

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій**  
**Юридичний факультет**  
**Кафедра кримінального права та правосуддя**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до проходження педагогічної практики для підготовки магістрів  
спеціальності 081 «Право», спеціалізації «Кримінальна юстиція. (Суд.  
Прокуратура. Адвокатура)»

**Обговорено і рекомендовано**  
**на засіданні кафедри**  
**кримінального права та**  
**правосуддя**  
*Протокол №8*  
*від 08 січня 2018 р.*

Методичні вказівки до проходження педагогічної практики для підготовки магістрів спеціальності 081 «Право», спеціалізації «Кримінальна юстиція. (Суд. Прокуратура. Адвокатура)» / Укл.: Берднік І.В., Головка М.Б. Видання 1-ше. – Чернігів: ЧНТУ, 2018. – 34 с.

Укладачі: Головка Михайло Борисович, завідувач кафедри кримінального права та правосуддя, кандидат юридичних наук, доцент  
Берднік Інна Володимирівна, професор кафедри кримінального права та правосуддя, кандидат юридичних наук, доцент

Відповідальний за випуск: Коломієць Наталія Володимирівна, заступник завідувача кафедри кримінального права та правосуддя, кандидат юридичних наук, доцент

Рецензент: Марущак Наталія Володимирівна, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права

## ЗМІСТ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ВСТУП.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....</b>                               | <b>5</b>  |
| 1.1 Мета педагогічної практики.....  | 5         |
| 1.2 Основне завдання педагогічної практики.....                                    | 5         |
| 1.3 Вимоги до знань та умінь .....   | 6         |
| <b>2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ .....</b>                                   | <b>7</b>  |
| 2.1 Бази практики .....  | 7         |
| 2.2 Обов'язки студентів та керівників практики.....                                | 7         |
| <b>3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....</b>                            | <b>10</b> |
| 3.1 Зміст практики.....  | 10        |
| 3.2 Методичні рекомендації студентам до проходження педагогічної практики<br>..... | 11        |
| 3.3 Індивідуальні завдання .....   | 12        |
| 3.4 Документи та звітність за підсумками практики .....                            | 12        |
| 3.4.1 Щоденник практики.....   | 12        |
| 3.4.2 Структура звіту про практику та вимоги до його складових .....               | 13        |
| <b>4 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ .....</b>   | <b>15</b> |
| 4.1 Підведення підсумків практики.....   | 15        |
| 4.2 Оцінювання результатів практики .....  | 15        |
| <b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>ДОДАТКИ.....</b>  | <b>30</b> |

## ВСТУП

Педагогічна практика – є складова частина освітнього процесу, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного освітнього ступеня «магістр». Вона забезпечує поєднання теоретичної підготовки майбутніх викладачів з їх практичною діяльністю в педагогічному закладі, сприяє формуванню творчого відношення майбутнього спеціаліста до педагогічної діяльності, визначає ступінь його професійної здатності і рівень педагогічної спрямованості.

В процесі проходження практики студент має можливість безпосередньо спостерігати роботу своїх старших колег – майстрів своєї справи, адже їх досвід роботи має неocenime значення для формування особистості майбутнього викладача.

Формування і вдосконалення професійних умінь і навичок – процес, що триває протягом усього періоду навчання у вищому навчальному закладі, а потім у ході самостійної професійної діяльності.

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 зі спеціальності 081 «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 III семестрі, тривалість практики – 4 тижні, 270 год., 9 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; Положенням про проведення практики студентів

Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого наказом ректора № 67 від 15.05.2013 р.

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 і 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.

У методичних вказівках наведено 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, робочими та навчальними програмами курсів, тематикою і планами лекцій, практичних та семінарських занять, рекомендованою літературою, методичними матеріалами до виконання 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:**

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;
- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;
- 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 й використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;
- організовувати навчальну діяльність студентів, управляти нею й 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 (циклової комісії) юридичного факультету Чернігівського національного технологічного університету, Чернігівського національного педагогічного університету, відділення 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 й 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 поза аудиторної 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 трудового права та права соціального забезпечення.

***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 конференцію та інструктаж про порядок проходження практики;
- надає базам список студентів, які направляються 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 завідувачу кафедри;
- 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 (трудої 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.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6. | Узгодження календарного графіку проходження практики.<br>Ознайомлення з навчальним закладом, факультетом, кафедрою, цикловою комісією бази практики.<br>Знайомство з документацією на кафедрі (індивідуальними планами викладача, графіками консультацій викладача, журналами академічних груп і т.д.). Ознайомлення з навчальною та робочою програмою юридичної дисципліни, календарним планом її викладання. Вибір окремої теми курсу для підготовки навчально-методичного комплексу.<br>Складання індивідуального графіку проведення та відвідування занять. | <b>I тиждень</b>      |
| 7.<br>8.<br>9.<br>10.            | Відвідування занять (лекційних, семінарських, практичних) викладача, їх обговорення.<br>Розробка навчально-методичного комплексу з обраної теми курсу.<br>Обговорення та узгодження плану і тексту лекцій та практичних (семінарських) занять з керівником практики.<br>Підготовка до проведення занять в аудиторії.  | <b>II тиждень</b>     |
| 11.<br>12.<br>13.<br>14.         | Проведення лекційних та семінарських (практичних) занять в академічній групі. Аналіз проведених занять.<br>Відвідування занять інших студентів-практикантів, їх обговорення (за наявності такої можливості).<br>Оформлення відгуків на відвідувані заняття проведені іншими студентами-практикантами.<br>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 А).

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).

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 Д,Е);

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

- відвідати заняття (не менше одного лекційного та семінарського), які проводять студенти практиканти в інших групах, за умови, що на кафедрі (циклові 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 Є);

- підготувати аналіз матеріалів практики та звіт.

***Проведення навчальних занять упродовж практики***

Проведення навчального заняття означає організацію, компоновання 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.

### **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).

### **3.4 Документи та звітність за підсумками практики**

Після закінчення практики студент повинен надати кафедрі трудового права та права соціального забезпечення 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 направляється 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:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки студента.
6. 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:

- 1) титульного аркушу (дивись додаток Б);
- 2) змісту;
- 3) вступу;
- 4) основної частини;
- 5) висновків;
- 6) списку використаних джерел;
- 7) відгуку і зауважень керівника практики на звіт практики. Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази (дивись додаток К).

**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 трудового права та права соціального забезпечення, 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. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики, оцінка в направленні.

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

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів 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.

Шкала розрахунку балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 4.2.1

Таблиця 4.2.1

**Шкала розрахунку балів,  
набраних студентом за результатами проходження та захисту практики**

| Складові оцінки                                 | Оцінка                 |                          |
|---|------------------------|--------------------------|
|   | За національною шкалою | Кількість набраних балів |
| 1   | 2                      | 3                        |
| Оцінка керівника від бази практики (стажування) | відмінно               | 19-20                    |
|   | добре                  | 16-18                    |
|   |                        | 13-15                    |
|   | задовільно             | 10-12                    |
|   |                        | 7-9                      |
| незадовільно                                    | 4-6                    |                          |
|   | 0-3                    |                          |
| Оцінка керівника від університету               | відмінно               | 19-20                    |
|   | добре                  | 16-18                    |
|   |                        | 13-15                    |
|   | задовільно             | 10-12                    |
|   |                        | 7-9                      |
| незадовільно                                    | 4-6                    |                          |
|   | 0-3                    |                          |
| Оцінка комісії за результатами захисту звіту    | відмінно               | 54-60                    |
|   | добре                  | 50-53                    |
|   |                        | 45-49                    |
|   | задовільно             | 39-44                    |
|   |                        | 36-38                    |
| незадовільно                                    | 21-35                  |                          |
|   | 0-20                   |                          |

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з практики подано у табл. 4.2.2

Таблиця 4.2.2

**Критерії  
оцінювання рівня проходження та захисту звіту з практики (стажування)**

| Оцінки                 |                           |                |   | Зміст критеріїв оцінки |
|------------------------|---------------------------|----------------|---|------------------------|
| за національною шкалою | за накопичувальною шкалою | за шкалою ЄКТС |   |                        |
| 1                      | 2                         | 3              | 4 | 5                      |
|                        |                           |                |   |                        |



|          |   |        |   |  |
|----------|---|--------|---|--|
| відмінно | 5 | 90-100 | А | <p>Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.</p> <p>Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на „відмінно”.</p>   |
| добре    | 4 | 82-89  | В | <p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре” або один із керівників практики оцінив її проходження на „відмінно”, а інший – на „добре”.</p>  |
|          |   | 75-81  | С | <p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре”.</p> |

|              |   |       |      |  |
|--------------|---|-------|------|--|
| задовільно   | 3 | 66-74 | D    | <p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „задовільно” або один із керівників практики оцінив її проходження на „задовільно”, а інший – на „добре”.</p> |
|              |   | 60-65 | E    | <p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „задовільно”.</p>   |
| незадовільно | 2 | 0-59  | F-FX | <p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на „незадовільно” або один із керівників практики оцінив її проходження на „задовільно”, а інший – на „незадовільно”.</p>  |

### Рекомендована література

1. Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004
2. Бондар В. І. Дидактика: Підручник. – К.: Либідь, 2005. – 264 с.
3. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: Методичний посібник. – К.: Центр навч. літератури, 2003. – 316 с.
4. Власова О. І. Педагогічна психологія: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 2005. – 400 с.
5. Вознюк Н. М. Етико-педагогічні основи формування особистості: Навчальний посібник. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 196 с.
6. Волкова Н. П. Педагогіка: Навчальний посібник. – К.: Академія, 2003. – 576 с.
7. Гура О. І. Вступ до спеціальності “Педагогіка вищої школи”: Навчальний посібник. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 224 с.
8. Забродський М. М. Педагогічна психологія: Курс лекцій. – К.: МАУП, 2000. – 189 с.
9. Карпенчук С. Г. Теорія і методика виховання: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2005. – 180 с.
10. Кузьмінський А. І., Омеляненко В. А. Педагогіка: Підручник. – К.: Знання-прес, 2003. – 418 с.
11. Кутішенко В. П. Вікова та педагогічна психологія (курс лекцій): Навчальний посібник. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 128 с.
12. Лозниця В. С. Психологія і педагогіка: основні положення. Навчальний посібник. – К.: “ЕксОб”, 1999. – 303 с.
13. Мойсеюк Н. Є. Педагогіка: Навчальний посібник. – К.: Гранма, 1999. – 350 с.
14. Ольшанский Д. В. Психология мас. – СПб.: Питер, 2002. – 363 с.
15. Педагогіка: Хрестоматія / Уклад.: А. І. Кузьмінський, В. Л. Омеляненко. – К.: Знання-Прес, 2006. – 700 с.
16. Педагогіка в запитаннях і відповідях: Навчальний посібник / Л. В. Кондрашова, О. А. Пермяков та ін. – К.: Знання, 2006. – 252 с.
17. Педагогіка: Навчальний посібник / В. М. Галузяк, М. І. Сметанський, В. І. Шахов. – Вінниця: РВВ ВАТ “Віноблдрукарня”, 2001. – 200 с.
18. Педагогічний словник / За ред. М. Д. Ярмаченка. – К.: Педагогічна думка, 2001. – 516 с.
19. Семенова А. В., Гурін Р. С. Осипова Т. Ю. Основи психології і педагогіки: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 319 с.
20. Степанов О. М., Фіцула М. М. Основи психології і педагогіки: Навчальний посібник. – К.: Академвидав, 2005. – 520 с.
21. Столяренко А. М. Психология и педагогика: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 423 с.

Чернігівський національний технологічний університет  
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

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)

**Календарний графік проходження практики**

| №<br>з/п | Назви робіт | Тижні проходження<br>практики |   |   |   |   |   | Відмітк<br>и про<br>виконан<br>ня |
|----------|-------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
|          |             | 1                             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                                   |
| 1        | 2           | 3                             | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                 |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |
|          |             |                               |   |   |   |   |   |                                   |

Керівники практики від Чернігівського національного технологічного університету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

(назва підприємства, організації, установи)

Lined writing area consisting of horizontal lines.

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року



**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри Чернігівського  
національного технологічного університету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

**ЗВІТ**

**про виконання програми технологічної (виробничої) практики**

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

групи \_\_\_\_\_

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

спеціалізація \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

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

Керівник практики  
від бази практики

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

Керівник практики від кафедри

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

**Остання сторінка звіту**

**Відгук і зауваження керівника практики**

(текст відгуку)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства,  
установи організації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(П.І.П.)

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

**Затверджую**

Зав.кафедри (циклової комісії)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

## ***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

***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

**Орієнтовна 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. Побажання та зауваження.

Дата \_\_\_\_\_

підпис викладача, відповідального за  
 проведення заняття

підпис керівника практики від бази практики

**Орієнтовна 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, соціально 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