

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Інститут історії, політології і міжнародних відносин**

Кафедра політології

ЛОМАКА ІВАННА ІВАНІВНА

**Програма та методичні рекомендації з організації
виробничої науково –педагогічної (асистентської) практики
для студентів Факультету історії, політології і міжнародних відносин**

галузь знань - 05 «соціальні поведінкові науки»

напрямок підготовки - 052 «політологія»

**Івано-Франківськ
2017 рік**

УДК (321)

ББК 66.0

Програма та методичні рекомендації з організації виробничої науково - педагогічної асистентської практики. *І.Ломака* - Івано-Франківськ : ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2017. – 26 с.

Рецензенти:

М. М. Гон - доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри політичних наук Рівненського державного гуманітарного університету.

О. Л. Боринська – кандидат політичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародної інформації УАІМВЛ ім. Аверроеса Міжрегіональної Академії Управління персоналом.

Рекомендовано до друку Вченою радою Факультету історії і політології (протокол №5 від 14 лютого 2017 р).

© Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2017

Зміст

Вступ.....	
Пояснювальна записка.....	
Загальні положення	
Мета і завдання практики.....	
Вимоги до організації і проведення практики	
Структура і зміст практики.....	
Права та обов'язки студентів - практикантів.....	
Права та обов'язки керівників практики.....	
Звітна документація та оцінювання практики.....	
Список літератури.....	
Додатки	

ВСТУП

Одним із важливих напрямків професійної підготовки спеціалістів за спеціальністю «Політології» є проведення практик, зокрема, педагогічної практики. Педагогічна практика проводиться серед студентів – магістрів другого року навчання, з відривом від навчання, протягом чотирьох тижнів у третьому семестрі. Базою проведення практики є Факультет історії, політології і міжнародних відносин, Факультет фізичного виховання і спорту, навчально – науковий Інститут мистецтв ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та інші.

Практика реалізує завдання щодо закріплення і апробації магістрами навиків науково-педагогічної роботи на основі всього отриманого навчального матеріалу протягом п'яти років навчання.

Під час педагогічної практики поглиблюються і закріплюються знання студентів із політології, психології, педагогіки, а також виробляються навички педагогічної праці, удосконалюються сформовані елементарні методичні уміння. Студенти вчаться спостерігати й аналізувати лекції та практичні заняття, творчо використовувати досвід кращих викладачів. У процесі педагогічної практики практиканти оволодівають умінням проводити лекції па практичні заняття, використовуючи ефективні методи і прийоми навчання як систему цілеспрямованих дій для організації пізнавальної і практичної діяльності студентів. Педагогічна практика створює сприятливі умови для подальшого розвитку, закріплення і удосконалення політологічних знань та педагогічних вмінь, сформованих у процесі попереднього теоретичного та практичного навчання у вузі.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Науково-педагогічна (асистентська) практика студентів Факультету історії, політології і міжнародних відносин є обов'язковим компонентом

освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра політології з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

Викладацька діяльність фахівців з напрямку «Політологія» спеціальності «Політологія» освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» спрямована на оволодіння уміннями та навичками організації навчальної, виховної та наукової роботи зі студентами, проведення науково – дослідної роботи в умовах, що максимально наближені до майбутньої професійної діяльності та закріплення знань, навичок та умінь здобутих протягом навчання на практиці.

Результатами практичної діяльності є підготовка, організація та проведення лекційних, семінарських та практичних занять, участь в організаційній та науково-дослідній роботі кафедри політології та кафедри політичні інститути і процеси Інституту історії, політології і міжнародних відносин.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах від 2 червня 1993 р. № 161 практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр». Практична підготовка має на меті набуття студентом основних професійних навичок і вмінь. Проведення практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1994 р. № 351.

Програма виробничої педагогічної практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом

Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5).

Виробнича науково-педагогічна (асистентська) практика студентів спеціальності «Політологія» здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Згідно з навчальним планом для студентів, які навчаються за спеціальністю «Політологія» напряму підготовки «Політологія», професійна підготовка передбачає проведення науково-педагогічної (асистентської) практики протягом 4 тижнів у III семестрі.

Всі завдання, що передбачені програмою виробничої науково-педагогічної (асистентської) практики магістрів, виконуються ними на базі академічних груп студентів 1-4 курсів освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр».

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета науково-педагогічної (асистентської) практики – закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільних дисциплін, на посаді викладача в реальних умовах педагогічного процесу, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання науково-педагогічної (асистентської) практики:

- поглиблення і закріплення у виробничих умовах теоретичних знань зі спеціальних і загальних дисциплін, застосування їх у вирішенні конкретних завдань практики;
- формування практичних умінь і навичок для виконання професійних завдань у якості асистента чи викладача;
- вироблення знань організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методів, що сприяють активізації навчально-пізнавальної діяльності студента;
- оволодіння методикою розробки навчально-методичних матеріалів, призначених для використання при підготовці фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр»;
- вивчення передового практичного досвіду;
- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- виховання у магістрів морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю професійної діяльності, потреби в самоосвіті;
- розвиток професійно значущих якостей особистості;
- вироблення творчого, дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності.

Зміст і послідовність науково-педагогічної практики магістрів спеціальності «Політологія» визначається програмою, яка розробляється кафедрою політології, розглядається і затверджується вченою радою Факультету історії, політології і міжнародних відносин.

Програма передбачає такі види діяльності магістра:

а) навчальна робота, що передбачає виконання таких завдань:

- ознайомлення з плануванням та організацією навчальної та навчально-методичної роботи кафедри;

- відвідування занять провідних викладачів кафедри та своїх однокурсників з подальшим їх аналізом;
- проведення семінарських, практичних і лекційних занять;
- розробка розгорнутого плану і підготовка тексту 2-3 лекцій, проведення пробних лекцій;
- проведення консультацій з навчального предмету;
- проведення індивідуальних занять зі студентами;
- перевірка самостійних і контрольних робіт, що передбачені навчальним планом.

б) методична робота, що передбачає виконання таких завдань:

- ознайомлення з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами дисциплін напряму підготовки «Політологія»;
- проведення методичного аналізу навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його студентами;
- підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лекційних занять і самостійної роботи студентів;
- складання завдань для проведення модульного і підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження інноваційних форм, методів і технологій навчання;
- розробка програмних продуктів презентацій, окремих розділів електронних підручників;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу;
- вивчення і аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри, факультету, інституту;

- ознайомлення з робочою документацією кафедри та правилами її оформлення.

в) організаційно-вихована робота:

- ознайомлення з планом організаційно-виховної роботи Факультету історії, політології і міжнародних відносин, кафедри політології;
- участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора академічної групи;
- самостійне проведення 1-2 виховних заходів зі студентами академічної групи;
- участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, у роботі Малої академії наук;

г) науково-дослідна робота:

- ознайомлення з основними напрямками наукової діяльності Факультету історії, політології і міжнародних відносин;
- ознайомлення з методами, прийомами і обладнанням для проведення наукових досліджень;
- ознайомлення з організацією та роботою студентських наукових гуртків та ін.;

Під час практики магістр повинен навчитися:

- готувати і самостійно проводити лекційні, семінарські та практичні заняття;
- визначати провідну ідею та основні поняття курсу;
- формулювати мету заняття та визначати найоптимальнішу форму його проведення для досягнення мети;
- добирати навчальний матеріал до заняття;
- застосовувати найефективніші методи та методичні прийоми організації та управління навчально-пізнавальною діяльністю;
- прагнути до максимального використання активних методів навчання;
- використовувати технічні засоби під час навчального процесу;

- готувати тексти лекцій та розгорнуті конспекти семінарських та практичних занять;
- оволодіти методикою перевірки та оцінки знань студентів;
- оволодіти методикою організації самостійної роботи студентів;
- працювати із документацією навчального закладу;
- оволодіти методикою самоаналізу та аналізу відвіданих занять;
- оволодіти методикою роботи кураторів та класних керівників;
- здійснювати виховну роботу за фахом.

СТРУКТУРА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст, програма педпрактики, форми звітності обумовлюються «Положенням про практику студентів вищих педагогічних навчальних закладів України», освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців, що передбачені Державними стандартами вищої освіти України, навчальними планами спеціальностей і спеціалізацій та програмами практики.

Педагогічна практика є органічною складовою підготовки студентів спеціальності «Політологія». Згідно навчальним планом вона проводиться за планом:

Назва практики	Напря м спеціальності	Курс	Сем естр	Кількіс ть тижнів	Кількість годин			Форма контролю
					всьо го	ЄКТ С	Нац. креди ти	
Виробнича науково – педагогічна (асистентсь	Політо логія	II магістр	3	4	180	7,0	4,0	залік

ка)практика								
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Науково – педагогічна асистентська практика студентів магістрів Факультету історії, політології і міжнародних відносин, спеціальності «політологія» має такі етапи:

- перший етап - адаптаційний, що передбачає ознайомлення студентів із педагогічним колективом, особливостями та ходом навчально-виховного процесу навчального закладу і охоплює перший тиждень педпрактики. На цьому етапі здійснюється аналіз організаційно – функціональних особливостей бази практики та розробляються дидактично – методичні матеріали для проведення наступних навчальних занять. Це етап **пасивної практики**. На цьому етапі практикант відвідує лекції, семінарські заняття, консультації, які проводить викладач – методист і інші викладачі кафедри. При цьому студент – практикант знайомиться не лише з методами викладання, а й з тими групами, в яких в подальшому він читатиме лекції та проводитиме практичні заняття. В цей період практики студенти – практиканти готують тексти лекцій та методичних розробок і надають їх для рецензування викладачеві – методистові.

- другий етап - самостійний, це **активна практика**, на якому студентами безпосередньо здійснюється навчально-виховна та робота. Студенти проводять лекційні, семінарські заняття та поза аудиторний захід в присутності викладача - методиста. На цьому етапі студенти отримують навички викладання навчального матеріалу з обраної дисципліни; уміння поєднання теорії з практикою; навички оцінювання знань, умінь і навичок учнів; уміння виявляти ініціативу; навички раціональної поведінки у стосунках з науково-педагогічним колективом бази практики та з студентами; здобувають практичні навички науково – педагогічного досвіду. Він триває до закінчення педпрактики.

Активна практика включає в себе проведення лекційних, семінарських занять та поза аудиторного заходу. До початку активної практики студент – практикант надає викладачеві – методистові тексти лекцій та методичні розробки семінарських занять та позааудиторних заходів. Об’єм лекції складає 25 – 30 сторінок тексту, методичних розробок – 5 -7 сторінок. Після узгодження тексту лекції і методичних розробок з викладачем – методистом (керівником практики) студент допускається до самостійного проведення навчальних занять в присутності викладача – методиста. Після закінчення навчального заняття (лекції чи семінарського заняття) проводиться обговорення, в якому беруть участь всі присутні. В ході обговорення висловлюються зауваження теоретичного та методичного плану. Студенти практиканти фіксують свої зауваження у письмовій формі у вигляді рецензії, викладач – методист оцінює кожне заняття.

- третій етап - підсумковий. Він передбачає підведення підсумків педагогічної практики з обов’язковим написанням письмового звіту студента-

практиканта, який заслуховується на засіданні кафедри навчального закладу (бази практики) і проводиться, як правило, в останній день педпрактики студента.

- четвертий етап - захист звіту з педпрактики на підсумковій конференції та обговорення результатів практики керівниками практики та членами кафедри.

До початку практики студенти - практиканти одержують консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки від керівника практики вищого навчального закладу. Також керівник практики повідомляє студентам – практикантам про систему звітності практики прийняту на кафедрі.

Прибувши на базу практики студенти повинні дотримуватись прийнятого на базі практики режиму та регламенту роботи, правил виробничої санітарії, охорони праці, техніки безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного та на кожному конкретному місці праці).

Базами педагогічної практики є вищі навчальні заклади та їх структурні підрозділи, які відповідають вимогам програми практики, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам програми практики відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

ЗМІСТ

педагогічної практики студентів-політологів II курсу

№	Зміст	Кількість годин
1.	Організаційне заняття. Ознайомлення студентів із завданнями та змістом педагогічної практики. Обговорення змісту й організаційного плану роботи.	2
2.	Розподіл практикантів по робочих групах. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників педагогічної практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо.	2
3.	<u>Зміст навчальної роботи</u> <i>Ознайомитися:</i> - ознайомлюються із плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі (факультеті);	150

- з системою навчальної та виховної роботи, з порядком ведення документації кафедри;

2. Вивчити:

- зміст робочих та навчальних програм,
- план організаційної і виховної роботи академнаставника, психологічні й індивідуальні особливості студентської групи, вивчення індивідуальних особливостей студентів, їхніх нахилів та інтересів, рис характеру, взаємовідносин у групі в ході навчально-виховного процесу; шляхом вивчення документації, бесід з студентами,

3. Формувати навички й уміння майбутньої педагогічної діяльності:

- планування навчально-виховного процесу та проведення лекційних та практичних занять;
- відвідування та наступний аналіз занять і виховних заходів;
- підготовка й проведення не менше 8 занять у присутності викладача;
- самостійна підготовка і проведення 2 залікових занять різних типів (На залікових заняттях мають бути присутні керівник практики та студенти-практиканти. Після закінчення заняття проводиться обговорення, в якому приймають участь всі присутні. В ході обговорення висловлюються зауваження теоретичного (стосовно змісту) та методичного (якість подачі матеріалу, управління аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання тощо) плану. Студенти-практиканти фіксують свої зауваження у письмовій формі у вигляді рецензії, керівник практики від базового навчального закладу надає характеристику з рекомендованою оцінкою);
- підготовка дидактичного матеріалу до залікових занять;

	<ul style="list-style-type: none"> - відвідування й аналіз 3 занять студентів-практикантів; - перевіряти контрольні і самостійні роботи; - проведення психолого-педагогічних спостережень; - проведення індивідуальних бесід з студентами; - участь у засіданнях кафедри; - оформлення документації; - участь у в підсумкових конференціях з педпрактики. <p style="text-align: center;"><u>Зміст виховної роботи:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - опанування знаннями та вміннями з питань підготовки та проведення виховної роботи: бесід, конференцій, диспутів, екскурсій; випуск стіннівок тощо. 	
4.	Виконання індивідуальних завдань з метою надбання студентами умінь та навичок самостійного розв'язування наукових завдань.	20
5.	Перевірка щоденників педагогічної практики та напрацьованих матеріалів.	4
6.	Підсумкова конференція.	2
	Разом	180

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання виконуються під час проходження практики з метою надбання студентами вмінь та навичок самостійного розв'язування виробничих, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту – практиканту. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативність та творчість, робить проходження практики більш цілеспрямованим, конкретним та цікавим.

Зміст індивідуального завдання підбирається індивідуально для кожного студента, а завдання встановлюються з урахуванням конкретних умов проходження

практики та навчального курсу який читає викладач – методист та студент – практикант. Індивідуальне завдання повинно відповідати рівню теоретичної підготовки студентів – практикантів.

Матеріали підготовлені студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використаними для виконання випускної роботи, для підготовки доповідей, статей участі у конференціях та інших цілей за погодженням з кафедрою.

Пропонується орієнтований перелік індивідуальних завдань, зміст яких може уточнюватись і конкретизуватись під час проходження практики безпосередніми керівниками від навчального закладу чи бази практики:

- складіть план виховної роботи з групою за технологією колективної творчої справи.
- складіть розгорнутий план-конспект практичного заняття та проведіть його.
- складіть розгорнутий план-конспект лекції та проведіть її.
- складіть тестові завдання різних рівнів складності для тематичного оцінювання студентів.
- підготуйте і проведіть нестандартний семінар з будь якої дисципліни.
- розробіть заняття з використанням проблемного викладу навчального матеріалу.
- на прикладі одного заняття покажіть використання частково-пошукового методу.
- підготуйте дидактичний матеріал, для індивідуальної, групової, фронтальної роботи студентів.
- користуючись схемою аналізу, проаналізуйте навчальне заняття проведене викладачем.
- користуючись схемою аналізу, проаналізуйте навчальне заняття проведене студентом-практикантом.
- користуючись схемою аналізу, проаналізуйте навчальне заняття яке ви провели.
- користуючись схемою аналізу, проаналізуйте виховний захід.
- візьміть участь у засіданні кафедри.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Студенти направляються на практику наказом ректора університету і під час її проходження підпорядковуються керівникам практики від кафедри, факультету, інституту і університету, а також начального закладу – бази практики. Загальне керівництво педагогічною практикою здійснює університетський керівник практикою. Керівництво педагогічною практикою у підрозділах здійснює декан факультету та інститутський керівник практикою.

В обов'язки інститутського керівника входить підготовка наказу про практику, загальне керівництво нею та координація методичного керівництва з боку кафедр. Після закінчення практики інститутський керівник за результатами обговорення практики на засіданнях кафедри готує письмовий звіт декану факультету, а також керівнику практики ВНЗ.

Безпосереднє керівництво педагогічною практикою кожного студента виконує викладач – методист, якого призначає кафедра відповідно до педагогічного навантаження науково – педагогічного працівника.

Студенти – практиканти мають право:

- одержувати консультації керівників практики з навчального закладу на базі практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення практики, брати участь у конференціях та нарадах;
- з усіх питань, які виникають під час педагогічної асистентської практики, звертатись до керівника педагогічної практики університету та інституту, викладачів кафедри;
- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва підрозділу університету.

Студенти - практиканти зобов'язані:

- до початку проходження практики уважно ознайомитись з програмою практики і у випадку виникнення будь – яких питань вирішити їх на інструктивній нараді;
- до початку проходження практики одержати від керівника практики (відповідного підрозділу), керівників-методистів направлення, методичні матеріали (програму, методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання) та консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики і приступити до виконання програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання передбачені програмою практики та індивідуальне завдання;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і режиму робочого часу, що діють на базах практики, виконувати розпорядження адміністрації та керівників практики.
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки на робочих місцях;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- ретельно готуватися до занять і виховної роботи;
- вчасно й охайно вести документацію педагогічної практики;
- бути для студентів взірцем морально-етичних норм поведінки, мовленнєвої діяльності, інтелекту,
- бути організатором психологічного клімату і керівником в студентському колективі,
- взяти участь у підсумковій конференції з педагогічної практики (виступ із доповіддю, рефератом, викладення підсумків дослідження та ін.).
- вести щоденник практики, де записувати дані про всю проведenu роботу за кожен день практики, свої спостереження за внутрішньою організацією і діяльністю бази практики;
- підготувати конспекти лекційних та семінарських занять, аналіз відвіданого заняття колеги – практиканта, конспект позааудиторного заходу, психолого - педагогічну характеристику одного студента та студентського колективу (навчальної групи);
- своєчасно оформити і здати всі матеріали практики, передбачені програмою, та у зазначені терміни здійснити захист практики і скласти іспит з практики у встановлений кафедрою термін.

На період практики призначається староста групи. В його обов'язки входить:

- Облік відвідування студентів, виконання доручень керівників практики;
- разом із викладачами староста планує роботу студентської групи, складає графік відвідування лекцій та семінарських занять та проведення виховних заходів;
- протягом перших трьох днів після початку практики староста подає керівнику практики графік відвідування занять, проведення виховних заходів;
- в журналі групи він веде облік відвідування занять й виконання індивідуальних планів кожним студентом;
- організовує студентів на відвідування й аналіз відкритих занять та виховних заходів;

- раз на тиждень, за узгодженням із факультетським керівником, з'являється на старостат для поточних консультацій і звіту про хід педагогічної практики;
- протягом 3-х днів після завершення практики староста збирає усю документацію студентів і подає її на кафедру.

Керівництво практикою

Права і обов'язки керівника практики:

- розробляє план педагогічної практики студентів інституту;
- у погодженні з інститутськими кафедрами, кафедрами педагогіки і психології визначає склад викладачів-методистів;
- підготувати інформацію про закріплення студентів практикантів за викладачами, які здійснюють індивідуальне керівництво студентами.
- спільно з дирекцією, інститутськими кафедрами, кафедрами педагогіки і психології проводить настановчу і заключну конференції; інструктує методистів практики, знайомить їх зі змінами або доповненнями до діючого положення про навчально-виховну практику студентів;
- надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші),
- доводить до відома студентів систему звітності з практики, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів про педагогічну практику;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку;
- на засіданнях кафедри доповідає про стан проходження, а також про підсумки практики;
- надає методичну допомогу і контролює роботу методистів, щодо керівництва й організації педпрактики, вибірково відвідуючи заняття, виховні заходи, бере участь в їх аналізі, вживає заходів по усуненню виявлених недоліків;
- приймає звіти від керівників-методистів і на їх основі складає загальний звіт про результати педагогічної практики студентів інституту;
- узагальнює навчально-методичний досвід практики і вносить на розгляд кафедри пропозиції щодо поліпшення практичної підготовки студентів до педагогічної діяльності.

Методист зі спеціальності:

- бере участь у настановчій і загальній конференції по педагогічній практиці;
- перед початком практики контролює підготовленість бази практики та

- проводить необхідну підготовчу роботу до прибуття студентів – практикантів;
- затверджує індивідуальні плани студентів-практикантів, контролює їх виконання;
 - допомагає вирішувати організаційні питання практики за її програмою (відвідання занять, проведення занять, складання індивідуальних характеристик тощо);
 - розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми магістерських робіт;
 - надає практикантам посильну методичну допомогу при підготовці до занять, відвідує й аналізує, оцінює їх результативність;
 - консультує, відвідує і організовує обговорення виховних заходів;
 - здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
 - збирає і рецензує документацію студентів, і виставляє оцінку за педпрактику;
 - готує звіт про наслідки навчально-виховної практики студентів і не пізніше 2 днів після її закінчення здає інститутському керівникові.

Методист по виховній роботі:

- Визначає завдання виховної роботи, забезпечуючи різноманітні форми її проведення, які спрямовані на всебічний і гармонійний розвиток молоді, формування її суспільної активності у громадянському суспільстві;
- консультує студентів при складанні планів виховної роботи, контролює їх виконання;
- відвідує навчальні заняття студентів зі спеціальності, бере участь у їх обговоренні;
- допомагає практикантам вести системну виховну роботу, залучає їх до ведення педагогічної пропаганди серед населення;
- заслуховує повідомлення практикантів про хід проведення ними виховної роботи;
- надає науково – методичну допомогу практикантам, організовує інструктивні наради, консультації;

- збирає і рецензує документацію студентів, спільно з методистом по спеціальності оцінює результативність навчально – виховної діяльності студентів виставляє підсумкову оцінку за педпрактику;

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.

Керівником практики від ВУЗу і керівниками – методистами здійснюється поточний та підсумковий контроль за виконанням окремих розділів і всієї програми практики студентами – практикантами.

Загальні вимоги до оформлення звітної документації наступні. Документи оформляються акуратно, від руки (при бажанні студента вони можуть бути надруковані), мають наскрізну нумерацію сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті. Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку, на якій зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, група, кафедра та інститут; прізвища керівників від університету та бази практики; термін проходження; назва бази практики. Кожен окремий документ повинен також починатися з титульної сторінки, на якій зазначається прізвище та ім'я студента-практиканта, група, кафедра та інститут, назва документу, час та місце проведення заходу (чи збору та аналізу емпіричних даних) (див. додаток). Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

Студенти –практиканти в обов'язковому порядку надають керівникам – методистам такі матеріали і документи:

1. Студенти - практиканти зобов'язані вести **щоденник практики** (Додаток 3), який складається у визначеній формі, зручній для практиканта. Він повинен містити інформацію про виконання протягом робочого дня завдань та кількості годин роботи. У щоденнику фіксується інформація про виконання всіх пунктів індивідуального плану. Аркуші щоденника повинні бути зшиті у вигляді брошури.
2. Методист робить відмітку в **індивідуальному плані** практиканта про виконання роботи тільки тоді, коли вона зафіксована у щоденнику. Він повинен містити: щоденні зауваження студента про свої спостереження щодо

роботи на базі практики; дані про проведену роботу; терміни і види робіт; проблеми з якими зіткнувся студент під час проходження практики. Індивідуальний план навчально-виховної роботи.

3. **Конспект 2-ох навчальних занять із соціально – політичних дисциплін (лекційного та семінарського).**

4. **Аналіз двох занять колеги –практиканта (лекційного та семінарського).**

5. **Методичну розробку одного з проведених поза аудиторних (позакласних) занять, або заходу по спеціальності.**

6. **Психолого – педагогічну характеристику особи одного студента та студентського колективу (навчальної групи).**

7. **Індивідуальне завдання.**

8. В кінці практики керівник від бази практики кожному студентові видає **письмову характеристику** про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково має бути зазначена рекомендована оцінка за практику, яка приймається до уваги при остаточній оцінці успішності проходження практики. Характеристику підписує безпосередній керівник від бази практики та керівник установи, де студенти проходять практику. Характеристику завіряють печаткою організації.

9. Після закінчення терміну практики студенти –практиканти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Загальна форма звітності студента за практику – подання **письмового звіту** (Додаток 4), підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури. У звіті повинна бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам в кінці практики відводиться 4 -5 днів. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Звіт з практики захищається студентом перед комісією, зазначеною в наказі про проходження практики. До складу комісії входять викладачі кафедри які викладали практикантам соціально – політичні дисципліни, викладачі кафедри педагогіки та кафедри психології. Комісія приймає іспит у студентів. Оцінка за практику вноситься в залікову – екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план (залікову

книжку) студента за підписами керівника методиста від Інституту історії, політології і міжнародних відносин і членів комісії.

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

В процесі проходження науково -педагогічної асистентської практики здійснюється контроль за ходом практики, який має на меті виявлення і усунення помилок студентів, а також надання їм необхідної допомоги у виконанні завдань практики.

Студенти-практиканти повинні суворо дотримуватись режиму праці бази практики та виконувати свою роботу відповідно до індивідуального графіку та плану роботи.

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно з графіком), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, науковість та адекватність методів роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівник від кафедри контролює записи, занесені у щоденник практики.

ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Оцінку «**відмінно**» студент отримує, якщо результати його практичної роботи свідчать про глибоке розуміння ним основ педагогічної діяльності, основні вміння викладацької майстерності сформовані та засвоєні на високому рівні; виклад матеріалу проекту лекції та план-проспект семінарського або практичного заняття логічно послідовний, доказовий, висновки і узагальнення точні й пов'язані з реальними процесами у сфері політичної науки; відгук керівника про проходження студентом практики

позитивний; звіт про проходження науково-педагогічної (асистентської) практики оформлений за встановленими вимогами на належному рівні.

Оцінку **«добре»** студент отримує, якщо результати його практичної роботи свідчать про розуміння ним основ педагогічної діяльності вище середнього рівня, основні вміння викладацької майстерності сформовані та засвоєні на достатньо високому рівні; матеріал проекту лекції та план-проспект семінарського або практичного заняття недостатньо систематизований, окремі вміння сформовані на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності; відгук керівника щодо проходження студентом практики позитивний за наявності незначних зауважень щодо змісту й оформлення матеріалів звіту науково-педагогічної (асистентської) практики.

Оцінку **«задовільно»** студент отримує, якщо результати його практичної роботи свідчать про загальне розуміння ним основ педагогічної діяльності, основні вміння викладацької майстерності сформовані та засвоєні на середньому рівні; недостатньо сформовані основні вміння та навички викладацької роботи; матеріал проекту лекції та план-проспект семінарського або практичного заняття систематизований, проте з грубими порушеннями логічного викладу, слабо аргументовані висновки і узагальнення; відгук керівника про проходження науково-педагогічної (асистентської) практики загалом позитивний за наявності суттєвих зауважень, наявні значні недоліки в оформленні звіту про проходження науково-педагогічної (асистентської) практики.

Оцінку **“незадовільно”** студент отримує, якщо не володіє загальними основами педагогічної діяльності; не виконав завдання науково-педагогічної (асистентської) практики; відгук керівника про проходження практики негативний; звіт про проходження практики не оформлений відповідно до вимог.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та проставляється в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Оцінка складання заліку за науково-педагогічну (асистентську) практику враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Підсумки науково-педагогічної (асистентської) практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами практики, обговорюються претензії та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо поліпшення організації науково-педагогічної (асистентської) практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90–100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивного відгуку)
80–89	Добре	B	Дуже добре (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивного відгуку)
70–79		C	Добре (в загальному вірне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків)
60–69		D	Задовільно (непогано)

	Задовільно		виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгук на практику містить низку зауважень)
50–59		E	Достатньо (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгук на практику містить значну кількість зауважень)
26 -49	Незадовільно	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання (виконання практики повністю не відповідає критеріям, з можливістю повторного складання)
0 - 25		F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (виконання практики повністю не відповідає критеріям, відгук на практику студента негативний, з

			обов'язковим повторним курсом)
--	--	--	--------------------------------

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Закон України "Про вищу освіту" 1.07.2014р. // <http://vnz.org.ua/zakonodavstvo/110-zakon-ukrayiny-pro-osvitu>
2. Алексюк А. Педагогіка вищої школи. Курс лекцій: модульне навчання. - К., 1998.
3. Вітвицька С. Основи педагогіки вищої школи: Навчальний посібник/ Світлана Вітвицька,; М-во освіти і науки України, Житомирський державний пед. ун-т ім. Івана Франка . - К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 314 с.
4. Вороб'єв Г.В., Рыжов О.А. Организационно-мыслительные методики в преподавании политологии. М. - 1997. – 322 с.
5. Гура О. Педагогіка вищої школи: вступ до спеціальності: Навчальний посібник/ Олександр Гура,; М-во освіти і науки України. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 223 с.
6. Політологія: Навч.-метод. комплекс: Підручник. — 2-ге вид., перероб. та доп. / За ред. проф. Ф. М. Кирилюка — К.: Центр навч. літ-ри, 2005. – 321 с.
7. Кузьмінський А. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник/ Анатолій Кузьмінський, - К.: Знання, 2005. - 485 с.
8. Лекції з педагогіки вищої школи: Навчальний посібник/ Ред. В. І. Лозова. - Харків: Освіта. Виховання. Спорт, 2006. - 495 с.
9. Михайличенко О. В. Методика викладання суспільних дисциплін у вищій школі: Навчальний посібник. / Вид. друге. Доп. та перероблене.. – Суми, СумДПУ, 2009. – 122 с. Рекомендовано МОН України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів.
10. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі. Навчальний посібник. - К.: ЧП, 2007. - 211 с.
11. Пометун О. І., Фрейман Г. О. Методика навчання історії в школі. – К. : Генеза, 2006. – 328 с.
12. Слєпкань З. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі: Навчальний посібник для магістрантів вищих навчальних закладів/ Зінаїда Слєпкань,; Ред. Л. О. Біда. - К.: Вища школа, 2005. - 238 с.
13. Фіцула М. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник/ Михайло Фіцула, - К.: Академвидав, 2006. – 351.
14. Огнев'юк В. О. Освіта в системі цінностей сталого людського розвитку: [моногр.] / Віктор Олександрович Огнев'юк. – К.: Знання України, 2003. – 450 с.
15. Освітні реформи : місія, дійсність, рефлексія : [моногр.] / за ред.: В. Кремень, Т. Левовицький, В. Огнев'юк, С. Сисоєва. – К. : Едельвейс, 2013. – 460 с.
16. „Філософсько-методологічні засади підвищення якості вищої освіти України: європейський вимір / авт. кол.: В. Андрущенко (керівник), М. Бойченко, Л. Горбунова, І. Надольний та ін. – К. : Педагогічна думка, 2012. – 220 с.
17. Шляхтун П. П. Методика викладання соціально – гуманітарних дисциплін.

Навчальний посібник / Петро Шляхтун. – К.: Видавничий дім «Академія», 2011. – 224с.

18. Я. С. Гнатюк, І. М. Гоян *Методика викладання філософських дисциплін*. Навчальний посібник / Ярослав Гнатюк, Ігор Гоян,. – Івано –Франківськ.: «Симфонія форте», 2015. – 207с.

Додаткова

1. Авдєєнко А.П. *Інтенсифікація навчального процесу та організація самостійної роботи студентів* /А.П.Авдєєнко, Л.В.Дементій, О.Є.Поляков; /Проблеми освіти.-К.-2001.-Вип.24.– С. 108-111
2. Алексюк А.М. *Педагогіка вищої освіти в Україні: Історія, Теорія: Підручник.*– К.:Либідь, 1998.– 560 с.
3. Андрусишин Б. І., Гуз А.М. *Методика викладання шкільного курсу «Основи правознавства»:* підручник. – К.: Знання, 2008. — 301с.
4. Бабанский Ю.К. *Оптимизация учебно-воспитательного процесса.*- М., 1982.-256с.
5. Барбашова І.А *Дидактика: навч. посібник для ст-тів ВНЗ* / І.А. Барбашова. – 2-е видання. – Донецьк: Ландон-XXI, 2011. – 228с.
6. Барбашова І.А *Загальні основи педагогіки: навч. посібник для ст-тів ВНЗ* / І.А. Барбашова. – 2-е видання. – Донецьк: Ландон-XXI, 2011. – 126с.
7. Бондар В. *Дидактика: підручник для студентів вищих навчальних закладів.*- К.: Либідь, 2005.- 252
8. Бордовская Н.В. *Педагогика: Учебник для вузов* /Н.В.Бордовская, А.А.Реан. – СПб: Питер, 2000.– 304 с.
9. Ващенко Григорій, *Загальні методи навчання: Підручник для педагогів.* – 1-е вид.– К.: Українська Видавнича спілка, 1997.– 441 с.
10. Вишневський О І. *Теоретичні основи сучасної української педагогіки* : навч. посіб. / О. І. Вишневський . - Вид. 3-є, доопрац. і допов. - К. : Знання, 2008. - 568
11. Вітвицька, С. С. *Основи педагогіки вищої школи* : навч. посіб. / С.С.Вітвицька. - К. : Центр навчальної л-ри, 2003. - 320 с.
12. Вітвицька, С С. *Практикум з педагогіки вищої школи* : навч. посіб. / С.С. Вітвицька. - К. : Центр навчальної л-ри, 2005. - 398 с .
13. Вітвицька С.С. *Практикум з педагогіки вищої школи. За модульною системою навчання.* – К., 2005.- 395 с.
14. Волкова Н.П *Педагогіка.*- К.: 2003.-575 с.
15. Голік О.Б. *Педагогічна майстерність: організаційно-управлінський аспект: Навч. посібник* – Донецьк: Вид-во "Ноулідж" (донецьке відділення), 2010. – 242
16. Гончаренко О. М. *Права людини в Україні: навч. посіб.* / О. М. Гончаренко.- К.: Знання, 2008. – 207 с.
17. *Дидактика современной школы* /Под ред. В.А.Онищука.- К.: Рад. Школа, 1987.- 350 с.
18. *Застосування телекомунікаційних засобів у навчальному процесі (психолого-педагогічні аспекти): навчально-методичний посібник* / авт. кол.; за ред. М.Л. Смульсон. – К.: Педагогічна думка, 2008. - 256 с.
19. Зеленський К.В. *Рейтинг як форма індивідуального підходу до всебічного розвитку особистості* / К.В.Зеленський, В.І.Козак, О.В.Синишин; /Нові технології навчання.- К.-2001.-Вип. 30.– С. 166-170
20. *Законодавство України про працю* : Збірник законодавчих та нормативних актів / Упоряд. М. І. Камлик.- К.: Атіка, 2003. – 944 с
21. Кайданова Л. Г., Мнушко З. М.*Модульна технологія навчання.Навч.-метод. Посібник.*- Харків.: Золоті сторінки, 2002.- 83 с.
22. Кашкаръов Г.В. *Методика організації правовиховної практики: навч. посібник* / Г.В. Кашкаръов. – Донецьк: Ландон-XXI, 2011. – 156с.

23. Кашкаръов Г.В. Теоретичні та практичні аспекти компетентнісного підходу до підготовки вчителів правознавства: монографія / Г.В. Кашкаръов. – Донецьк: Ландон-XXI, 2011. – 243с.
24. Коджаспирова Г.М. Технические средства обучения и методика их использования: учеб. пособ. для студ. высш.учеб. заведений / Г.М. Коджаспирова, К.В. Петров. – М.: Академия, 2007. – 352 с.
25. Костенко О.Б. Основи правознавства : посіб. для вступників до вищ. навч. закладів / О. Б. Костенко. – Вид. 2-ге, доповн. і переробл. – К. : Ін Юре, 2007. – 600 с.
26. Курлянд З.Н. Педагогіка вищої школи.- К.: Знання, 2009.- 387 с.
27. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи. Навчальний посібник.- К.: Знання., 2005.- 485 с.
28. Максимюк С.П. Педагогіка: навч. посібник / С.П. Максимюк. – К.: Кондор, 2009. – 670с.
29. Малафіїк, І. В. Дидактика : навч. посіб. / І. В.Малафіїк. - К. : Кондор, 2005. - 400 с.
30. Мистецтво бути викладачем: Практ. посіб. / А. Брінклі, Б. Десанте, М. Флегм та ін. За ред. О.І. Сидоренка. – К.: Навчально-методичний центр „Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні”. – 2003. – 144 с.
31. Навчальні ігри з історії та правознавства : метод. посіб. для вчителя / Закарпатський обл. ін-т післядипломної освіти ; За ред. В.І. Кобаль. - 3-є вид., доп. і перероб. - Ужгород ; Мукачево ; Рівне ; Тернопіль ; Одеса : [б. и.], 2007. - 200 с.
32. Основи держави і права України: навч. посібник / За ред. В.В. Сухоноса (мол.). – Суми: Університетська книга, 2003. – 388с.
33. Олійник А.Ю. Правознавство.- К.: Знання., 2008.- 388 с.
34. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи : навч. посібник / В. Л. Ортинський ; М-во освіти і науки України, Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 472 С.
35. Павлов Д.М. Адміністративне право: загальна частина: конспект лекцій / Д.М. Павлов. – К.: МАУП, 2007. – 136с.
36. Подласий І.П. Педагогіка.- М.: ВЛАДОС, 2002.- 569 с.
37. Слепкань З. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі.- К., 2000.
38. Теория и практика семестрово-блочного режима и 12-бального оценивания знаний учащихся – Запорожье: Просвіта, 2000.
39. Цокур О.Я. Педагогіка вищої школи: Навчально- метод.посібник. Випуск 1. Основи наукового педагогічного дослідження / За ред. Панькова А.І. - Одеса, 2002 - С.424
40. Щекатунова, Г. Моніторинг педагогічних нововведень / Г. Щекатунова // Рідна школа. - 2009. - № 4. - С. 14-17. Шпиталенко Г. А. Основи правознавства: Навч. посіб., 5-ге вид. / Г. А. Шпиталенко. — К.: Каравела, 2008. — 376 с.
41. Щербань П. М. Прикладна педагогіка.- К.: Вища школа, 2002.- 212
42. Ярошук Л.Г. Основи педагогічних вимірювань та моніторингу якості освіти: Навчальний посібник. – Луцьк, 2010. – 308с.
43. Ягупов В. В. Педагогіка: Навч. посібник / В. В. Ягупов. – К.: Либідь, 2003. – 560 с.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.

2. Формат бланка № А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___”
_____ 20___ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства, " " 20 року
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
" " 20 року

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)
студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
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)

за шкалою ECTS _____
Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Додаток 4

ЗВІТ

Студента Факультету історії, політології і міжнародних відносин
спеціальності 6. 030104 – «Політологія»
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
про виконання програми педагогічної практики

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____

(повна назва)

Керівник практики

від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
“ ___ ” _____ 200_ р.

Текст звіту.

Підпис студента.

Підпис методиста від кафедри політології.

Схема звіту студента – практиканта:

1. Загальні відомості про місце і час проходження практики.
2. Характеристика навчального закладу де проходила практика.
3. Короткий огляд діяльності під час проходження педагогічної практики.
4. Характеристика отриманих результатів при виконанні індивідуального завдання.
5. Труднощі, що виникли при виконанні завдань практики.
6. Висновки:
 - що дала практика студенту;
 - позитивне в організації та проведенні практики;
 - виявлені недоліки (конкретно) в організації практики, шляхи їх подолання (пропозиції);
 - пропозиції щодо підготовки, організації і проведення практики

Додаток 5

Індивідуальний графік виробничої практики

Завдання за планом	Рік, місяць, число	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника та керівника від кафедри
I. Організаційний блок			
1. Розробка індивідуального графіку проходження практики. Узгодження його з науковим керівником			
2. Вибір курсу для проведення лекційних та семінарських (практичних) занять			
II. Констатувальний блок			
3. Відвідування лекції			
4. Відвідування лекції			
5. Відвідування семінарського (практичного) заняття			
6. Відвідування семінарського (практичного) заняття			
III. Навчальний блок			
7. Розробка плану проспекту лекції (1) та узгодження з методистом			
8. Розробка плану проспекту семінарського (практичного) (1) заняття та узгодження з науковим керівником			
9. Розробка завдань для самостійної роботи студентів при роботі з матеріалом курсу та узгодження з науковим керівником			
10. Проведення лекційного заняття на тему _____ для студентів _____			
11. Проведення семінарського (практичного) заняття на тему _____ для студентів _____			
IV. Методичний блок			
12. Розробка навчально-методичного комплексу спецкурсу			
13. Розробка індивідуального плану роботи викладача із розрахунку на 1 ставку			
V. Науковий блок			
14. Підготовка до публікації наукової статті у фахове видання			
15. Підготовка тез доповіді на конференцію			
VI. Виховний блок			
16. Розробка плану роботи куратора першого курсу на наступний н.р.			
VII. Дослідницький блок			

17. Підготовка і оформлення аналітичного завдання “Закон України «Про вищу освіту» 2014 р.”			
VI . Підсумковий блок			
18. Оформлення звіту з практики			
19. Підготовка портфоліо з науково-педагогічної практики			
20. Захист проходження виробничої практики			

Узгоджено:

Керівник-організатор практики від кафедри
науковий ступінь, вчене звання Прізвище, ім'я, по батькові керівника

підпис

Науковий керівник
науковий ступінь, вчене звання Прізвище, ім'я, по батькові керівника

підпис

Навчально –методичне видання

Іванна Іванівна Ломака

Програма та методичні рекомендації

з організації

виробничої педагогічної практик

Підписано до друку 30.12.2010 р. Формат 60x84/16

Папір ксерокс ний. Гарнітура Bookman Old Style.

Ум. друк. арк. 1,6. Тираж 100. Зам.665.

76025, м.Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57

Прикарпатський національний університет

імені Василя Стефаника