

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 2022 року

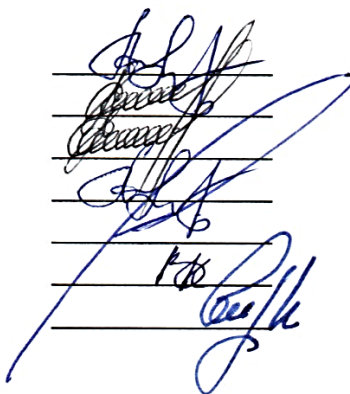
**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**АСИСТЕНТСЬКА 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.  
Каблуча В.І.  
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	6	
Навчальний рік	2022/2023	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	11	16
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин	
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	90	90
Відсоток аудиторного навантаження	0%	0%
Мова викладання	Українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)	Відсутня	
Форма підсумкового контролю	Диф. залік	

## 2. 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** – 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 організують 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).

Зміст і послідовність практики визначаються цією програмою згідно з навчальним планом. Практика проходить у формі виконання слухачами визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань. У результаті проходження практики магістрант повинен ознайомитися з:

1. Структурою закладу вищої освіти, основними напрямками навчально-виховної, методичної та наукової роботи, формами й методами організаційної та навчально-методичної роботи.

2. Організацією роботи кафедри та навчально-методичним забезпеченням (навчальні плани, робочі програми, навчально-методичні комплекси).

3. Вимогами до написання конспектів лекцій і практичних занять з дисциплін з комп’ютерних технологій.

4. Поглибленими та розширеними теоретичними знаннями зі спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутими студентами раніше з метою застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час проходження

практики.

5. Досвідом, змістом та сутністю викладацької роботи, морально-етичними якостями викладача вищої школи, індивідуальним творчим стилем педагогічної діяльності.

У результаті проходження практики магістрант повинен набути та сформулювати:

1. Уміння спостерігати за навчальним процесом у закладі вищої освіти, аналізувати та планувати свою роботу як викладача.

2. Психолого-педагогічні та методичні уміння викладання дисциплін з комп'ютерних технологій у системі вищої школи, уміння застосовувати сучасні технології і методики навчання.

3. Уміння організації основних форм навчання у вищій школі, навички проведення групових занять з дисциплін спеціальності «Право» у закладі вищої освіти.

4. Уміння застосовувати різні методи і засоби поточного і підсумкового контролю рівня знань студентів, навички організації і проведення консультацій студентам.

5. Уміння професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією.

6. Потребу в самоосвіті, творчий підхід до виконання професійних обов'язків викладача, уміння самостійно приймати рішення й нести за них відповідальність.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Магістранти спрямовуються на асистентську практику наказом ректора Чорноморського національного університету імені Петра Могили. Для організації асистентської практики кафедра конституційного та адміністративного права і процесу визначає керівника практики від університету із числа викладачів кафедр факультету, який здійснює навчально-методичне керівництво асистентською практикою. Керівництво асистентською практикою на базах практики здійснюють викладачі кафедр юридичного факультету, за якими закріплюються магістранти на час проходження практики. Перелік баз практики та викладачів, які будуть здійснювати безпосереднє індивідуальне керівництво магістрантами-практикантами, визначає кафедра конституційного та адміністративного права і процесу, з урахуванням побажань студентів.

#### **Обов'язки керівника практики від університету:**

– забезпечувати проведення з магістрантами перед початком практики інструктажу про порядок проходження практики: цілі і завдання практики, обов'язки і права керівників практики і практикантів, порядок звітності за роботу під час практики;

– проводити інструктаж з техніки безпеки під час проходження практики;

– готувати для надання магістрантам необхідні для проходження практики документи: направлення, програму практики, календарний план, загальні та індивідуальні завдання, методичні рекомендації, вимоги до оформлення звіту практики;

- забезпечувати високу якість проходження практики згідно з програмою у тісному контакті з керівником практики від бази практики;
- надавати магістрантам методичну допомогу щодо складання індивідуальних планів та оформлення документів;
- контролювати виконання магістрантами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування бази практики;
- проводити консультації з практикантами з методичних питань: вибору методів, засобів та форм навчання під час підготовки до занять, перевіряти конспекти занять;
- надавати магістрантам допомогу у знайденні шляхів подолання труднощів під час підготовки до занять, аналізувати помилки та невдачі в ході їх проведення;
- відвідує заняття, які проводять магістранти-практиканти, оцінювати їх та організовувати колективне обговорення;
- знайомити магістрантів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: термінами подання і формою письмового звіту, оформленням інших документів, порядком виконання загальних та індивідуальних завдань, термінами і порядком захисту звітів про асистентську практику;
- узгоджувати підсумкову оцінку з практики з керівником практики від бази практики й у складі комісії приймати залік з практики;
- подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики.

#### **Обов'язки керівника практики від бази практики:**

- створювати необхідні умови для виконання магістрантами-практикантами програми практики, не допускати використання їх для викладання дисциплін, що не відповідають програмі практики;
- узгоджувати індивідуальний робочий план і графік проходження практики, теми занять, які магістрант буде проводити самостійно, з урахуванням його пропозицій на основі програми практики, умов і особливостей дисципліни з комп'ютерних технологій, яка викладається;
- надавати необхідну методичну допомогу, давати вказівки та завдання магістрантам-практикантам під час їхньої підготовки до проведення занять відповідно до їх робочих програм, планів та графіку;
- відвідувати заняття, які проводять магістранти-практиканти, оцінювати їх та давати поради з усунення труднощів і недоліків у процесі їх проведення;
- після закінчення практики дати письмову характеристику на кожного практиканта, у якій, зокрема, відзначити його ділові якості, ставлення до виконання доручень та до викладання дисципліни з комп'ютерних технологій, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про асистентську практику.

#### **Права і обов'язки магістрантів під час проходження практики**

##### ***Під час проходження практики магістранти мають право:***

- на методичне та організаційне забезпечення асистентської практики;
- на методичну та консультативну допомогу з боку керівників асистентської практики.

##### ***Під час проходження практики магістранти зобов'язані:***

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти, де вони проходять практику, їх виконувати;
- у встановлений термін і у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- розробити календарний план проходження асистентської практики відповідно до поставлених завдань, фіксувати термін їх виконання, узагальнення та висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали щодо практики;
- своєчасно представити звіт та інші матеріали по практиці керівникові практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

#### **4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

##### **Загальні завдання практики:**

Для успішного проходження практики під керівництвом керівників практики магістранти повинні:

- брати участь у зустрічі з керівниками факультету, кафедри, викладачами за місцем проходження практики;
- розробити індивідуальний робочий план практики;
- відвідувати заняття викладачів-наставників;
- детально вивчити навчальні плани і робочі програми дисциплін, що викладаються на юридичному факультеті;
- підготувати деталізований план-конспект лекції з використанням інноваційних педагогічних технологій, підготувати конспект практичного заняття, що буде проводитися самостійно, узгодити тексти з викладачем і керівником практики;
- провести самостійно одне групове заняття; розробити план та методичну розробку проведення семінарського заняття під час практики;
- розробити конспект лекційного заняття;
- підготувати дидактичні матеріали, наочні матеріали, технічні засоби навчання для проведення занять;
- виконати індивідуальне завдання, яке практиканту дається керівником практики;
- відвідувати і брати участь в обговоренні занять своїх товаришів, подати керівнику практики письмовий аналіз відвіданого заняття;
- бути присутнім на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, наради, семінари тощо), щодня бути присутніми на кафедрі закладу вищої освіти незалежно від наявності своїх занять;
- провести виховний захід з однією з груп факультету;
- провести профорієнтаційний захід з майбутніми абітурієнтами;

– після закінчення практики магістранти готують необхідну документацію до звіту та подають звітну документацію на кафедру.

## **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, аспекти академічної доброчесності 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](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>

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](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](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](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\\_protseesu.pdf](https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/06/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protseesu.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](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: КПІ 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. Артьомов, 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. 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». Чернівці: 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**

### ***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).

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](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.

### ***Другий тиждень практики:***

1. Підготовка та проведення семінарського заняття.
2. Розробка методичного забезпечення для проведення лекції.
3. Вивчення навчальної, наукової та методичної літератури з кожного заняття, зібрання 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 конституційного та адміністративного права і процесу.

***Матеріал асистентської практики має бути оформлений на стандартних аркушах А-4, узагальнюється та викладається у звітній документації, що складається з таких складових:***

1. Титульний аркуш.
2. Індивідуальне завдання практиканта (підписане керівниками практики, з печатками факультету).
3. Характеристика практиканта (надається в індивідуальному завданні).
4. Розгорнутий конспект проведеного заняття зі спеціальності (Методична розробка для проведення семінару).
5. Методична розробка лекції з дисципліни і за темою, узгодженою з викладачем.
6. Аналіз відвіданих занять викладача кафедри та іншого студента-практиканта.
7. Звіт про проведення виховного заходу у студентській групі.
8. Звіт про проведений профорієнтаційний захід.
9. 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 готують звіт про виконання програми та індивідуального завдання, 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;

– власне 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 отримає 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 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

Успішність проходження магістрантами асистентської практики оцінюється за наступними критеріями:

- якість проведеної в ході практики роботи;
- своєчасність виконання завдань практики та надання звіту про проходження практики;
- рівень теоретичної підготовки майбутнього викладача дисциплін з юридичного факультету, рівень оволодіння педагогічними компетенціями, уміннями і навичками;
- обсяг виконаної роботи, що визначалася у якості завдання практики;
- виявлення практикантами творчого новаторського підходу під час виконання завдань практики;
- якість оформлення матеріалу, виконання якого передбачене завданням практики.

### **Практика магістрантів оцінюється за 100-бальною системою:**

*«відмінно»* (90–100 балів) – якщо магістрант систематично відвідував базу практики, доручену роботу проводив на високому педагогічному і організаційно-методичному рівні, проявляв творче ставлення до викладання дисциплін з комп'ютерних технологій під час проведення залікових занять, вчасно надав до кафедри оформлений згідно з вимогами звіт з проходження практики та інші звітні

документи, отримав високу позитивну оцінку від керівника практики від університету та керівника практики від бази практики;

*«добре»* (75–89 балів) – якщо магістрант систематично відвідував базу практики, доручену роботу проводив на високому методичному рівні, у ході проходження практики успішно вирішував поставлені завдання, однак недостатньо ефективно використовував окремі засоби, форми та методи навчання; проявляючи міцні знання у галузі комп'ютерних технологій й творчо ставлячись до підбору необхідного для залікових занять матеріалу, допустив незначні помилки під час їх проведення; вчасно надав до кафедри оформлений звіт з проходження практики та інші звітні документи і отримав несуттєві зауваження щодо їх оформлення; отримав позитивний відгук від керівника практики від університету та керівника практики від бази практики;

*«задовільно»* (60–74 балів) – якщо магістрант відвідував базу практики, але в реалізації поставлених завдань допускав помилки, недостатньо ефективно використовував знання з юридичних дисциплін та методики викладання дисциплін юридичного факультету, у процесі аналізу проведеної роботи не помічав своїх помилок і недоліків; під час оформлення звіту переважна кількість питань висвітлена, але є неточності й окремі логічні помилки; відгук від керівника практики від університету та керівника практики від бази практики про проходження практики загалом був позитивним;

*«незадовільно»* (30–59 балів) – якщо магістрант не регулярно відвідував базу практики, не виконав значну частину завдань практики, допустив серйозні помилки під час їх виконання, отримав негативний відгук від керівника практики від університету та керівника практики від бази практики, оформлення звіту та інших звітних документів було недбалим, у звіті висвітлені та розкриті не всі питання, відсутні окремі структурні одиниці звіту.

### **Шкала рейтингової оцінки знань**

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



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 стейкхолдерів 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.