

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**



**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом ректора Східноєвропейського  
університету  
імені Рауфа Аблязова  
І.Б. Чудаєва  
« 20 » 06 2023 р.

**ПРОГРАМА  
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

**Для здобувачів вищої освіти**

Рівень вищої освіти	третій (освітньо-науковий) рівень
Ступінь вищої освіти	доктор філософії
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	051 Економіка
Освітньо-наукова програма	Економіка

Черкаси

## 1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Шифр і назва освітньої компоненти	ОК 12. Педагогічна практика
Кількість кредитів / загальна кількість годин	6 /180
Курс (рік) навчання	3
Вид індивідуального завдання	Звіт з практики
Форма підсумкового контролю	залік з практики
Програмні компетентності:	<p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК02. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК07. Здатність до набуття універсальних навичок дослідника, усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведенні навчальних занять, управління науковими проектами та складання пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності.</p> <p>СК11. Здатність дотримуватись етики досліджень, а також правил академічної доброчесності в наукових дослідженнях та науково-педагогічній діяльності.</p>
Результати навчання:	РН07. Застосовувати інноваційні науково-педагогічні технології, формулювати зміст, цілі навчання, способи їх досягнення, форми контролю, нести відповідальність за ефективність освітнього процесу з дотриманням норм академічної етики та доброчесності.

## 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Педагогічна практика – це складова частина підготовки фахівців до викладацької діяльності. Педагогічну практику аспіранти проходять як правило, у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова та Фаховому коледжі

Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова. Педагогічна практика може бути проведена в інших закладах освіти, що визначаються як базові для проходження практики.

До керівництва практикою аспірантів залучаються досвідчені викладачі. Організацію практики здійснює керівник практики. Окрім того, консультування аспірантів проводять викладач з дисципліни «Педагогіка вищої школи» і викладачі з фахових дисциплін.

*Керівник практики:*

- забезпечує здійснення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження педагогічної практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (календарний план, програму практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль за виконанням студентом програми педагогічної практики та строками її проведення;
- у складі комісії приймає залік з педагогічної практики.

*Аспіранти при проходженні педагогічної практики зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали (програму практики, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, інструктаж на робочому місці, з техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з педагогічної практики.

### **3 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

*Мета* педагогічної практики полягає у набутті практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисциплін за профілем отриманої спеціальності після отримання освітнього ступеня аспіранта, формування готовності аспірантів до викладацької діяльності у середніх спеціальних закладах освіти, закладах фахової передвищої освіти та закладах вищої освіти.

Мета орієнтована на: 1) розвиток професійних умінь педагогічної діяльності викладача шляхом залучення аспірантів до виконання різних форм навчально-виховної роботи у ЗВО; 2) формування умінь щодо планування та організації навчально-методичної роботи викладача (у межах окремого заняття, теми, курсу).

Основними *завданнями* педагогічної практики є:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань, набутих при вивченні навчальної дисципліни «Педагогіка вищої школи»;
- набуття початкових вмінь проведення занять за різними формами і методами, що активізують пізнавальну діяльність студентів;
- розвиток позитивного відношення аспіранта до педагогічної діяльності, стимулювання прагнення до розвитку педагогічних здібностей з метою творчого вирішення завдань навчання й виховання;
- поглиблення й удосконалення теоретичних знань з фахових дисциплін спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і встановлення їхнього зв'язку з практичною діяльністю;
- розвиток особистісних якостей, необхідних викладачу у професійній діяльності;
- формування професійних умінь і навичок: комунікативних, організаторських, діагностичних, проектувальних, аналітичних, дидактичних тощо;
- знайомство з особливостями професійної діяльності викладача вищої школи;
- розвиток вміння спостерігати та аналізувати навчально-виховну роботу;
- проведення студентами-асистентами різних видів навчальних занять у закладі вищої освіти (семінарів, практичних, лабораторних) із застосуванням різноманітних методик і методів навчання, які активізують пізнавальну діяльність студентів;
- створення умов для розвитку здібностей і самореалізації студентів у майбутній викладацькій діяльності, формування стилю викладання та потреби у самовдосконаленні;
- формування у студентів творчого й дослідницького підходів до професійної діяльності, розвиток навичок професійної рефлексії;
- формування у студентів-асистентів професійних умінь і навичок, необхідних для організації взаємодії і спілкування в педагогічному процесі;
- формування навичок у студентів-асистентів аналізу результатів своєї педагогічної праці;
- розвиток творчого потенціалу, науково-дослідницького підходу до вирішення професійних проблем і виконання професійних обов'язків.

**Очікувані результати** проходження педагогічної практики передбачають оволодіння **знаннями** студентами-асистентами:

- змісту професійної діяльності викладача вищої школи;
- законодавчо-правовими актами, що регулюють надання організації навчально-виховного процесу у закладі вищої освіти (ЗВО);
- специфіку організації навчально-виховної роботи у ЗВО;
- основні форми й методи проведення навчальних занять у ЗВО;
- функціональні обов'язки куратора академічної групи;

- зміст та форми методичної й науково-дослідної роботи;
- методику проведення виховної роботи з студентами.

Програма педагогічної практики також передбачає формування у студентів **уміння**:

- аналізувати практичний досвід фахівців вищої школи, власну професійну діяльність;
- діагностувати проблеми у навчанні й знаходити оптимальні шляхи їхнього вирішення;
- планувати етапи навчально-виховної діяльності у ЗВО з метою досягнення конкретних освітніх цілей;
- застосовувати індивідуальні, групові та колективні форми навчально-виховної роботи з студентами;
- науково осмислювати результати навчальної та виховної роботи у ЗВО і на цій основі удосконалювати форми і методику навчання й технології у навчанні;
- проводити семінарські, практичні, лабораторні та індивідуальні заняття у ЗВО та вміти оцінювати навчальні досягнення студентів у ЗВО;
- проводити виховну роботу з студентами;
- проєктувати, 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 навчально-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;
- 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 зворотний зв'язок.

## 4 ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження педагогічної практики передбачається проведення аспірантом таких видів педагогічної діяльності.

### ***Організаційна робота:***

- проведення консультацій з керівником практики з організаційних питань;
- складання індивідуального плану проходження педагогічної практики аспіранта;
- ознайомлення зі специфікою роботи та організацією освітнього процесу у ЗВО;
- ознайомлення з документацією, що ведеться у ЗВО.

### ***Навчальна робота:***

- відвідання не менше одного заняття кожного типу (лекційного, семінарського та практичного), що проводить керівник педагогічної практики;
- спостереження та аналіз різних форм навчання у вищій школі;
- розробка, підготовка та самостійне проведення практичних або семінарських занять;
- розробка, підготовка лекційних занять з використанням мультимедійного обладнання для демонстрації презентацій до лекційних занять;
- розробка роздаткового матеріалу (у формі тестових завдань) для письмового опитування студентів за визначеною керівником практики темою, проведення опитування за розробленими матеріалами та оцінка його результатів;
- проведення інших форм навчальної роботи (організація самостійної роботи студентів, консультацій тощо);
- проведення самоаналізу та самооцінки проведеної навчальної роботи.

### ***Методична робота:***

- опрацювання наукової та педагогічної літератури, самоосвіта;
- вивчення досвіду роботи викладачів ЗВО;
- розробка планів-конспектів лекцій, практичних або семінарських занять, інструкцій до виконання практичних завдань;
- проведення консультацій з керівником практики, участь у роботі методичних семінарів.

***Навчально-методична робота складає суть педагогічної практики, її основну мету.*** Саме в ході навчально-методичної роботи реалізуються основні завдання практики, що полягають у формуванні у аспірантів навичок викладацької роботи.

Навчально-методична робота полягає в:

- відвідуванні лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять та консультацій, що проводять викладачі з метою вивчення методичного досвіду і системи навчальної роботи викладача і базової кафедри в цілому, оволодіння методикою підготовки до занять і методикою викладання навчального матеріалу;

- освоєнні засобів організації та контролю самостійної роботи студента, проведення різних видів контрольних заходів;
- відвідуванні занять, що проводять студенти-практиканти з подальшим обговоренням та письмовим рецензуванням.

Навчально-методична робота аспірантів під час педагогічної практики має дві складові частини, що доповнюють одна одну: *пасивна* та *активна* (аудиторна).

Виходячи з того, що загальний обсяг педагогічної практики складає 180 годин, на пасивну практику відводиться 135 годин, а на активну практику відводиться 45 годин.

Пасивна практика в більшості випадків передуює активній (аудиторній). Вона полягає у відвідуванні лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять, контрольних заходів, консультацій які проводять викладачі кафедри; участь у навчально-методичній роботі кафедри.

***Пасивна практика*** передбачає:

- опрацювання теоретичних матеріалів для підготовки та проведення занять, робота в бібліотеці, підготовки текстів лекцій та методичних розробок семінарських і практичних занять, що будуть проводитись;
- відвідування занять викладачів факультету та систематичне спілкування з керівником, участь в установчих зібраннях з питань проведення практики. Зокрема, обов'язковим елементом пасивної практики є відвідування лекцій та занять інших студентів, що проходять педагогічну практику та підготовки письмової рецензії на відвідувані заняття.

***Активна (аудиторна) практика*** є основною у всьому процесі педагогічної практики, оскільки саме в ході активної практики виявляються та закріплюються викладацькі здібності студентів. Активна практика включає в себе:

- самостійне проведення семінарських (практичних) занять;
- проведення заходів з організації та перевірки виконання завдань самостійної роботи студентів (СРС);
- участь у методичній роботі базової кафедри.

До початку активної практики аспіранти надають керівнику практики методичні розробки семінарських (практичних) занять. Після узгодження тексту і методичних розробок з керівником практики аспірант допускається до самостійного проведення занять.

На залікових заняттях мають бути присутні керівник практики та інші аспіранти-практиканти. Після закінчення заняття проводиться обговорення, в якому беруть участь всі присутні. В ході обговорення висловлюються зауваження теоретичного (стосовно змісту лекції, семінару, практичного заняття) та методичного (якість подачі матеріалу, контроль над аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання і т. п.) плану.

Обсяг активної педагогічної практики складає 45 годин, із них:

- проведення аудиторного заняття - 2 години;

- участь в проведенні консультацій щодо виконання самостійної роботи студентами (СРС), контроль виконання СРС, проведення контрольних заходів виконання СРС – 14 годин;
- участь у методичній роботі базової кафедри – 29 годин.

## **5 ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ**

Головні документи педагогічної практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження практики, основні вимоги до студентів-практикантів та вміщують форми контролю за їх виконанням.

До документів педагогічної практики належать:

- наказ про педагогічну практику;
- протоколи засідання кафедри;
- індивідуальні звіти студентів про проходження практики;
- звіт керівника практики.

Загальний звіт про проходження педагогічної практики подається керівником у 7-денний термін після отримання результатів оцінки практик на засіданні кафедри.

## **6 ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ, ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ, ОЦІНЮВАННЯ АСПІРАНТІВ**

Після закінчення терміну практики аспіранти звітують на кафедрі про виконання її програми. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з відгуком керівника практики з оцінкою діяльності аспіранта-практиканта та подальший захист.

Індивідуальні звіти практикантів є основним звітним документом.

На основі захисту індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка практики.

***Структура звіту з педагогічної практики:***

- 1) Титульний аркуш (додаток 1);
- 2) Індивідуальне завдання (додаток 2);
- 3) Щоденник, що фіксує всі форми роботи під час практики (додаток 3);
- 4) Відомості про активні і пасивні аудиторні заняття (додаток 4);
- 5) Заліковий лист оцінювання розроблених навчально-методичних матеріалів (додаток 5);
- 6) Конспект лекції, що підготував практикант, «скріни» слайдів презентаційних матеріалів до лекції (додаток 6);
- 7) тестові завдання по темі лекції (зразок, додаток 7);
- 8) План проведення семінарських (практичних) занять (додаток 8);
- 9) відгуки практиканта про відвідані аудиторні заняття (додаток 9);



10) Рецензія керівника практики на проведене аудиторне заняття практикантом (додаток 10);

11) Відгук керівника практики (зразок, додаток 11).

Письмовий звіт за результатами практики подається в установлений термін (протягом тижня після її закінчення) керівнику практики для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

Керівник практики у відгуку характеризує рівень дисциплінованості аспіранта, його морально-ділові якості, основні види виконаних робіт, оцінює педагогічну діяльність аспіранта, її значення для формування вмінь і навичок майбутнього викладача, якість оформлення звітної документації, висновки та пропозиції щодо оцінки проходження аспірантом педагогічної практики.

Після перевірки поданого звіту керівником практики і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт публічно захищається аспірантами на підсумковому контрольному заході перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) випускової кафедри.

У процесі захисту аспірант має охарактеризувати виконану педагогічну роботу і відповісти на запитання членів комісії стосовно різних аспектів його діяльності під час педагогічної практики.

Аспіранти можуть запропонувати свої пропозиції щодо вдосконалення проведення педагогічної практики та обґрунтувати їх доцільність. При захисті звіту про проходження практики оцінюються вміння аргументовано висловлювати власну думку; використовувати і оперувати науковою і методичною термінологією; працювати з науковою і методичною літературою, складати тези; систематизувати і узагальнювати потрібний матеріал; формулювати висновки і розробляти рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу; використовувати дані емпіричного характеру; використовувати здобуті фахові знання у викладанні навчальних дисциплін.

Підсумкова оцінка роботи аспіранта під час педагогічної практики залежить від оцінки його педагогічної діяльності, якості виконання письмового звіту та своєчасності подання необхідних документів, виконання індивідуального завдання, усного захисту результатів практики (доповіді та відповідей на запитання членів комісії).

Підсумки педагогічної практики є предметом розгляду на засіданнях випускової кафедри: керівники практики звітують про результати проходження аспірантами практики, обговорюються претензії та побажання аспірантів, висловлюються пропозиції щодо поліпшення організації педагогічної практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик і передового досвіду.

## 7 ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

### Критерії оцінювання професійний досягнень аспіранта з педагогічної практики

Рівні компетентності	Бали	Критерії оцінювання
Високий (дослідницький)	<b>90-100 А</b>	Практикант проводить педагогічну роботу на базі практики систематично. Відвідав та провів навчальні заняття відповідно до програми на високому методичному рівні. Проявив ініціативність та здатність організовувати навчальну роботу з студентами. Активно долучився до розробки навчально-методичних матеріалів. Консультував студентів, вміє спостерігати та виявив проблеми у навчанні й запропонував оптимальні шляхи їх вирішення. Практикант проявив самостійність, зацікавленість, відповідальність та творчий підхід до виконання завдань педагогічної практики. Вчасно та грамотно оформив звіт проходження педагогічної практики. Відгук керівника педагогічної практики позитивний.
Достатній (частково-пошуковий)	<b>82-89 В</b>	Практикант проводить педагогічну роботу на базі практики систематично. Відвідав та провів навчальні заняття відповідно до програми на достатньому методичному рівні. Проявив здатність організовувати навчальну роботу з студентами. Активно долучився до розробки навчально-методичних матеріалів. Консультував студентів, вміє спостерігати та виявив проблеми у навчанні й частково запропонував оптимальні шляхи їх вирішення. Практикант проявив самостійність, зацікавленість та відповідальність до виконання завдань педагогічної практики. Вчасно та грамотно оформив звіт проходження педагогічної практики. Відгук керівника педагогічної практики позитивний.
Середній	<b>74 - 81 С</b>	Практикант проводить педагогічну роботу на базі практики систематично. Відвідав та провів навчальні заняття відповідно до програми на середньому методичному рівні. Проявив частково здатність організовувати навчальну роботу з студентами. Долучився до розробки навчально-методичних матеріалів. Консультував студентів, має непогані навички спостерігати та виявляти проблеми у навчанні й частково запропонував оптимальні шляхи їх вирішення. Практикант частково проявив самостійність, зацікавленість та відповідальність до виконання завдань педагогічної практики. Вчасно та грамотно оформив звіт проходження педагогічної практики. Відгук керівника педагогічної практики позитивний.

<b>Задовільний</b>	<b>64-73 D</b>	Практикант проводить педагогічну роботу на базі практики несистематично. Відвідав та провів навчальні заняття відповідно до програми на низькому методичному рівні. Не проявив здатність організовувати навчальну роботу з студентами. Пасивно брав участь у розробці навчально-методичних матеріалів. Не консультував студентів. Не вміє спостерігати та виявляти проблеми у навчанні. Практикант не проявив самостійність, зацікавленість та відповідальність до виконання завдань педагогічної практики. Вчасно, проте не грамотно оформив звіт проходження педагогічної практики. Відгук керівника педагогічної практики задовільний.
<b>Початковий</b>	<b>60 – 63 E</b>	Практикант проводить педагогічну роботу на базі практики несистематично. Відвідав та провів навчальні заняття відповідно до програми на вкрай низькому методичному рівні. Не проявив здатність організовувати навчальну та виховну роботу з студентами. Пасивно брав участь у розробці навчально-методичних матеріалів. Не консультував студентів. Не вміє спостерігати та виявляти проблеми у навчанні. Практикант не проявив самостійність, зацікавленість та відповідальність до виконання завдань педагогічної практики. Вчасно, проте не грамотно оформив звіт проходження педагогічної практики. Відгук керівника педагогічної практики задовільний.
<b>Відсутність компетенції</b>	<b>0-59 F / FX</b>	Практикант не проводить педагогічну роботу на базі практики. Не відвідав та не провів навчальні заняття відповідно до програми. Не проявив здатність організовувати навчальну роботу з студентами. Не брав участь у розробці навчально-методичних матеріалів. Не консультував студентів. Не вміє спостерігати та виявляти проблеми у навчанні. Практикант не проявив самостійність, зацікавленість та відповідальність до виконання завдань педагогічної практики. Не вчасно та не грамотно оформив звіт проходження педагогічної практики. Відгук керівника педагогічної практики негативний.

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**ЗВІТ**

**з педагогічної практики**

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я, по-батькові*

Рівень вищої освіти третій (освітньо-науковий) рівень

Ступінь вищої освіти доктор філософії

Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність 051 Економіка

Освітньо-наукова програма Економіка

Керівник педагогічної практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові*

Загальна оцінка за практику: \_\_\_\_\_

Протокол засідання кафедри \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

20\_\_ рік

## Індивідуальне завдання педагогічної практики

(ППП практиканта)

1. Розробити і оформити конспект лекцій і електронну презентацію до лекції (слайди) з навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» відповідно до робочої програми на тему: «\_\_\_\_\_».

2. Розробити 5-10 тестових завдань по темі лекції.

3. Розробити план практичного (семінарського) заняття з навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» відповідно до робочої програми на тему: «\_\_\_\_\_».

4. Провести аудиторне заняття:

Навчальна дисципліна	
Вид заняття	лекція/ семінарське/ практичне заняття
Спеціальність, курс, група	
Дата і час проведення	

Завдання видав:

Керівник практики \_\_\_\_\_  
*Особистий підпис*
*Розшифрування підпису*

Завдання прийняв до виконання:

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
*Особистий підпис*
*Розшифрування підпису*

**ЩОДЕННИК ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

аспіранта \_\_\_\_\_

за період з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце практики: \_\_\_\_\_

Керівник практики: \_\_\_\_\_

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання (виконано/ не виконано, підпис керівника)

*В щоденник практики заносяться всі заходи, пов'язані з проходженням активної і пасивної практики, інші види робіт (робота в бібліотеці, консультації з викладачем і т. п.).*

**ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ АСПІРАНТІВ ПІД ЧАС ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ  
ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ**

- 1) Відвідування і спостереження занять: лекційних, семінарських, практичних
  - 2) Підготовка до проведення практичного заняття
  - 3) Проведення практичного заняття
  - 4) Підготовка до проведення семінарського заняття
  - 5) Проведення семінарського заняття
  - 6) Відвідування й аналіз змісту й структури лекційного заняття
  - 7) Проведення навчальних консультацій
  - 8) Надання допомоги викладачам:
- у розробці робочих програм з дисципліни;
  - в оформленні наочності, підготовці дидактичного матеріалу;
  - в перевірці залишкових знань, тестів, контрольних завдань студентів;
  - у проведенні поточного, проміжного та інших видів контролю.
- 9) Здійснення записів і узагальнення основних рекомендацій викладача щодо проведення занять
  - 10) Розробка плану-конспекту практичного заняття
  - 11) Розробка роздаткового матеріалу
  - 12) Розробка плану-конспекту семінарського заняття
  - 13) Розробка роздаткового матеріалу
  - 14) Розробка плану-конспекту лекційного заняття
  - 15) Аналіз проблем у навчанні студентів
  - 16) Оформлення відповідних документів, записів
  - 17) Знайомство з методичною документацією кафедри
  - 18) Оформлення звіту з проходження практики
  - 19) Перевірка виконання завдань СРС
  - 20) Оцінювання виконання завдань СРС
  - 21) Знайомство з нормативною документацією університету з організації освітнього процесу, оцінювання результатів навчання, складом навчально-методичного комплексу спеціальності (НМКС), робочими програмами, силабусами, методичними розробками та ін.

## Відомості про пасивні і активні аудиторні заняття

Студент-практикант \_\_\_\_\_

## 1) пасивна практика

№	Навчальна дисципліна, тема лекції, семінарського, практичного, лабораторного заняття, які були відвідані практикантом у ході практики	ППП викладача, який проводив заняття	Спеціальність, курс, група	Дата	Підпис викладача, заняття якого відвідав практикант

## 1) активна практика

№	Навчальна дисципліна, вид, тема проведеного аудиторного заняття	Спеціальність, курс, група	Дата	Оцінка за проведення заняття	ППП, особистий підпис викладача, який оцінював проведення заняття

## ЗАЛІКОВИЙ ЛИСТ

оцінювання розроблених навчально-методичних матеріалів

Аспірант-практикант \_\_\_\_\_

## 1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ, ПРЕЗЕНТАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ, ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

№ п/п	Назва дисципліни, тема лекції	Оцінка	ПП, особистий підпис викладача, який оцінював
1			
2			
3			

## 2. МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКОГО (ПРАКТИЧНОГО, ЛАБОРАТОРНОГО) ЗАНЯТТЯ

№ п/п	Назва дисципліни, вид, тема заняття	Оцінка	ПП, особистий підпис викладача, який оцінював
1			



## СТРУКТУРА КОНСПЕКТУ ЛЕКЦІЇ

### *Титульний аркуш*

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

### КОНСПЕКТ

лекції з навчальної дисципліни

на тему: \_\_\_\_\_

Розробив/ла:

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(ПП)

Перевірив:

Керівник педагогічної практики –

\_\_\_\_\_  
(ПП, посада викладача)

З оцінкою: \_\_\_\_\_

Черкаси, 20\_\_\_\_ р.

**Мета лекції:** вказати, виходячи із змісту робочої програми навчальної дисципліни, конкретний результат, який планується досягти.

**Навчальна мета передбачає формування у студентів:**

- знань про ...;
- розуміння понять (теорій тощо) ;
- осмислення закономірностей (теорій, підходів тощо);
- уявлень про ... ;
- погляди стосовно ... ;
- критичне ставлення до проблем ...

**Основні поняття і терміни по темі, які має засвоїти студент:**

**Основні питання лекції (план):** (не більше чотирьох на одну лекцію).

**Викладення матеріалу з кожного питання теми.**

**Запитання для самоконтролю:**

**Рекомендована література:**

**Додаток:** файл електронної презентації до лекції.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ПО ТЕМІ ЛЕКЦІЇ

## «Комунікації в діяльності організації»

1. Встановити назви видів міжособистісної комунікації в організації відповідно до поданих характеристик:

Виникають, коли невелика кількість осіб збирається разом з певною метою (наприклад, для реалізації якогось проєкту створюють групу, в яку відбирають потрібних фахівців з різних функціональних відділів фірми).	Комунікації між двома індивідами * Комунікації всередині групи Комунікації між індивідом та групою
Виникають, коли обидві сторони виступають відправниками й адресатами інформації. Каналом передавання інформації є голос (звук) чи погляд (жест), а зворотним зв'язком – відповідь кожного з учасників цієї комунікації.	* Комунікації між двома індивідами Комунікації всередині групи Комунікації між індивідом та групою
Виникають, коли одна особа (доповідач) доводить певну інформацію до значного кола інших осіб (слухачів). Наприклад, виступ на засіданні, конференції, в лекційній аудиторії	Комунікації між двома індивідами Комунікації всередині групи * Комунікації між індивідом та групою

2. Комунікації, які виникають між організаціями, а також між підрозділами, рівнями, ланками всередині організації – це:

- міжособистісні комунікації
- \* організаційні комунікації
- управлінські комунікації

3. Повідомлення споживачам, партнерам, конкурентам про стан справ в організації та формування в них позитивного сприйняття її діяльності засобами public relations, цілеспрямованої реклами товарів, публікації щорічних звітів тощо відносяться до:

- внутрішніх організаційних комунікацій
- \* зовнішніх організаційних комунікацій

4. Як називаються комунікації, як здійснюються в організації від керівника до підлеглого (низхідні комунікації) і від підлеглого до керівника (висхідні)?

- горизонтальні комунікації
- \* вертикальні комунікації
- діагональні комунікації

5. Накази і розпорядження керівників, які направляються працівникам для виконання конкретних організаційних завдань; різні інструкції, в яких даються відповідні пояснення; фактичні дані, потрібні підлеглим для їх роботи відносяться до:

- висхідних комунікацій в організації
- \* спадних (низхідних, «зверху-вниз») комунікацій в організації

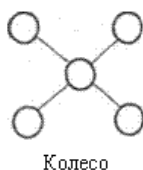
6. Комунікації між будь-яким працівником та його безпосереднім керівником відносяться до:

- \* висхідних комунікацій («знизу-вверх») в організації
- спадних (низхідних, «зверху-вниз») комунікацій в організації

7. Комунікації, які виникають в організації між працівниками одного управлінського рівня (один підрозділ або суміжні) – це:

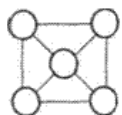
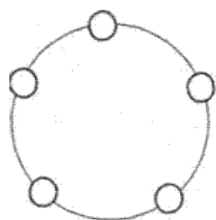
- \* горизонтальні комунікації
- вертикальні комунікації
- діагональні комунікації

8. До якого типу комунікаційної мережі в організації відносяться наведені на рисунку комуникативні схеми?



- \* централізовані мережі
- децентралізовані мережі

9. До якого типу комунікаційної мережі в організації відносяться наведені на рисунку комуникативні схеми?



- централізовані мережі
- \* децентралізовані мережі

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКОГО  
ЗАНЯТТЯ**

*Титульний аркуш*

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ  
семінарського заняття  
з навчальної дисципліни**

на тему: \_\_\_\_\_

Розробив/ла:

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(ППП)

Перевірив:

Керівник педагогічної практики –

\_\_\_\_\_  
(ППП, посада викладача)

З оцінкою: \_\_\_\_\_

Черкаси, 20\_\_ р.

## **Семінарське заняття 1. Конституційні права, свободи та обов'язки громадян України**

### **Питання для обговорення:**

1. Міжнародні стандарти з прав людини.
2. Сутність особистих і політичних прав і свобод громадян України.
3. Соціально-економічні та культурні (духовні) права громадян України.
4. Основні конституційні обов'язки громадян України.
5. Гарантії забезпечення прав і свобод людини і громадянина в Україні.

### **Тематика доповідей:**

1. Право на звернення громадян з прав людини до органів державної влади і місцевого самоврядування.
2. Правовий статус студентів в Україні.

### **Основні терміни і поняття теми:**

Міжнародні правові стандарти в галузі захисту прав людини, права людини, особисті права, презумпція невинуватості, конфіденційна інформація, свобода слова свобода думки, свобода світогляду, політичні права, політична партія, громадська організація, соціальні права, економічні права, культурні права, право на освіту, система вищої освіти, конституційний обов'язок, військова служба, альтернативна служба, конституційні гарантії прав і свобод людини в Україні.

### **Методичні вказівки до семінарського заняття 1**

При розкритті першого питання необхідно з'ясувати, що таке «права людини» і порівняти цей термін з іншими – «права громадянина», простежити процес виникнення і розвитку прав і свобод людини. Маючи на увазі те, що сучасне міжнародне співтовариство робить значні зусилля щодо забезпечення прав людини – визначити основні форми співробітництва держав і міжнародних організацій в цій сфері, обґрунтувати необхідність створення міжнародних правових стандартів.

У другому і третьому питаннях слід розглянути сутність основних прав і свобод людини і громадянина в Україні, дати їхню класифікацію.

При підготовці четвертого питання варто ознайомитися зі статтями 65-68 Конституції України, усвідомити, яким чином права людини пов'язані з обов'язками, проаналізувати основні обов'язки громадян України та їхні особливості.

В останньому питанні треба перейти до висвітлення механізму реалізації прав і свобод людини, основних гарантій забезпечення їх на практиці; показати роль державної влади, місцевого самоврядування, недержавних правозахисних організацій у захисті прав і свобод; звернути увагу на основні порушення прав громадян, які існують в Україні.

### **Питання для самоконтролю**

1. Порівняйте поняття «людина», «особа», «громадянин».
2. Дайте визначення прав, свобод і обов'язків людини і громадянина.
3. Що таке міжнародно-правові стандарти в галузі прав людини?
4. Які вам відомі міжнародні організації, що здійснюють захист прав людини?
5. Які види прав і свобод людини і громадянина, закріплені в Конституції України?

**ВІДГУКИ ПРАКТИКАНТА ПРО ВІДВІДАНИ АУДИТОРНІ ЗАНЯТТЯ**  
**(орієнтовна схема)**

**9.1 АНАЛІЗ ЛЕКЦІЇ**

Відповідно до розкладу «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року відвідано лекцію з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Лектор: \_\_\_\_\_

(ППП лектора, науковий ступінь, учене звання, посада)

Факультет \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Час \_\_\_\_\_

Кількість осіб \_\_\_\_\_

Присутні \_\_\_\_\_

Мета відвідування лекції: вивчення досвіду роботи викладача

Мета проведення лекції: \_\_\_\_\_

*1. Організація лекції:*

- організація аудиторії;
- своєчасність початку заняття;
- своєчасність явки на заняття студентів.

*2. Актуалізація знань та суб'єктивного досвіду студентів:*

- зв'язок попереднього матеріалу зі змістом лекції;
- методи актуалізації знань (опитування, тестування або інші).

*3. План заняття:*

- відповідність теми робочій програмі;
- перелік та анотація рекомендованої літератури (зокрема й для поглибленого вивчення теми).

*4. Елементи аналізу лекції:*

- актуальність теми, зацікавленість студентів матеріалом лекції;
- науковий характер лекції, влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень;
- зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями вітчизняної науки та передового досвіду;

- методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладання матеріалу, аргументованість висновків;
- стиль викладання: точність визначень, формулювань, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна;
- мовленнєва культура лектора (чіткість, тембр і сила голосу, вдале інтонування);
- глибина висвітлення наукових проблем, тенденцій та фактів;
- повнота розкриття плану лекції;
- рівень педагогічної майстерності викладача;
- зворотній зв'язок викладача з аудиторією;
- емоційність проведення заняття;
- виклад матеріалу викладачем (розповідь, читання тексту і т. ін.);
- зв'язок теми з професійною підготовкою студентів;
- використання технічних засобів або комп'ютерної техніки (відео, проекційної апаратури, фонозаписів);
- прийоми та методи посилення уваги, зацікавленості та активності студентів;
- ефективність використання дошки та засобів наочності;
- темп викладання матеріалу.

#### *5. Поведінка студентів:*

- уважність, зацікавленість, старанність, дисциплінованість, активність тощо;
- кількість запитань та їх спрямованість.

#### *6. Результати лекції:*

- рівень та якість висвітлення плану лекції;
- досягнення мети науково-пізнавального і виховного значення лекції.

#### *7. Висновки:*

- позитивні сторони лекції;
- зауваження (щодо фактичного матеріалу і методики викладання);
- пропозиції.

Яким чином досвід лектора Ви зможете використовувати в майбутній професійній діяльності?



## 9.2 АНАЛІЗ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Відповідно до розкладу «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ року відвідано семінарське (практичне заняття) з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Викладач: \_\_\_\_\_  
(ППП, науковий ступінь, учене звання, посада)

Факультет \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Час \_\_\_\_\_

Кількість осіб \_\_\_\_\_

Присутні \_\_\_\_\_

1. Наявність робочого плану семінарського заняття.
2. Визначення мети, завдань заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів.
3. Тип семінарського заняття (на основі запропонованої класифікації):



4. Відповідність змісту семінарського заняття програмі навчального курсу.

5. Форма оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення заняття. Доцільність їх застосування.
6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів.
7. Спрямованість заняття на самостійну роботу студентів.
8. Відповідність засобів, використаних викладачем на занятті, запропонованій темі.
9. Цілеспрямованість: постановка проблеми, прагнення викладача поєднати теорію з практикою, перспективи використання навчального матеріалу в професійній діяльності.
10. Планування викладачем своїх дій: виділення головних питань, пов'язаних із профільюючими дисциплінами, наявність у списку нової літератури.
11. Організація семінару: вміння викликати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей і виступів, модель поведінки самого викладача.
12. Стиль проведення семінару: пошвавлений, із постановкою гострих питань, сприяння дискусії, збудження думки, прагнення висловити думку та ін.
13. Відносини «викладач-студент»: вимогливі, поважні, напружені, конфліктні.
14. Управління групою: швидкий контакт із студентами, упевнена поведінка в групі, справедливі взаємини зі студентами, або щось інше.
15. Зауваження викладача: кваліфіковані, узагальнені, конкретизовані.
16. Студенти ведуть записи на семінарах.
17. Оцінка ефективності проведеного заняття. Побажання та зауваження.

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на навчальне заняття**  
**(орієнтовна схема)**

Практикант, хто проводив заняття: \_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_

Заняття проводилось для студентів:

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Освітній (освітньо-професійний ступінь): \_\_\_\_\_

Група: \_\_\_\_\_

Дата і час проведення: \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна: \_\_\_\_\_

Тема заняття: \_\_\_\_\_

Вид заняття: \_\_\_\_\_

1. Підготовка викладача до організації навчального заняття: використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

2. Наявність робочого плану заняття.

3. Визначення мети, завдань заняття, завдань навчального заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети, достатня вмотивованість діяльності студентів.

4. Тип заняття (наприклад: семінар-бесіда, семінар-обговорення, семінар-коментоване читання, диспут, розв'язування задач та ін.).

5. Відповідність змісту заняття програмі навчальної дисципліни.

6. Форма оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення заняття. Доцільність їх застосування.

7. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів.

8. Спрямованість заняття на самостійну роботу студентів.

9. Отримання зворотного зв'язку:

- методи, прийоми організації зворотного зв'язку на кожному етапі навчального заняття;
- перевірка викладачем рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;
- мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.

10. Цілеспрямованість: постановка проблеми, прагнення викладача поєднати теорію з практикою, перспективи використання навчального матеріалу в професійній діяльності.

11. Використання методів, прийомів та засобів навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання семінару:

- ✓ *бесіда* (фронтальна, проблемна, дискусія тощо);
- ✓ *розповідь* студента,
- ✓ *повідомлення*;

- ✓ виконання *індивідуальних* завдань (письмових на дошці, побудова та аналіз графіків, проблемних, тестових та ін.);
- ✓ виконання *практичних* завдань (проблемних завдань, розрахункових задач тощо);
- ✓ *узагальнення*;
- ✓ *порівняння* та ін.

12. Організація семінару: вміння викликати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей і виступів, модель поведінки самого викладача.

13. Стиль проведення семінару: пожвавлений, із постановкою гострих питань, сприяння дискусії, збудження думки, прагнення висловити думку та ін.

14. Відносини «викладач-студент»: вимогливі, поважні, напружені, конфліктні.

15. Управління групою: швидкий контакт із студентами, упевнена поведінка в групі, справедливі взаємини зі студентами, або щось інше.

18. Оцінка ефективності проведеного заняття. Загальні висновки (пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять). Побажання та зауваження.

Рецензент –

керівник педагогічної практики: \_\_\_\_\_  
*особистий підпис*                      *Розшифрування підпису*

**ВІДГУК**

про проходження педагогічної практики  
здобувачем ступеня вищої освіти «доктор філософії»  
спеціальності 051 «Економіка»  
освітньо-наукової програми «Економіка»

---

*III*

Аспірант \_\_\_\_\_ проходив педагогічну практику на кафедрі публічного та приватного права Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова з 04.03.2024 по 13.03.2024 р.

У ході практики ним визначено унікальність закладу вищої освіти, профільність, відповідність сучасним європейським вимогам та стандартам, комплексність освітньо-виховних заходів, які забезпечують якісний освітній процес здобувачів вищої освіти.

Практикант ознайомився з нормативно-правовою базою, за якою здійснює освітню діяльність ЗВО, роботою кафедри, функціями та посадовими обов'язками науково-педагогічних працівників, внутрішньою документацією кафедри, положеннями і вимогами щодо розроблення складових навчально-методичного забезпечення: силабусу, робочої програми, системою оцінювання знань студентів, тестових завдань, методичних вказівок для студентів..

Вивчено навчально-методичні матеріали із планування та забезпечення освітнього процесу за освітніми програмами для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти спеціальностей кафедри: навчальний план, програми практик, програми підсумкової атестації здобувачів вищої освіти та ін.

Проаналізовано комплекс навчально-методичної документації з навчальної дисципліни, яку обрав здобувач. На основі робочої програми навчальної дисципліни «Соціальні комунікації», опрацюванні фахової літератури аспірант підготував матеріали для проведення лекційного заняття (конспект лекції і електронна презентація-супровід лекції) та семінарського

заняття за певними темами цієї дисципліни, а також тестові завдання для проведення контрольних заходів.

Ним підготовлено та проведено семінарське заняття, під час якого сформовано педагогічні навички викладання матеріалу з дисципліни «Соціальні комунікації» і набуття первинних навичок зі здобуття педагогічної майстерності. Рецензія на проведене заняття є позитивною.

Практикант відвідав аудиторні заняття за обраною дисципліною «Митне право», які проводилися викладачами кафедри публічного та приватного права. Оцінка практиканта відображена у підготовлених ним відгуках.

Якість підготовленого звіту з практики відповідає вимогам. Уся документація вчасно подана на перевірку.

*Висновок:* \_\_\_\_\_ повністю виконав програмні завдання практики, проявив достатній рівень знань, навичок і вмінь, продемонстрував достатній рівень сформованості педагогічної компетентності здобувача вищої освіти, проявив комплекс інтегральних, загальних і фахових компетенцій майбутнього фахівця третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – доктора філософії, своєчасно та повно підготував звітну документацію. На нашу думку, заслуговує позитивної оцінки.

Керівник практики:

\_\_\_\_\_  
*Науковий ступінь, вчене звання*

\_\_\_\_\_  
*особистий підпис*

\_\_\_\_\_  
*розшифрування підпису*