

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Чорноморський національний університет імені Петра Могили  
Факультет економічних наук  
Кафедра менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Перший проректор  
Іщенко Н.М.

“04” 09 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

**Виробнича практика – 2 (асистентська)**

Рівень вищої освіти другий (магістерський)  
Спеціальність 073 «Менеджмент»

Розробник	Норд Г.Л.
Завідувач кафедри розробника	Стоян О.Ю.
Завідувач кафедри спеціальності	Стоян О.Ю.
Гарант освітньої програми	Дранус.Л.С.
В.о. декана факультету економічних наук	Белінська С.М.
Начальник НМВ	Шкірчак С.І.



## 1. Опис практики

Найменування показника	Характеристика
Найменування практики	Виробнича практика – 2 (асистентська)
Галузь знань	07 "Управління та адміністрування"
Спеціальність	073 Менеджмент
Спеціалізація (якщо є)	
Освітня програма	Менеджмент
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Статус практики	Нормативна
Курс навчання	
Навчальний рік	2021-2022 н.р.
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма
	11
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредитів / 90 годин
Структура курсу: – годин самостійної роботи	90
Відсоток аудиторного навантаження	0
Мова викладання	українська
Форма підсумкового контролю	диференційований залік

## 1. Вступ

Здобувачі вищої освіти, що навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент», згідно з навчальним планом проходять асистентську практику на останньому курсі навчання.

Впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх менеджерів, і, відповідно, нарощування рівня професійних знань та практичних навичок є одним із ключових напрямів забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. У зв'язку з цим, асистентська практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів, що передбачена навчальним планом спеціальності і має сприяти професійному становленню та саморозвитку здобувача вищої освіти.

Під час асистентської практики здобувачі вищої освіти мають змогу закріпити знання, уміння та навички, в реальних умовах діяльності викладача вищої школи і перейняти відповідний стиль мислення асистента-педагога.

Асистентська практика здобувачів вищої освіти є одним з найважливіших видів навчальної роботи. Закріплення здобувача вищої освіти за об'єктами асистентської практики здійснюється кафедрою менеджменту і оформлюється наказом ректора.

## 2. Мета та завдання асистентської практики

Мета асистентської практики – ознайомлення магістра зі складовими педагогічного процесу та організацією процесу навчання в університеті, придбання навичок викладацької роботи при виконанні лабораторних і практичних занять.

Задачі асистентської практики:

- ознайомити магістра з організацією навчально-виховного процесу на кафедрі;
- поглибити і закріпити теоретичні знання, набуті при вивченні таких дисциплін як «Методологія наукових досліджень», «Педагогіка вищої школи»;
- набуті початкових вмінь проведення занять за різними формами і методами, що активізують пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти;
- розвинути позитивне відношення магістра до педагогічної діяльності, стимулювати прагнення до розвитку педагогічних здібностей;
- навчитися набувати, застосовувати і узагальнювати передовий педагогічний досвід.

В результаті проходження асистентської практики здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня повинні вміти:

- підібрати необхідну літературу за темою заняття;
- скласти план заняття;
- послідовно і зрозуміло викласти матеріал слухачам;
- провести опитування здобувачів вищої освіти за контрольними питаннями;
- проконсультувати здобувач вищої освіти за темою заняття;
- зробити аналіз проведеного заняття і скласти звіт.

## Програмні компетенції

### *Інтегральна компетентність*

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

#### *загальні компетентності:*

- Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. (ЗК1)
- Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).(ЗК2)
- Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. (ЗК3)
- Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. (ЗК4)
- Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). (ЗК5)
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність). (ЗК6)
- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. (ЗК7)

#### *Спеціальні (фахові) компетентності:*

- Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту. (СК3)
- Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. (СК5)
- Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми. (СК6)
- Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом. (СК8).

#### *програмні результати навчання:*

- Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (ПРН 1).

- Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення (ПРН 2).
- Проектувати ефективні системи управління організаціями (ПРН 3).
- Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї (ПРН 4).
- Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність (ПРН 6).
- Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті (ПРН 7).
- Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (ПРН 8).
- Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН 9).
- Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач. (ПРН 10).
- Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу. (ПРН 11).
- Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом) (ПРН 12).
- Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) (ПРН 13).

### 3. Програма виробничої практики -2 (асистентської)

№ п/п	Теми	Всього годин	Індивідуальна робота	Самостійна робота
1	Відвідування і спостереження занять, узагальнення основних рекомендацій викладача	15	7	7
2	Ознайомлення з особливостями методичної роботи викладача ВНЗ	15	7	7
3	Відвідування та аналіз змісту і структури лекційного заняття	15	7	7
4	Підготовка до проведення практичного заняття	15	8	8
5	Проведення практичного заняття, висновки	15	8	8
6	Написання звіту про проходження виробничої-2 (асистентської) практики	15	8	8
	Всього	90	45	45

#### 4.1. Зміст асистентської практики

Практика складається з двох етапів: ознайомлювального і навчально-методичного.

На першому етапі здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти ознайомлюється із : Законом України «Про вищу освіту», з «Положенням про вищий навчальний заклад», з правами і обов'язками викладача, з системою навчально-виховної роботи на кафедрі, з плануванням роботи викладача кафедри.

На другому, навчально-методичному етапі, магістрант виконує наступну роботу:

- вивчає робочу програму з дисципліни, за якою передбачається проведення практичних занять;
- аналізує навчальні посібники і методичні рекомендації з обраної навчальної дисципліни;
- відвідує лекції, семінари, практичні заняття з обраної дисципліни;
- складає план семінару, практичного заняття за однією із тем обраної дисципліни;
- складає кілька варіантів тестових завдань для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти цієї теми;
- бере участь у роботі методичного семінару, під час якого обговорюються запропоновані ним плани занять за наміченою темою;
- проводить семінар, практичне заняття за наміченою темою дисципліни.

По закінченні асистентської практики здобувач вищої освіти пише звіт, структура якого наведена в Додатку Б. До звіту додається відгук керівника асистентської практики про рівень підготовки і якість проведеного асистентом – практикантом семінарського чи практичного заняття.

На засіданні кафедри проводиться обговорення рівня проведених здобувачем вищої освіти семінарських, практичних занять, аналізується підготовлений звіт, заслуховується відгук керівника з асистентської практики і за сукупністю всіх факторів практиканту виставляється оцінка з асистентської практики.



## 4.2. Зміст індивідуального завдання

Під час проходження асистентської практики в навчальному закладі здобувач вищої освіти повинен виконати індивідуальне завдання (див. Додаток А) за такими напрямками:

1. Визначення специфіки роботи установи - бази практики:

- встановити підпорядкованість установи - бази практики, вказати законодавчу, нормативну базу;

- сформулювати основні завдання установи;

- зазначити напрямки, спеціальності, освітньо-кваліфікаційні рівні, в межах яких здійснюється підготовка спеціалістів.

2. Аналіз змісту та форм підготовки майбутніх економістів:

- ознайомитися з освітнім стандартом підготовки спеціалістів відповідно освітнього рівня (ОКХ,ОПП);

- ознайомитися з робочими навчальними програмами професійно-орієнтованих дисциплін.

3. Відвідування навчальних занять в установі - бази практики:

- відвідати лекційне, практичне, семінарське заняття, що проводить викладач установи - бази практики;

- здійснити аналіз відвіданих занять.

4. Розробка методичного забезпечення навчальних занять:

- розробити текст та опорний конспект одного лекційного заняття з будь-якої теми однієї з навчальних дисциплін; - розробити план-схему практичного чи семінарського заняття з однієї дисципліни (за вибором).

5. Проведення навчальних занять для здобувачів вищої освіти (слухачів, здобувачів вищої освіти, учнів):

- провести лекційне заняття, користуючись власними методичними матеріалами; - провести практичне чи семінарське заняття (за вибором), користуючись власними методичними матеріалами.

6. Аналіз проведених практикантом навчальних занять:

- обговорити з викладачем (керівником від установи-бази практики) результати проведених занять.

### **4.3. Забезпечення освітнього процесу**

Для більш якісного викладання лекційного матеріалу та зручного проведення семінарських занять аудиторії мають бути забезпечені мультимедійним обладнанням, для передачі різних форм інформації (текстової, графічної, аудіо- і відеоформ).

#### ***Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення:***

- Проекційне мультимедійне обладнання (проектор, екран, ноутбук/комп'ютер);
- Доступ до мережі Internet, точка доступу Wi-Fi;
- OS: Windows, Android, iOS; – Browsers: Chrome / Opera / Mozilla Firefox / MS Edge;
- Програмне забезпечення: Word, Excel, PowerPoint; Skype, Zoom, Google Meet;
- Система електронного навчання Moodle 3.9

### **4.4. Техніка безпеки під час проходження практики**

Практика студентів університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці. Відповідальність за організацію проведення і контроль практики покладається на керівника практики.

У тісному контакті з керівником практики від Університету бази практики забезпечують високу якість та безпеку її проходження згідно з програмою проходження практики. Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці та оформлення його у журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували. При прибутті на базу практики студент – практикант повинен отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики та поставити підпис у відповідних журналах інструктажу. Студенту-практиканту забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики. Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового

розпорядку організації. Студент-практикант до початку практики повинен: – одержати від керівника практики від Університету консультації щодо оформлення усіх необхідних документів; – отримати номер телефону керівника практики від Університету для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації; – своєчасно прибути на базу проходження практики; – вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії. Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики). Під час практики не допускається: – Залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики; – Відвертати від роботи працівників, які його оточують; – При виникненні недоліків у роботі обладнання та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків. Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку: – погіршення у студента-практиканта стану здоров'я; – отримання студентом-практикантом травми; – виникнення пожежі; – виникнення недоліків в роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики; – вимкнення електроенергії; – запаху газу, тощо. Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації. Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

## **5. Вимоги до професійної компетентності магістрів**

Виконання завдань, що передбачені робочою програмою асистентської практики має забезпечувати у здобувачів вищої освіти основних кваліфікаційних вимог щодо професійних умінь та навичок.

Перелік, види та зміст завдань, що виконують здобувачі вищої освіти під час практики, форми звіту про їх виконання забезпечують можливість визначення відповідного рівня професійної компетентності практиканта.

Завдання, що складають зміст асистентської практики, спрямовані на формування таких умінь:

- орієнтуватися в організаційній структурі і нормативно-правовій документації закладу освіти;
- орієнтуватися в теоретичних основах дисципліни, що викладається;
- дидактично перетворювати результати сучасних наукових досягнень з метою їх використання в навчальному процесі;
- самостійно проєктувати, реалізувати, оцінювати і корегувати освітній процес;
- використовувати сучасні нововведення в процесі професійного навчання;
- володіти методами самоорганізації діяльності і вдосконалення особи викладача, що спеціалізується на викладанні фахових дисциплін;
- приймати і реалізовувати управлінські рішення в своїй діяльності;
- володіти культурою спілкування.

## **6. Бази асистентської практики**

Асистентська практика здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться на базах, що відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам, встановленим освітнім галузевим стандартом підготовки магістра.

Базами практики можуть бути навчальні підрозділи Чорноморського національного університету ім. Петра Могили чи інших вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації м. Миколаєва.

Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати випусковій кафедрі місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах, умови яких відповідають встановленим вимогам для проходження практики.

## **7. Організація проведення асистентської практики**

За спеціальністю 073 «Менеджмент» виконується асистентська практика:

Курс	Вид практики	Кількість кредитів	Семестр	Кількість тижнів
VI (денна форма)	асистентська	3	11	2

Здобувачі вищої освіти проходять практику у відповідності з графіком, який узгоджують з керівниками практики від вищого навчального закладу і підприємства. Графік містить етапи робіт, які здобувач вищої освіти повинен освоїти в процесі проходження практики, з вказівкою їх тривалості (див. Додаток А).

Перед направленням на практику на кафедрі проводиться інструктаж про порядок її проходження, ставляться вимоги до виконання програми практики, індивідуального завдання і до підготовки підсумкового звіту за результатами проходження практики.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівництво вищого навчального закладу, декана факультету, завідувача випускової кафедри, а також викладача-керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням забезпечує завідувач випускової кафедри.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здобувачу вищої освіти забезпечує випускова кафедра.

До керівництва асистентською практикою здобувачів вищої освіти залучаються викладачі дисциплін, що складають базу теоретичної підготовки для здійснення наукової діяльності, а також керівники магістерських робіт.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- розробляє і затверджує перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

- вдосконалює комплекс методичного забезпечення організації практичного навчання;

- розподіляє разом із завідувачем випускової кафедри магістрантів на місця проходження практики у термін за два тижні до її початку та повідомляє про початок, термін проведення та кількість здобувачів вищої освіти-практикантів (персональний перелік);

- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження педагогічної практики магістрантами і надає необхідну допомогу;

- надає консультації практикантам щодо виконання індивідуальних завдань;

- контролює виконання магістрантами правил внутрішнього трудового розпорядку, облік відвідування магістрантами асистентської практики;

- повідомляє магістранта про систему звітності з асистентської практики;

- підводить підсумки асистентської практики магістрантів, оцінює їх роботу та складає звіт про підсумки проведеної асистентської практики.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- повідомити керівника практики про базу асистентської практики;

- до початку практики одержати від керівника консультації щодо її проходження і оформлення необхідних документів;

- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики;

- засвоїти і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- вести щоденник проходження асистентської практики;

- своєчасно оформити звітну документацію з асистентської практики і звітувати;

- проходити асистентську практику за строками, відповідно до наказу університету. Зміна терміну проходження асистентської практики проводиться за рішенням кафедри, погодженим з керівництвом факультету та затверджується розпорядженням керівництва університету.

## 8. Форми і методи контролю

За результатами практики здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) з відгуком викладача - наставника про його роботу, зі звітом про практику (див. Додаток Б) та захистити його згідно з графіком.

У відгуку відображають:

- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості здобувач вищої освіти;
- пропозиції щодо оцінки за практику.

Під час практики здобувачу вищої освіти рекомендовано коротко записувати щоденне виконання календарного графіка проходження практики.

Після закінчення практики індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) разом із звітом переглядається керівником практики, який складає відгук й підписує його.

Відповідно оформлене індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) разом із звітом здобувач вищої освіти здає на кафедру. Практика не зараховується, якщо індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) не оформлене згідно з вимогами практики.

Висновок керівника практики від кафедри (викладач – наставник) із заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту практики.

Оцінка за проходження асистентської практики складається:

- за результати виконання завдань. Оцінювання якості завдань здійснюється за участю викладачів, що викладають навчальні дисципліни;
- за відповіді під час проведення захисту практики з урахуванням відгуків викладачів.



## Оцінювання результатів роботи здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти

№ пп	Види робіт	Максимальна кількість балів
1.	Оцінка роботи здобувача вищої освіти під час практики (дотримання трудової, навчальної дисципліни, техніки безпеки, планування та здійснення поточної роботи, сформованість практичних вмінь та навичок практичної роботи, компетентність тощо)	20
2.	Індивідуальне завдання	20
3.	Звіт за результатами практики	30
4.	Захист практики	30
	Разом:	100

Рівень засвоєння практичних знань здобувач вищої освіти оцінюється за шкалою відповідно до вимог ECTS, а також – за традиційною шкалою, табл. «Критерії оцінювання результатів практики» («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно»).

Результат складання диференційованого заліку з виробничої практики – 2 (асистентської) заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти. Заліково-екзаменаційну відомість керівник практики від навчального закладу повністю заповнює, підписує разом з усіма членами комісії та здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі практики або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважних причин, йому може надаватися можливість пройти практику у вільний від навчання час.

Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданнях випускової кафедри. За результатами обговорення приймаються рішення щодо необхідності удосконалення процесів організації та проведення практики, доопрацювання окремих документів, що її регулюють та затвердження кафедрального звіту про проведення практики.

## Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека НПУ імені М.П. Драгоманова - [www.npu.edu.ua](http://www.npu.edu.ua) ([elib@npu.edu.ua](mailto:elib@npu.edu.ua))
2. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2231/> – Загол. з екрана.
3. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2235/> – Загол. з екрана.
4. Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: <http://www.mon.gov.ua/main.php?query=laws/education/prof-tech/6/0001> – Загол. з екрана.
5. Національна доктрина розвитку освіти в Україні. [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: <http://osvita.in.ua/index.php?option>. Загол. з екрана.
6. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>
7. Указ Президента України № 344/2013 "Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року". – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/15828.html>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
 ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

Факультет економічних наук  
 Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту

\_\_\_\_\_ О.Ю. Стоян  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ  
 асистентської практики  
 магістра

ПІБ

Терміни проходження практики: з \_\_\_\_\_ р по \_\_\_\_\_ р.

Місце проходження практики: ЧНУ імені Петра Могили

План асистентської практики:

№ етапу	Заходи	Терміни виконання	Форма звітності
1	Ознайомлення з системою навчально-виховної роботи кафедри	_____	Звіт
2	Підготовка до проведення семінарських, практичних занять	_____	Звіт
3	Проведення семінарських, практичних занять	_____	Звіт
4	Захист звіту	_____	Звіт

Підпис керівника практики \_\_\_\_\_

Підпис здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Чорноморський національний університет імені Петра Могили  
Факультет економічних наук  
Кафедра менеджменту

**ЗВІТ  
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

групи \_\_\_\_\_

спеціальність 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

База практики: Чорноморський  
національний університет  
ім. Петра Могили

Керівник практики від університету:

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від бази практики:

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

## ЗМІСТ ЗВІТУ

### 1. ХАРАКТЕРИСТКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Історія, структура та навчальні задачі, викладацький склад, науковий напрямок і досягнення.

### 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ

Ознайомлення із документацією: навчальними планами та робочими програмами дисципліни, місцем дисципліни в навчальному плані, індивідуальним планом роботи викладача кафедри, методичним забезпеченням дисциплін підручниками, посібниками тощо.

### 3. ВІДВІДУВАННЯ ЛЕКЦІЙ, СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Опис і характеристика прослуханої лекції, семінарського, практичного заняття.

### 4. РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНУ СЕМІНАРСЬКОГО, ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. Назва дисципліни.

4.2. Тема і форма заняття.

4.3. Кількість годин, передбачених робочою програмою дисципліни на задану тему заняття.

4.4. Мета заняття.

4.5. Здобувач вищої освіти повинен знати:

-

-

4.6. Здобувач вищої освіти повинен вміти:

-

-

-

4.7. Здобувач вищої освіти повинен мати: вихідний рівень знань, які були засвоєні на попередніх курсах.

Зміст	Список літератури
1.	
2.	

#### 4.8. Основні питання заняття:

Зміст	Список літератури	
	Основна	Додаткова
1.		
2.		
3.		
4.		

4.9. Коротке викладення матеріалу з питань, що мають бути розглянуті на занятті.

4.10. Питання здобувачу вищої освіти для самоконтролю:

- 
- 
- 

4.11. Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи:

- повторити основні питання теми, використовуючи рекомендовану літературу;
- вивчити матеріал теми за рекомендованою літературою, відповісти на питання для самопідготовки;
- вивчити основи розрахунків, методи дослідження;
- спробувати розв'язати споріднені задачі.

4.12. План заняття:

- організаційна частина – 3-5 хвилин;
- перевірка вихідного рівня знань – 10 хвилин;
- самостійна робота здобувача вищої освіти за темою заняття – 45 хвилин;
- підведення підсумків виконаної роботи і контроль засвоєння навчального матеріалу – 15-25 хвилин;
- висновки і завдання на наступне заняття – 3-5 хвилин.

5. ВАРІАНТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ЗА ТЕМОЮ СЕМІНАРСЬКОГО, ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ.