хвилин (більше – платна послуга). Відеозв'язок один на один є безкоштовним. Переваги Zoom:

Підтримка відео й аудіо зв'язку з кожним учасником. Організатор має можливість виключати й включати мікрофон, відео в усіх учасників. Можна здійснювати демонстрацію екрана зі звуком, ставити її на паузу. Ділитися можна не всім екраном, а й екранами окремих додатків. Викладач може надати можливість

ділитися екраном для усіх учасників. Є вбудована інтерактивна дошка, можна легко й швидко перемикається з демонстрації екрана на дошку. Є чат, у якому можна писати повідомлення, передавати файли всім або обраним учасникам. Можна робити запис заняття зі збереженням як на диску ПК, так і на хмарі. Під час демонстрації екрана є інструмент Коментувати, який дозволяє малювати, виділяти, стирати тощо. Це може робити як викладач, так і студенти (у налаштуваннях можна виключити цю функцію в студентів). Для розробки, управління та поширення навчальних онлайнматеріалів із забезпеченням спільного доступу до них у навчальних закладах широко використовуються програмні комплекси, які мають назву – системи управління навчанням (англ. Learning Management System – LMS). Створюються зазначені матеріали у віртуальному навчальному середовищі з заданням послідовності їх вивчення. До складу матеріалів входять різного роду індивідуальні завдання, проекти для роботи в малих групах, інші навчальні елементи для всіх 26 студентів, які засновані як на змістовній компоненті, так і на комунікативній.

У Чорноморському національному університеті ім. Петра Могили у навчальному процесі запроваджено використання LMS-системи Moodle. Особливості проведення занять з використанням Moodle більш детально розглянемо у наступному підрозділі. Застосування хмарних освітніх сервісів та системи управління навчанням Moodle під час проходження асистентської практики має бути відображено магістрантами у конспектах проведених та відвіданих занять.

Використання системи Moodle під час проведення занять.

Система LMS Moodle дозволяє створювати віртуальне навчальне середовище, доступ до якого здійснюється з допомогою браузера зареєстрованими у системі користувачами з різними правами та ролями, обумовленими їх місцем у навчальному процесі. Для вивчення навчальних дисциплін викладачі створюють у системі Moodle навчальні електронні курси. Курс (Course) – відноситься до основних понять Moodle, призначений для вивчення певної навчальної дисципліни та є навчальним простором, який включає набір викладачів, студентів і навчальних матеріалів. Забезпечує інтерактивну взаємодію суб'єктів навчального процесу, постійний контакт між ними протягом всього періоду навчання, контроль одержуваних знань і нагромадження інформації про процес навчання.

До основних функціональних структурних елементів електронного курсу відносяться:

1. Початкова сторінка курсу: перша сторінка, на яку попадає користувач після входу до курсу, містить область даних – центральну частину сторінки курсу, наповнену в процесі його розробки навчальною інформацією та засобами для її вивчення. Для викладача початкова сторінка курсу має два режими показу – режим перегляду та режим редагування.

2. Секція: фрагмент навчального курсу, розміщений у області даних, який має свою назву і включає один або декілька елементів курсу.

3. Модуль діяльності (Activity Modules): елемент курсу, який містить навчальний матеріал і може бути двох видів: ресурс і інтерактивний елемент курсу. Ці елементи є базовою основою для створення навчальних засобів та організації

електронного навчання. Курс може містити будь-яку кількість навчальних засобів, створених з допомогою ресурсів та інтерактивних елементів Moodle. Усі наявні елементи курсу відображаються у секціях на початковій сторінці курсу у вигляді посилань.

4. Файлова система курсу: призначена для збереження електронних файлів різних форматів, які містять навчальну інформацію та можуть бути застосовані у навчальному процесі або під час створення модулів діяльності.

5. Банк тестових завдань: Moodle дозволяє створювати структуровану за категоріями тестову базу, яка може неодноразово та вибірково використовуватися на різних етапах контролю й моніторингу в процесі вивчення навчальної дисципліни. Банк тестових завдань доцільно розбити на категорії, які відповідають модулям дисципліни та можуть містити підкатегорії до окремих тем навчальних модулів.

6. Журнал оцінок: відображає отримані студентами бали за виконання навчальних завдань.

7. Блок: прямокутна область у правій або лівій частині сторінки Moodle, яка призначена для виконання певної роботи з курсом: налаштування курсу та внесення до нього змін; полегшення навігації в системі; надання користувачеві певної інформації про стан курсу; виконання інших службових операцій.

8. Комунікаційні засоби: електронна пошта, служба повідомлень Moodle, форуми, блоги тощо.

Наявність у системі Moodle модулів діяльності, за допомогою яких можна організувати навчальну роботу студентів, надає широкі дидактичні можливості для формування переліку навчально-методичних матеріалів, націлених на розв'язання студентом завдань дисципліни.

Усі модулі умовно поділено на Ресурси та Завдання.

Ресурси дозволяють додавати до курсу навчальний матеріал, представлений практично у будь-якому цифровому форматі (текстовому, графічному, звуковому, відео, тощо) для оглядового ознайомлення з ним: гіпертекстові сторінки та посилання на них; посилання на файли, які можуть бути розміщені у файловій системі курсу Moodle, на диску Google Drive або у іншому хмарному сервісі. Під час дистанційного вивчення дисципліни такого роду ресурси використовують для розміщення теоретичного матеріалу, який розглядають на лекціях. Лекція може бути підготовлена для студентів у вигляді текстових файлів, слайдів з голосовим супроводженням, записаних відео лекцій, посилань на онлайн заняття у сервісах Skype, Zoom чи Google Meet. Завдання є інтерактивними елементами курсу, які призначені для розміщення навчальної інформації, організації форм та методів її вивчення, оцінювання, мають зворотній зв'язок, за допомогою якого результати навчання студента оцінюються викладачем або автоматично.

Для організації дистанційного вивчення дисципліни найчастіше використовують наступні інтерактивні елементи.

1. Глосарій (Glossary) – дозволяє викладачам створювати список означень основних понять дисципліни, обов'язкових для засвоєння студентами.

2. Форум (Forum) – призначений для колективного обговорення навчальних завдань, спілкування, обміну думками, обговорення різних питань.

3. Завдання (Assignment) – дозволяє викладачам ставити задачу чи практичне завдання, яке потребує підготовки відповіді чи розв’язку в електронному вигляді та збирати роботи студентів, рецензувати й оцінювати їх. Під час вивчення дисциплін комп’ютерного циклу цей елемент використовують для розміщення методичних рекомендацій для практичних та лабораторних занять та отримання звітів з їх виконання.

4. Тест (Quiz) – дозволяє викладачеві створювати набори тестових завдань різних типів для здійснення різних видів контролю. У процесі розробки тестів в Moodle передбачено використання широкого спектру шкал та стратегій оцінювання. Це дозволяє в ході проектування тесту кожному тестовому завданню ставити у відповідність рівень його складності шляхом вказівки його ваги, відповідно до обраної шкали Асистентська практика 29 оцінювання тесту. Проходження тесту в системі оцінюється автоматично відповідно до налаштувань викладача.

5. Урок (Lesson) – дозволяє гнучко подавати навчальний матеріал разом з сукупністю завдань для його засвоєння та контролю на декількох веб-сторінках, пов’язаних між собою посиланнями, перехід між якими може бути різним, залежно від рівня засвоєння навчального матеріалу студентом та налаштувань, зроблених викладачем. Цей ресурс доцільно використовувати для подання лекційного матеріалу, який студент буде вивчати за індивідуальною траєкторією з автоматизованим оцінюванням засвоєних знань засобами Moodle. Що є досить корисним під час дистанційного вивчення дисципліни, коли контакт викладача зі студентами є розподіленим у просторі та часі. У випадку, якщо асистентська практика проходить за умов дистанційного навчання у закладі вищої освіти, магістрантам у конспекті заняття необхідно відобразити, які саме ресурси було використано та як заняття було організовано в системі Moodle.

8. 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.

9. 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.

10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Послідовність звітування студентом.

Наступного дня після завершення практики студенти-практиканти здають керівнику від університету всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж трьох діб 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

Вид роботи	Бали
Виконання програми асистентської практики	50
Оформлення звітних документів	20
Захист результатів практики	30
Всього	100

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Індивідуальне завдання на практику

_____ (вид і назва практики)
 студента _____
 _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 Інститут, факультет, відділення _____
 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 _____
(цифрами і словами)

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)

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.

*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.