

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

**ПРАВО. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проходження педагогічної практики для студентів усіх форм навчання спеціальності 081 «Право» спеціалізації «Правове забезпечення підприємницької діяльності»

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри цивільного, господарського права та процесу  
*Протокол № 1 від 1 вересня 2017 року*

Методичні вказівки до проходження педагогічної практики для студентів усіх форм навчання спеціальності 081 «Право» спеціалізації «Правове забезпечення підприємницької діяльності» / Укл.: Колодій І.М., Волкова Г.Р. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ. – 2017. – 28 с.

Укладачі:

КОЛОДІЙ ІННА МИКОЛАЇВНА, в.о. завідувача кафедри цивільного, господарського права та процесу, кандидат юридичних наук

ВОЛКОВА ГАННА РОМАНІВНА, старший викладач кафедри трудового права, адміністративного права та процесу

Відповідальний за випуск: КОЛОДІЙ ІННА МИКОЛАЇВНА, в.о. завідувача кафедри цивільного, господарського права та процесу, кандидат юридичних наук

Рецензент: РУДИК ВІКТОРІЯ АНАТОЛІЇВНА, завідувач кафедри трудового права, адміністративного права та процесу, кандидат юридичних наук, доцент

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета та завдання педагогічної практики .....	5
2. Організація педагогічної практики.....	7
3. Інформаційний обсяг педагогічної практики .....	9
4. Форми і методи контролю .....	15
Рекомендована література .....	17
ДОДАТКИ.....	18

## ВСТУП

Державна національна програма «Освіта (Україна ХХІ століття)» є одним з напрямів реформування вищої школи, визначає підготовку кваліфікованих викладачів з високим рівнем педагогічної культури, в основі якої є принципи гуманізації, диференціації та індивідуалізації, що на сьогодні відповідає загальним положенням єдиного європейського освітнього простору.

Педагогічна практика є органічною складовою педагогічного процесу, психолого-педагогічної і методичної підготовки майбутнього викладача. Саме в процесі проходження педагогічної практики поєднуються теоретичне навчання та практичне застосування знань, умінь та навичок студента магістратури з його майбутньою викладацькою діяльністю. Створюючи умови, максимально наближені до реальних умов самостійної педагогічної діяльності, педагогічна практика забезпечує формування основ професійної майстерності як найважливішої якості особистості майбутнього викладача освітньої установи.

Педагогічна практика студентів-магістрів юридичного факультету Чернігівського національного технологічного університету займає важливе місце в системі професійної підготовки як органічна частина навчального процесу. Під час практики студенти вчаться самостійно і творчо застосовувати теоретичні знання, через особистий досвід оволодівають уміннями й формують навички педагогічно-виховної і управлінської роботи.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики магістра до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, відноситься посада викладача вищого навчального закладу. Реалізація виробничих функцій фахівця у навчальному процесі вищого закладу освіти вимагає від магістра теоретичних знань, практичних умінь і навичок щодо:

відповідної дисципліни фундаментального або професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців з галузі знань 08 «Право»;

систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою курсу у вигляді опорних конспектів, лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять;

способів передачі інформації студентській аудиторії через проведення лекційних, семінарських (практичних) занять згідно з графіком навчального процесу;

Педагогічна практика зі спеціальності 081 «Право» проводиться у відповідності з навчальним планом у третьому семестрі, тривалість практики – 4 тижні, 210 годин, 7 кредитів.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджено наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 року; Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого наказом ректора № 67 від 15.05.2013 року.

Відповідно до державних вимог щодо змісту й рівня професійної підготовки випускника магістратури студент повинен:

розуміти роль навчальних закладів у суспільстві, основні проблеми дисциплін, що визначають конкретну область його діяльності;

знати основні законодавчі документи, що стосуються системи освіти, права й обов'язки суб'єктів навчального процесу (викладачів, керівників, студентів);

розуміти концептуальні основи предмета, його місце в загальній системі знань і цінностей та в навчальному плані навчального закладу;

враховувати в педагогічній діяльності індивідуальні особливості студентів, включаючи вікові й психологічні;

володіти знаннями курсу, достатніми для аналітичної оцінки, вибору й реалізації освітньої програми, що відповідає рівню підготовленості студентів, їхнім потребам, а також вимогам суспільства.

Мета даних методичних вказівок - допомога студентам Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні педагогічної практики.

У методичних вказівках розкрито інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу педагогічної практики, форм та методів контролю, рекомендованої літератури, а також додатки з прикладами документів практики.

Педагогічний компонент проходження педагогічної практики полягає у формуванні особистості майбутнього викладача вищої школи, застосуванні теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєння педагогічних умінь, набуття, вивчення та аналіз педагогічного досвіду.

## **1. Мета та завдання педагогічної практики**

Студенти-практиканти впродовж практики ознайомлюються з навчальним планом, програмами навчальних курсів, тематикою та планами лекцій, практичних і семінарських занять, рекомендованою літературою, методичними матеріалами до проведення семінарських і практичних занять, засобами діагностики навчальних досягнень студентів, відвідують заняття провідного викладача курсу.

**1.1 Мета педагогічної практики:** поглибити теоретичні знання про навчально-виховний процес в освітній установі, ознайомитись з основами педагогічної роботи у навчальному закладі, навчальною та навчально-методичною роботою; набути професійних педагогічних умінь і навичок з підготовки та проведення лекцій, семінарських і практичних занять, розробки методичного забезпечення, опанувати сучасні методики викладання юридичних дисциплін.

**1.2 Основне завдання педагогічної практики:** сформувати у студентів магістратури спеціальності 081 «Право» систему необхідних дидактичних умінь та навичок педагогічної підготовки, особистісно-індивідуального стилю

поведінки та діяльності, необхідних для майбутньої професії в оптимально наближених до роботи педагога умовах. Саме педагогічна практика дає змогу пізнати та випробувати себе у ролі педагога, переконатися у своїй психологічній готовності до викладацької роботи, поглибити психолого-педагогічні знання, збагатити та скорегувати особистісні педагогічні погляди, позиції, визначити найбільш прийнятні методики викладання.

Завдання практики:

ознайомити студентів з навчальним планом, програмами навчальних ресурсів, навчально-методичним забезпеченням;

ознайомити студентів з організацією навчально-виховного процесу на кафедрах юридичного факультету;

відвідувати заняття провідного викладача курсу та вивчити досвід і педагогічні ідеї проведення навчальних занять;

формувати у студентів-практикантів уміння та навички самостійного проведення різних видів навчальних занять (лекцій, практичних (семінарських);

закріпити навички професійної педагогічної підготовки та вміння володіти навиками організації навчально-виховного процесу в вищій школі.

Керівники практики повинні здійснювати індивідуальне консультування студентів, надавати методичну допомогу у підготовці та проведенні навчальних занять.

### **1.3 Вимоги до знань та умінь:**

В результаті проходження практики студент-практикант повинен **знати:**

сутність процесів навчання й виховання, їхні психолого-педагогічні основи;

шляхи вдосконалення майстерності викладача, способи самовдосконалення;

дидактику навчальної дисципліни;

питання часткових методик за курсом;

нові технології навчання;

методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів;

наукові основи курсу, історію й методологію відповідної науки.

Студент-практикант повинен **уміти:**

планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;

організовувати та аналізувати свою педагогічну діяльність;

забезпечувати міждисциплінарні зв'язки курсу з іншими дисциплінами;

розробляти й проводити різні за формою навчання заняття найбільш ефективні при вивченні відповідних тем і розділів програми, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки студентів;

ясно, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;

відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;

аналізувати навчальну й учбово-методичну літературу і використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;

організувати навчальну діяльність студентів, управляти нею та оцінювати її результати;

застосовувати основні методи об'єктивної діагностики знань студентів з предмету, вносити корективи в процес навчання з урахуванням даних діагностики;

володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;

створювати й підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;

розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотній зв'язок.

Студент-практикант повинен мати уявлення :

про зв'язки предмета з майбутньою професійною діяльністю студентів;

про методичні аспекти предмета в цілому, окремих тем і понять;

про методи й прийоми складання завдань, вправ, тестів з різних тем;

про можливості застосування комп'ютерної техніки в навчальному процесі.

## **2. Організація педагогічної практики**

### **2.1 Бази практики**

Педагогічна практика студентів Університету проводиться на базах практики, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівців.

Базами практики можуть бути ВНЗ, зокрема, кафедри юридичного факультету Чернігівського національного технологічного університету, Чернігівського національного педагогічного університету, циклові комісії коледжу економіки та технологій Чернігівського національного технологічного університету та інші ВНЗ.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою.

Безпосередніми керівниками педагогічної практики є викладачі цих кафедр (циклових комісії) баз практики.

### **2.2 Обов'язки студентів та керівників практики**

Студенти при проходженні педагогічної практики зобов'язані:

отримати документи (направлення на практику, повідомлення, щоденник практики);

до початку практики вивчити програму практики;

своєчасно прибути на базу практики;

ознайомити керівника бази практики з програмою;

виконати в повному обсязі програму практики та індивідуальне завдання;

нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;

суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку по місцю проходження практики;

вивчити правила охорони праці і техніки безпеки на робочих місцях і дотримуватися їх;

ознайомитися з документацією кафедри (циклової комісії) і викладача навчального закладу (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом викладача, робочими програмами, календарним планом, планами занять та ін.);

знати вимоги, що ставляться до заповнення документів;

планувати свою діяльність і відобразити її в індивідуальному графіку;

відвідувати заняття викладача, проведені ним протягом практики;

спостерігати за діяльністю викладача та фіксувати результати в щоденнику практики;

проводити аналіз занять;

надавати допомогу викладачу:

1) у розробці робочих програм з дисципліни;

2) в оформленні наочності, підготовці дидактичного матеріалу;

3) в перевірці залишкових знань, тестів, контрольних завдань студентів;

4) у проведенні модульного контролю, атестації студентів;

5) у виконанні доручень кафедри;

6) в організації позааудиторної роботи зі студентами.

постійно вести щоденник встановленої форми, до якого записувати всі види самостійно виконаних робіт і щоденно подавати його керівнику практики для ознайомлення і підпису;

накопичувати необхідні практичні матеріали і вести написання звіту у відповідності до програм практики;

по закінченню практики подати на кафедру (циклову комісію) баз практики звіт з практики для рецензування керівником практики. До звіту додається характеристика з місця практики;

захистити звіт з практики у встановлений кафедрою університету термін;

Керівництво практикою здійснюється викладачами навчального закладу. Навчально-методичне керівництво і контроль за організацією практики від університету здійснюють кафедра цивільного, господарського права та процесу.

### **Відповідальний за проходження практики від університету:**

визначає бази проходження практики для студентів усіх форм навчання;

перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

проводить загальні збори студентів, надає інформацію про попередні бази практик, передбачені для її проведення;

подає попередню інформацію про кількість студентів, які проходять практику від університету;

розподіляє студентів по базах практики;

ознайомлює керівника від бази практики з програмою практики й узгоджує її проходження;



разом з керівником практики від бази практики забезпечує високий рівень та якість проведення практики згідно з програмою;

разом з керівником практики проводить настановчу консультацію та інструктаж про порядок проходження практики;

надає базам список студентів, які направляться на практику;

надає методичну допомогу керівникам практики;

складає звіт про результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення практики студентів і подає його завідуючому кафедрі;

організовує та проводить загальні збори чи конференцію за результатами практики.

### **Керівник практики від бази практики зобов'язаний:**

у співробітництві з керівником практики від навчального закладу організувати проходження практики студентів;

створити необхідні умови для виконання студентами програм практики;

провести інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки і створити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці;

ознайомити студентів із організацією навчального процесу;

здійснювати методичне керівництво з виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну допомогу;

надати студентам-практикантам можливість користуватись кабінетами, бібліотекою, технічно та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів;

про всі порушення (трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку) повідомляти відповідальним за проходження практики від університету;

контролювати ведення щоденників, підготовку звітів;

дати характеристику на кожного студента після закінчення практики;

надіслати у навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на практику (початку практики) повідомлення;

після закінчення практики дати оцінку-відгук виконаній студентами роботі, перевірити та затвердити звіт студентів.

У відгуку мають бути відображені результати виконання студентом програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику.

## **3. Інформаційний обсяг педагогічної практики**

### **3.1 Зміст практики**

Зміст педагогічної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки зі спеціальності 081 «Право».

Важливо складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання. Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог.

**Таблиця 3.1 Етапи проходження практики**

№ п/п	Зміст роботи	Тиждень
1. 2. 3. 4. 5. 6.	Установчі збори з організації практики. Узгодження календарного графіку проходження практики. Знайомство з навчальним закладом, кафедрою (цикловою комісією) бази практики. Знайомство з документацією. Ознайомлення з навчальною та робочою програмою юридичної дисципліни, календарним планом її викладання. Вибір окремої теми курсу для підготовки навчально-методичного комплексу. Складання індивідуального графіку проведення та відвідування занять.	<b>I тиждень</b>
7. 8. 9. 10.	Відвідування занять (лекційних, семінарських/практичних) викладача, їх обговорення. Розробка навчально-методичного комплексу з обраної теми курсу. Обговорення та узгодження плану і тексту лекцій та практичних (семінарських) занять з керівником практики. Підготовка до проведення занять в аудиторії.	<b>II тиждень</b>
11. 12. 13. 14.	Проведення лекційних та семінарських (практичних) занять в академічній групі. Аналіз проведених занять. Відвідування занять інших студентів-практикантів, їх обговорення (за наявності такої можливості). Оформлення відгуків на відвідувані заняття проведені іншими студентами-практикантами. Оформлення документації з практики. Підготовка та здача звіту.	<b>III-IV тиждень</b>

### **3.2 Методичні рекомендації студентам до проходження педагогічної практики**

Для раціонального використання часу практики складаються календарний графік проходження практики та графік проведення та відвідування занять студентом-практикантом.

Календарний графік проходження практики погоджується з керівником практики від університету до початку практики і керівником від бази практики протягом перших двох днів після початку практики (*дивись додаток 1*).

Індивідуальний графік проведення та відвідування занять студентом-практикантом складається керівником практики від бази практики протягом двох днів з початку проходження практики і затверджується завідувачем кафедри (циклової комісії) (*дивись додаток 2*).

Упродовж практики студенти повинні виконати такі **навчальні завдання**:

ознайомитися з навчальною та робочою програмою однієї з дисциплін кафедр (циклової комісії) бази практики, а також з календарним планом її викладання;

вивчити досвід роботи педагогів, відвідати заняття (лекційне, семінарське (практичне), набути навичок педагогічної взаємодії з усіма учасниками навчально-виховного процесу;

ознайомитися зі змістом навчальної дисципліни, зокрема підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів;

оволодіти алгоритмом підготовки до навчального заняття з урахуванням усіх етапів цього процесу: за допомогою керівника визначити мету навчального (виховного) заняття, підготувати методичне забезпечення заняття, розробити контрольні питання (питання для дискусій), практичні та тестові завдання;

відвідати лекції та семінарські заняття провідних викладачів кафедри (циклової комісії) (не менше 5 занять);

підготувати методичну розробку для проведення лекційного/семінарського заняття (*дивись додаток 3-4*);

провести не менше одного лекційного та одного семінарського заняття в академічній групі відповідно до графіка навчального процесу та індивідуального графіка проведення та відвідування занять студентом-практикантом, отримати відгук на нього від керівника практики або викладача, відповідального за проведення заняття (*дивись додаток 5*);

відвідати заняття (не менше одного лекційного та семінарського), які проводять студенти практиканти в інших групах, за умови, що на кафедрі (циклової комісії) педагогічну практику проходять декілька студентів одночасно. Після проведення заняття прийняти участь в обговоренні занять та оформити аналіз проведеного заняття за запропонованою схемою (*дивись додаток 6*);

підготувати аналіз матеріалів практики та звіт.

#### **Проведення навчальних занять упродовж практики**

Проведення навчального заняття означає організацію, компонування основних складових (елементів) навчального процесу, що визначають його

структуру. Тип, вид, форма, метод та основні етапи проведення навчального заняття передбачають дотримання основних вимог, оскільки ігнорування одного чи кількох компонентів порушує сам процес навчання та знижує його ефективність.

Проводячи навчальне заняття, студент:

визначає навчальну, виховну та розвивальну цілі;

визначає зміст навчального матеріалу – поняття, факти, явища, теорії, проблеми, які актуальні для життя і діяльності студентів;

застосовує стимули для розвитку позитивної мотивації навчально-пізнавальної діяльності студентів (емоційна, захоплююча розповідь, психологічно комфортне середовище, визнання значущості особистості студентів);

організовує навчально-пізнавальну діяльність студентів як вияв активності та власного пошуку, мислення, міжособистісного спілкування, обміну думками, спільного прийняття рішень, використовуючи індивідуальні, групові, парні, інтерактивні форми організації діяльності студентів;

оцінює кінцеві результати та досягнення, критично аналізує допущені методичні та мовні помилки.

#### **Алгоритм безпосередньої підготовки до навчального заняття:**

вивчити матеріал розділу, питання теми, якими необхідно оволодіти студентам на занятті, продумати послідовність та логічність вивчення навчальної проблеми, ознайомитися з методичними рекомендаціями щодо неї;

визначити мету та цілі навчального (виховного) заняття, подумки відповідаючи на запитання «Чого б я хотів навчити студентів на конкретному занятті?» (формулювання цілей має визначити кінцевий результат);

подумки проаналізувати індивідуально-психологічні властивості групи та кожного студента, зокрема, окресливши стимули і шляхи досягнення мети;

об'єктивно оцінити працездатність студентів за такими чинниками: день тижня, навчальне заняття за порядком, розклад занять (після яких предметів); кінець, середина, початок семестру, навчального року;

вибрати із сукупності методів, прийомів найбільш результативні, ті, що відповідають рівню активності студентів на занятті з урахуванням різних факторів (зміст навчального матеріалу, його обсяг, організованість студентів, рівні уваги, мотиви, працездатність);

продумати характер стимулів для підвищення інтересу студентів, формування їхньої мотивації, активності й працездатності;

продумати структуру заняття і зафіксувати у плані-конспекті;

підготувати наочні та навчальні матеріали, роздатковий дидактичний матеріал;

повторити подумки і вголос умовні елементи плану, запитати у себе, чи готовий до заняття.

Кожен студент-практикант опановує методикау складання плану конспекту навчального заняття.

### 3.3 Індивідуальні завдання

Під час педагогічної практики студенти повинні розробити навчально-методичний комплекс з обраної теми навчальної дисципліни, який має включати:

Методичну розробку для проведення лекційного заняття;

Методичну розробку до проведення семінарського заняття (питання для обговорення на семінарі, контрольні питання, тестові завдання, практичні-ситуаційні завдання та ключі вирішення завдань тощо);

Методичні розробку для організації самостійної роботи студента (*дивись додаток 7*);

### 3.4 Документи та звітність за підсумками практики

Після закінчення практики студент повинен надати кафедрі цивільного, господарського права та процесу наступні документи:

щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;

звіт про виконання програми практики;

характеристику з місця проходження практики;

індивідуальне завдання.

#### 3.4.1 Щоденник практики

Кожен студент який направляє для проходження практики від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

*«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані».*

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу студента на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

**В характеристиці** мають бути відображені **такі відомості:**

прізвище, ім'я, по батькові практиканта;

місце бази проходження практики;

ставлення практиканта до роботи;  
якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками;

рівень теоретичної підготовки студента;  
індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

### **3.4.2 Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції.

За структурою звіт складається з:

титального аркушу (*дивись додаток 8*);

змісту;

вступу;

основної частини;

висновків;

списку використаних джерел;

відгуку і зауважень керівника практики на звіт практики. Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази (*дивись додаток 9*).

**Зміст звіту** – це план звіту про виконання програми педагогічної практики, згідно з яким вона виконується, що містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, які мають заголовки, зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел.

**Вступ звіту про виконання програми педагогічної практики** повинен віддзеркалювати закріплення, поглиблення та систематизацію теоретичних знань та практичних умінь. У вступі розкривається актуальність педагогічної практики, її мета і завдання, зазначаються місце та строки проходження практики.

**Основна частина звіту про виконання програми педагогічної практики.** Матеріал основної частини звіту практикант повинен викладати послідовно, логічно, взаємопов'язувати окремі його розділи, повністю розкриваючи відповідний розділ тематичного плану педагогічної практики. В основній частині звіту зазначається структура бази практики, відомості про види діяльності бази практики, характеристика та специфіка її діяльності; професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики; види виконання робіт за етапами проходження практики; зміст виконання робіт та їх характеристика.

**Висновки звіту про виконання програми педагогічної практики.** У висновках звіту описуються найбільш важливі теоретичні та практичні результати педагогічної практики, зокрема, висновки про проходження

практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

**Список використаних джерел.** Використовуючи при написанні звіту нормативні чи практичні матеріали, практикант має посилатись на відповідні джерела. Не допускаються категорично так звані «запозичення», коли матеріали чи положення видаються за власний доробок студента. Не можна також допускати суцільного цитування відповідних джерел чи іншого їх надмірного використання. До списку не включаються ті джерела, на які немає посилань у основній частині звіту і які фактично не були використані. Список використаних джерел розміщується в порядку згадування джерел у основній частині звіту за їх наскрізною нумерацією, відповідно до вимог бібліографічного опису.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання.

Загальний обсяг звіту педагогічної практики – не менше 25 сторінок формату А 4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Всі матеріали практики подаються на кафедру цивільного, господарського права та процесу, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

## **4. Форми і методи контролю**

### **4.1 Підведення підсумків практики**

Студенти звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

### **4.2 Оцінювання результатів практики**

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника практики від бази, оцінка у щоденнику, щоденник, а також якість їх оформлення.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Результат заліку вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом керівника практики від кафедри та члена комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

**Таблиця 4.1 Розподіл балів при оцінюванні педагогічної практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Елементи оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
1	Проходження педагогічної практики (відвідування)	20
2	<b>Захист звіту з педагогічної практики:</b> виконано на 90-100% і захищено; виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; виконано менш ніж на 60% і не захищено.	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з педагогічної практики	10
4	<b>Штрафне знімання балів:</b> несвоєчасна здача звіту з педагогічної практики; недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10 10



**Таблиця 4.2 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість**

<b>Оцінка за системою ECTS</b>	<b>Визначення</b>	<b>Оцінка за 100-бальною шкалою</b>	<b>Оцінка за національною системою</b>
A	Відмінно	90-100	Відмінно
BC	Добре	75-89	Добре
DE	Задовільно	60-74	Задовільно
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	1-59	Незадовільно

**Рекомендована література:**

1. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII // Відомості Верховної Ради. – 2014. – № 37-38. – Ст. 2004 із змінами та доповненнями станом на 11.07.2017 року.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 року, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 року за № 35. – URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
3. Положення про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету, затверджене наказом ректора № 67 від 15.05.2013 року, погоджене Вченою радою ЧНТУ (протокол № 4 від 29.04.2013 р.). – URL: <http://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/praktika.pdf>.
4. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи: Підручник за модульно-рейтинговою системою навчання для студентів магістратури. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 384с.
5. Гладуш В.А. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія. Навчальний посібник / В.А. Гладуш, Г.І. Лисенко. – Д., 2014. – 416 с.
6. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. – К.: Світ, 2004. – 147с.
7. Інновації у вищій освіті: проблеми, досвід, перспективи: монографія / П.Ю. Саух. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2011. – 443с.
8. Кошечко Н.В. Методика викладання у вищій школі: Навчальний посібник. – Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2013. – 115с.
9. Марушкевич А.А. Педагогіка вищої школи. – К.: Логос, 2006. – 215с.
10. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. / В.Л. Ортинський. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 472с.
11. Подоляк Л.Г., Юрченко В.Г. Психологія вищої школи: Навчальний посібник для магістрантів і аспірантів. – К.: Дивосвіт, 2006. – 236с.
12. Фіцула М.М. Педагогіка вищої школи: навчальний посібник / М.М. Фіцула. – 2-ге вид., допов. – К.: Академвидав, 2010. – 456с.

## ДОДАТКИ

### Додаток 1 - Календарний графік проходження педагогічної практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання

Керівник практики  
від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**Додаток 2 - Індивідуальний графік проведення та відвідування занять  
студентом-практикантом**

**Затверджую**  
Завідувач кафедри  
(циклової комісії)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Індивідуальний графік проведення та відвідування занять  
студентом-практикантом**

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**на**

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри (циклової комісії), навчального закладу)

Вид роботи	Назва навчальної дисципліни та форма проведення заняття	Викладач, відповідальний за проведення заняття /студент-практикант, який проводить заняття	Дата проведення заняття	Шифр навчальної групи	Час та аудиторія проведення заняття
Відвідування занять викладачів					
Проведення занять студентом-практикантом					
Відвідування занять, що проводяться іншими студентами-практикантами					

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

Ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ студента-практиканта)

## *Додаток 3 – Методична розробка на проведення лекційного заняття*

*Орієнтовна схема методичної розробки на проведення лекційного заняття*

### **Титульна сторінка**

1. Назва методичної розробки
2. Назва навчальної дисципліни
3. Тема заняття
4. Форма навчання (денна/заочна)
5. Курс та група
6. Напрямок підготовки/спеціальність

### **Основна частина методичної розробки**

1. Мета заняття
2. Актуальність теми
3. План заняття (розрахунок навчального часу)
4. Організаційно-методичні вказівки проведення заняття
  - вид лекції
  - метод проведення лекції
  - перелік наочних та технічних засобів навчання
  - місце проведення заняття
  - список основної та додаткової літератури
5. Зміст лекції

## Додаток 4 – Методична розробка для проведення семінарського заняття

Орієнтовна схема методичної розробки для проведення семінарського заняття

### Титульна сторінка

1. Назва методичної розробки
2. Назва навчальної дисципліни
3. Тема заняття
4. Форма навчання (денна/заочна)
5. Курс та група
6. Напрямок підготовки/спеціальність

### Основна частина методичної розробки

1. Мета заняття
2. План заняття
3. Організаційно-методичні вказівки проведення заняття. Методичне забезпечення проведення заняття. Роздатковий матеріал.
4. Хід семінарського заняття:
  - I. Вступна частина \_\_\_\_\_ і її коротка характеристика.  
(тривалість)
  - II. Основна частина \_\_\_\_\_ і її коротка характеристика.  
(тривалість)
  - III. Завершальна частина \_\_\_\_\_ і її коротка характеристика.  
(тривалість)
5. Критерії оцінки успішності відповідей студентів
6. Список рекомендованої навчально-методичної літератури

**Додаток 5 - Примірна форма відгуку на проведене навчальне заняття студентом-практикантом**

**Відгук**

на лекційне (семінарське) заняття з \_\_\_\_\_,  
(назва предмету)

проведеного у \_\_\_\_\_  
(вказати групу, курс, факультет, навчальний заклад)

студентом-практикантом \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Викладач, відповідальний за проведення заняття \_\_\_\_\_

1. Загальні відомості про навчальне заняття
2. Підготовка студента-практиканта до організації навчального заняття
3. Постанова мети, завдань навчального заняття
4. Якість методичного забезпечення заняття. Відбір змісту навчального матеріалу
5. Форми, методи, засоби та прийоми проведення заняття. Форма оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практичного (семінарського) заняття. Доцільність їх застосування.
6. Рівень міжособистісної взаємодії студентів та отримання зворотнього зв'язку. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів.
7. Загальні висновки. Оцінка ефективності проведеного заняття. Побаження та зауваження.

Дата \_\_\_\_\_

*підпис викладача, відповідального за  
проведення заняття*

*підпис керівника  
практики від бази практики*

**Додаток 6 – Примірна схема аналізу навчального заняття (лекція, семінарське заняття)**

**Аналіз навчального заняття**

з \_\_\_\_\_,  
(назва предмету)  
проведеного у \_\_\_\_\_  
(вказати групу, курс, факультет, навчальний заклад)  
студентом-практикантом \_\_\_\_\_  
(ПІБ)  
Викладач, відповідальний за проведення заняття \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**ЗМІСТ АНАЛІЗУ**

**1. Загальні відомості про навчальне заняття:** – тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі; – форма, тип навчального заняття, його структура, відповідність темі та поставленій меті; – рівень досягнення мети та отримані результати, умови, чинники, що сприяли цьому; – сильні та слабкі сторони, досягнення, загальні враження.

**2. Підготовка студента-практиканта до організації навчального заняття:** визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

**3. Постанова мети, завдань навчального заняття** як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети.

**4. Відбір змісту навчального матеріалу, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:** – раціональний відбір наукових, засадничих знань, понять, фактів, що складають основу розвитку умінь, навичок студентів, їхнього соціального становлення, подальшого навчання; – спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціального значущих та актуальних для студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів; – відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям; – стимулювання інтересу

студентів до змісту, (новизна знань, умінь, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу); – інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

**5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів і їх творче, цілеспрямоване поєднання.** Активізація думки студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

**6. Поведінка студента-практиканта на занятті:** – ставлення до студентів: наявність позитивної установки; – стиль діяльності та поведінки студента-практиканта, 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. Поведінка студентів:** – ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація; – ставлення до особистості студента-практиканта, вияв 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 зворотнього зв'язку:** – методи, прийоми організації зворотнього зв'язку на кожному етапі навчального заняття; – перевірка викладачем-практикантом рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь; – застосування зворотнього зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять; – застосування зворотнього 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** (пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять).

Дата

*підпис студента, який відвідав заняття*

*Підпис викладача, відповідального за  
проведення заняття*

## **Додаток 7 - Методична розробка для організації самостійної роботи студента**

Орієнтовна схема методичної розробки для організації самостійної роботи студента

### **Титульна сторінка**

1. Назва методичної розробки
2. Назва навчальної дисципліни
3. Тема заняття
4. Форма навчання (денна/заочна)
5. Курс та група
6. Напрямок підготовки/спеціальність

### **Основна частина методичної розробки**

1. Види та форми самостійної роботи
2. Форма контролю та звітності за виконання завдань самостійної роботи
3. Методи самостійної роботи запропоновані викладачем з даної теми заняття
4. Теми рефератів
5. Питання для самоконтролю
6. Практичні ситуації
7. Список рекомендованої літератури

*Додаток 8 - Зразок звіту про виконання програми педагогічної практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій**

**ЗВІТ**

**про виконання програми педагогічної практики**

студента \_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Групи \_\_\_\_\_

напрямок підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
*(повна назва)*

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики від  
кафедри університету

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

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

Додаток 9 – Відгук на звіт практики

**Відгук і зауваження керівника практики на звіт практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики  
від бази практики:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)

\_\_\_\_\_

(підпис)

М.П.