СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Ія ЧУДАЄВА

«_____» _____ 2026 р.

ПРОГРАМА
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Для здобувачів вищої освіти

спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
освітньо-наукова програма «Документно-інформаційна діяльність»
освітній ступінь «магістр»

СХВАЛЕНО

Протокол засідання навчально-методичної ради Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

03 вересня 2026 р. № 01/2026-2027

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Шифр і назва освітньої компоненти	ОК 1.9 Асистентська практика
Кількість кредитів / загальна кількість годин	6 /180
Семестр	2
Вид індивідуального завдання	Звіт з практики
Форма підсумкового контролю	Залік
Компетентності, визначені освітньою програмою	ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. СК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.
Програмні результати навчання, визначені освітньою програмою:	ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. ПРН 14. Застосовувати знання основ педагогіки і психології, інноваційні методики викладання фахових дисциплін у навчально-виховному процесі закладів вищої освіти.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Асистентська практика – це складова частина підготовки фахівців до викладацької діяльності. Асистентську практику здобувачі вищої освіти проходять, як правило, у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова та Фаховому коледжі Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова.

Організація та режим проходження асистентської практики залежать від форми навчання здобувачів:

– для здобувачів денної (очної) форми навчання практика проводиться без відриву від навчання;

– для здобувачів заочної форми навчання (а також за умов використання відповідних технологій) практика може проводитися в дистанційному режимі з використанням можливостей Системи дистанційного навчання університету.

До керівництва практикою магістрів залучаються досвідчені викладачі кафедри. Організацію практики здійснює кафедральний керівник практики. Окрім того, консультування магістрів-асистентів проводять викладач із дисципліни «Педагогіка і психологія вищої школи» та викладачі з окремих фахових дисциплін.

Керівник практики:

– забезпечує здійснення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження асистентської практики, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (календарний план, програму практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

– контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

– здійснює контроль за виконанням здобувачем програми асистентської практики та строками її проведення;

– у складі комісії приймає залік з асистентської практики.

Здобувачі при проходженні асистентської 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, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з асистентської практики.

3 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета асистентської практики полягає у набутті практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисциплін за профілем отриманої спеціальності після здобуття освітнього ступеня магістра, а також у формуванні готовності здобувачів до науково-педагогічної та викладацької діяльності у закладах фахової передвищої та вищої освіти.

Мета орієнтована на:

– розвиток професійних умінь педагогічної діяльності викладача шляхом залучення здобувачів до виконання різних форм навчально-виховної та методичної роботи;

– формування умінь щодо планування, організації та забезпечення навчально-методичного процесу (у межах окремого заняття, теми, курсу).

Основними завданнями асистентської практики є:

– поглиблення і закріплення теоретичних знань, набутих під час вивчення навчальної дисципліни «Педагогіка і психологія вищої школи»;

– поглиблення й удосконалення теоретичних знань із фахових дисципліни спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» та забезпечення їхнього зв'язку з практичною педагогічною діяльністю;

– ознайомлення з особливостями професійної діяльності викладача вищої школи та структурою організації освітнього процесу на кафедрі;

– формування комплексних професійних умінь і навичок: комунікативних, організаторських, діагностичних, проєктувальних, аналітичних та дидактичних;

– набуття практичних умінь самостійного проведення різних видів навчальних занять (лекцій, семінарів, практичних, лабораторних занять) із застосуванням інноваційних методик, що активізують пізнавальну діяльність здобувачів;

– формування у здобувачів-практикантів творчого й дослідницького підходів до професійно-педагогічної діяльності, розвиток навичок рефлексії та аналізу результатів власної праці;

– розвиток позитивного ставлення до педагогічної діяльності, стимулювання прагнення до самоосвіти, індивідуального творчого стилю та безперервного професійного самовдосконалення.

Внаслідок проходження практики здобувач вищої освіти повинен *знати:*

– зміст, структуру та правові засади професійної діяльності викладача закладу вищої освіти (ЗВО);

– нормативно-правові акти, що регулюють організацію навчально-виховного та освітнього процесу у ЗВО;

– основні форми, методи, прийоми та технології проведення навчальних занять і виховної роботи у вищій школі;

– функціональні обов'язки куратора академічної групи;

– зміст, види та форми організації навчально-методичної й науково-дослідної роботи кафедри.

Програма асистентської практики передбачає формування у здобувачів ***уміння***:

– проєктувати, конструювати, планувати та проводити семінарські, практичні, лабораторні й індивідуальні заняття відповідно до навчального плану та робочої програми дисципліни;

– чітко, логічно й доступно викладати зміст матеріалу, спираючись на сучасні наукові досягнення та досвід здобувачів;

– розробляти й застосовувати інноваційні, інтерактивні методики навчання, зокрема володіти методикою проведення занять із використанням мультимедійних та дистанційних засобів;

– аналізувати навчальну й навчально-методичну літературу, адаптувати її зміст для побудови власного викладу програмного матеріалу та забезпечення міждисциплінарних зв'язків;

– організовувати, управляти та підтримувати ефективне навчальне середовище, що сприяє мотивації та досягненню цілей навчання;

– застосовувати основні методи об'єктивної діагностики, контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів, організовувати з ними зворотний зв'язок;

– проводити виховну роботу, організовувати взаємодію і толерантне спілкування в педагогічному процесі;

– науково осмислювати, аналізувати й критично оцінювати практичний досвід фахівців вищої школи та результати власної педагогічної діяльності.

4 ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження асистентської практики передбачається виконання здобувачами вищої освіти таких видів професійно-педагогічної та науково-методичної діяльності:

1. Організаційна робота:

– проведення консультацій із керівником практики з організаційних питань;

– складання та затвердження індивідуального плану проходження асистентської практики;

– ознайомлення зі специфікою діяльності, структурою та організацією освітнього процесу на базовій кафедрі (у закладі вищої освіти / фаховому коледжі);

– вивчення нормативно-правової та навчально-методичної документації (освітніх програм, навчальних планів, робочих програм дисциплін, методичних рекомендацій тощо).

2. Навчальна та активна аудиторна робота:

– самостійне розроблення, підготовка та проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять за тематикою, визначеною керівником практики;

– розроблення дидактичних та роздаткових матеріалів (тестових завдань, кейсів, практичних вправ) для поточного контролю знань здобувачів, проведення опитування та оцінювання його результатів;

– проведення групових та індивідуальних консультацій для здобувачів молодших курсів;

– організація та контроль самостійної роботи здобувачів (СРЗ), перевірка результатів її виконання;

– проведення самоаналізу та самооцінювання власної навчальної роботи.

3. Методична та пасивна робота:

– опрацювання сучасної наукової, педагогічної та методичної літератури, самоосвіта;

– вивчення передового педагогічного досвіду провідних викладачів шляхом відвідування занять різних типів (лекцій, семінарів, практичних занять);

– розроблення планів-конспектів занять, методичних вказівок або інструкцій до виконання практичних завдань;

– підготовка проєктів лекційних матеріалів та їхнього мультимедійного супроводу (презентацій) за визначеними темами;

– відвідування занять інших здобувачів-практикантів із метою їхнього подальшого колегіального обговорення та письмового рецензування;

– участь у методичних семінарах та засіданнях базової кафедри.

Навчально-методична робота становить сутність асистентської практики та її основну мету, забезпечуючи реалізацію завдань із формування у магістрів сталих навичок науково-педагогічної діяльності. Ця робота має дві взаємопов'язані складові: пасивну та активну (аудиторну).

Загальний обсяг асистентської практики становить 180 годин (6 кредитів ЄКТС). З огляду на специфіку підготовки магістрів, розподіл часу визначається таким чином:

- *на пасивну (методичну) роботу відводиться 135 годин;*
- *на активну (аудиторну) роботу відводиться 45 годин.*

Пасивна практика передує активній або здійснюється паралельно з нею. Вона спрямована на глибоку теоретичну й методичну підготовку здобувача до виходу в аудиторію та включає роботу в бібліотеці, електронних базах даних, розроблення конспектів, відвідування занять викладачів кафедри й підготовку письмових рецензій на залікові заняття колег-практикантів.

Активна (аудиторна) практика є ключовим етапом, під час якого закріплюються викладацькі здібності магістра. Загальний обсяг активної практики (45 годин) розподіляється за такими видами роботи:

– проведення практичного / семінарського заняття – 2 години;

– проведення консультацій для здобувачів – 6 годин;

– контроль та оцінювання виконання самостійної роботи здобувачів (СРЗ), проведення заходів поточного контролю – 16 годин;

– участь у науково-методичній роботі базової кафедри – 21 година.

До початку активної практики здобувачі надають керівнику практики на розгляд і погодження плани-конспекти та методичні розробки занять. Лише після затвердження цих матеріалів керівником здобувач допускається до самостійного проведення занять в аудиторії.

На залікових (відкритих) заняттях практиканта обов'язково присутні керівник практики та, за можливості, інші здобувачі-магістри. Після завершення заняття організовується колегіальний аналіз та обговорення. Учасники висловлюють конструктивні зауваження теоретичного (щодо повноти та науковості змісту матеріалу) та методичного плану (якість викладу, володіння аудиторією, активізація уваги, використання мультимедійних засобів тощо).

Здобувачі-практиканти фіксують свої спостереження у письмовій формі (рецензії), а кафедральний керівник здійснює підсумкове оцінювання заняття та додає до індивідуального пакета документів свою розгорнуту рецензію з оцінкою.

5 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН (ГРАФІК) ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Календарний план розподілений на 4 тижні (щотижня по 5 робочих днів, загалом 20 робочих днів / 180 годин) і містить усі обов'язкові етапи асистентської практики: організаційний, методичний (пасивний), навчально-педагогічний (активний) та підсумковий:

Тиждень / Дні	Зміст робіт (завдання, що виконуються здобувачем)	Кількість годин	Форма звітності / Контроль
Тиждень 1. Організаційно-методичний етап		45	
Дні 1–2	Настановча конференція з практики. Отримання інструктажу з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з кафедрою/коледжем, навчально-методичними комплексами спеціальності та робочими програмами.	18	Відмітка в щоденнику, підпис керівника
Дні 3–5	Складання індивідуального плану. Опрацювання науково-педагогічної літератури за профілем дисципліни. Консультації з керівником.	27	Індивідуальний план роботи здобувача, який є розділом 2 Щоденника практики. Формуляр Щоденника практики включено у ***додаток А***.
Тиждень 2. Методичний (пасивний) етап		45	
Дні 6–8	Відвідування та пасивне спостереження лекційних, семінарських або практичних занять провідних викладачів кафедри/коледжу.	27	Письмові тези аналізу занять викладачів
Дні 9–10	Відвідування залікових занять інших здобувачів-практикантів. Підготовка письмових рецензій на відвідані заняття колег.	18	Письмова рецензія. Форма рецензії включена у ***додаток Б.***
Тиждень 3. Навчально-педагогічний (активний) етап		45	
Дні 11–12	Розроблення планів-конспектів власних семінарських (практичних) занять, підготовка дидактичних матеріалів та мультимедійних презентацій. Погодження матеріалів із керівником.	18	Затверджені плани-конспекти занять. Форма плану-конспекту включена у ***додаток В.***
Дні 13–15	Самостійне проведення залікових семінарських (практичних) занять в	27	Рецензія керівника з оцінкою. Форма рецензії включена у ***додаток Г.***

Тиждень / Дні	Зміст робіт (завдання, що виконуються здобувачем)	Кількість годин	Форма звітності / Контроль
	аудиторії (або в СДН для заочної форми).		
Тиждень 4. Виховно-консультаційний та підсумковий етап		45	
Дні 16–17	Проведення групових та індивідуальних консультацій для здобувачів молодших курсів. Організація та перевірка результатів самостійної роботи здобувачів (СРЗ). Участь у методичній роботі кафедри.	18	Журнал (або Відомість) обліку консультаційно-методичної роботи (***додаток Д***).
Дні 18–19	Систематизація звітних матеріалів. Оформлення щоденника практики та папки «Матеріали практики».	18	Оформлений Щоденник практики **(*додаток А*)**. Папка «Матеріали практики», що містить: 1) Рецензію здобувача на заняття колеги **(*додаток Б*)**; 2) План-конспект власного заняття **(*додаток В*)**; 3) Рецензію керівника на залікове заняття здобувача **(*додаток Г*)**; 4) Журнал обліку консультаційно-методичної роботи та СРЗ **(*додаток Д*)**.
День 20	Залік за результатами усіх видів робіт під час практики	9	Оцінка у відомості, підсумковий підпис
РАЗОМ	**Усі види робіт:**	**180**	**Залік**

6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумковий контроль результатів асистентської практики здійснюється у формі заліку. Оцінка виставляється на основі накопичувальної системи балів за виконання кожного етапу, передбаченого календарним планом.

6.1 Деталізована шкала розподілу балів за видами робіт

№ з/п	Етап практики та види робіт (завдання)	Макси-мальний бал	Шкала оцінювання (діапазон балів за рівнями)
1	Організаційно-методичний етап (тиждень 1): – своєчасне розроблення та затвердження індивідуального плану роботи; – опрацювання нормативної бази та фахової науково-педагогічної літератури.	10	9–10 б. – високий (план погоджено вчасно, джерела опрацьовано повністю); 7–8 б. – достатній (незначні затримки у погодженні плану); 6 б. – задовільний (план з огріхами, література опрацьована поверхнево); 0–5 б. – незадовільний (завдання етапу не виконано).
2	Методичний (пасивний) етап (тиждень 2): – відвідування занять провідних викладачів (тези аналізу); – відвідування залікових занять колег та оформлення рецензії *(Додаток Б)*.	20	18–20 б. – високий (відвідано всі заняття, рецензія з чек-блоками аргументована); 15–17 б. – достатній (рецензія має дещо формальний характер, аналіз неповний); 12–14 б. – задовільний (тези аналізу відсутні, рецензія заповнена частково); 0–11 б. – незадовільний (рецензія не подана, заняття не відвідувались).
3	Навчально-педагогічний (активний) етап (тиждень 3): – якість розроблення плану-конспекту та презентації *(Додаток В)*; – самостійне проведення залікового заняття *(Додаток Г)*.	45	41–45 б. – високий (конспект бездоганний, заняття проведене на високому рівні з СДН/інтерактивом); 34–40 б. – достатній (заняття успішне, але є огріхи в хронометражі чи спеціальної термінології); 27–33 б. – задовільний (заняття проведене невпевнено, суттєві зауваження до методики); 0–26 б. – незадовільний (заняття не проведене або зірване).
4	Виховно-консультаційний етап (тиждень 4): – проведення консультацій для молодших курсів; – контроль та перевірка результатів СРЗ; – участь у методичній роботі кафедри *(Журнал обліку – Додаток Д)*.	25	23–25 б. – високий (журнал заповнений повністю, проведено весь обсяг консультацій та перевірок); 19–22 б. – достатній (консультації проведені, але робота з контролю СРЗ відображена частково);

№ з/п	Етап практики та види робіт (завдання)	Макси-мальний бал	Шкала оцінювання (діапазон балів за рівнями)
			15–18 б. – задовільний (слабка участь у методичній роботі, мінімальні показники); 0–14 б. – незадовільний (робота етапу повністю проігнорована).
	РАЗОМ	100	Мінімальний поріг для зарахування практики – 60 балів.

6.2 Шкала переведення підсумкових балів

Сума балів за всі види робіт	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Відмінно
82 – 89	B	Добре
74 – 81	C	Добре
64 – 73	D	Задовільно
60 – 63	E	Задовільно
35 – 59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного захисту)
1 – 34	F	Незадовільно (з обов’язковим повторним курсом практики)

ДОДАТОК А

ФОРМА ЩОДЕННИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня

спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

освітньо-наукової програми «Документно-інформаційна діяльність»

_____

(Прізвище, ім'я, по батькові магістранта)

Термін практики: з _____ *20___ р. по* _____ *20___*р.

Керівник практики: _____

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

2. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ЗДОБУВАЧА

№ з/п	Етапи та види робіт під час практики	Дата	Відмітка про виконання (підпис керівника)
1	Тиждень 1. Організаційно-методичний етап		
1.1	Участь у настановчій конференції, інструктаж з охорони праці.		
1.2	Ознайомлення зі структурою і завданнями бази практики (кафедри, коледжу).		
1.3	Складання та погодження з керівником індивідуального плану.		
1.4	Опрацювання нормативної, методичної та науково-педагогічної літератури, робочих програм навчальних дисциплін.		
2	Тиждень 2. Методичний (пасивний) етап		
2.1	Пасивне спостереження занять провідних викладачів.		
2.2	Відвідування залікових занять інших здобувачів-практикантів.		
2.3	Складання письмових рецензій на заняття колег *(за формою Додатка Б)*.		
3	Тиждень 3. Навчально-педагогічний (активний) етап		
3.1	Розроблення планів-конспектів занять та презентацій *(за формою Додатка В)*.		
3.2	Проведення залікових занять в аудиторії або в СДН *(оцінюється за Додатком Г)*.		
3.3	Колегіальний аналіз та самоаналіз проведених занять.		
4	Тиждень 4. Виховно-консультаційний та підсумковий етап		
4.1	Проведення консультацій для здобувачів молодших курсів *(за Додатком Д)*.		
4.2	Контроль та перевірка результатів самостійної роботи здобувачів (СРЗ) *(за Додатком Д)*.		
4.3	Участь у науково-методичній роботі кафедри *(за Додатком Д)*.		
4.4	Завершення оформлення щоденника та підготовка папки «Матеріали практики».		

Здобувач вищої освіти: _____ _____
Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

Керівник практики: _____ _____
Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

3. ОЦІНОЧНИЙ ЛИСТ ТА ПІДСУМКОВИЙ ЗАЛІК

(Заповнюється керівником практики)

№ з/п	Вид роботи (завдання) здобувача-практиканта	Макс. бал	Набраний бал
1	Організаційно-методичний етап (тиждень 1): – своєчасне розроблення та затвердження індивідуального плану роботи; опрацювання нормативної бази та фахової науково-педагогічної літератури.	10	
2	Методичний (пасивний) етап (тиждень 2): – відвідування занять провідних викладачів (тези аналізу); відвідування залікових занять колег та оформлення рецензії *(Додаток Б)*.	20	
3	Навчально-педагогічний (активний) етап (тиждень 3): – якість розроблення плану-конспекту та презентації *(Додаток В)*; самостійне проведення залікового заняття *(Додаток Г)*.	45	
4	Виховно-консультаційний етап (тиждень 4): – проведення консультацій для молодших курсів; – контроль та перевірка результатів СРЗ; участь у методичній роботі кафедри *(Журнал обліку – Додаток Д)*.	25	
	РАЗОМ БАЛІВ	**100**	

Загальна підсумкова оцінка за практику:

- За національною шкалою: _____
  (відмінно, добре, задовільно)
- За шкалою ECTS: _____

Керівник практики: _____ _____
Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

ДОДАТОК Б

РЕЦЕНЗІЯ ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

на відкрите навчальне заняття колеги

Здобувач-практикант, який проводив заняття (асистент): _____

Група: _____ Дата: _____ *20* ____ р.

Дисципліна: _____

Тема заняття: _____

Режим проведення *(підкреслити):* в аудиторії (очна) / дистанційно в СДН (заочна)

Вид заняття *(підкреслити):* семінарське / практичне / лабораторне

Рецензент (здобувач-практикант, який оцінює): _____

МАТРИЦЯ ОЦІНЮВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ЗАНЯТТЯ

(Навпроти кожного твердження поставити позначку «☑» або «Х» у відповідному стовпчику)

Критерії та параметри оцінювання	Високий рівень	Достатній рівень	Потребує вдосконалення
1. Організація та структура заняття (хронометраж на 80 хв)			
• Чіткість повідомлення теми, мети та плану заняття	[ ]	[ ]	[ ]
• Логічний взаємозв’язок та послідовність усіх етапів пари	[ ]	[ ]	[ ]
• Раціональність використання часу (дотримання таймінгу)	[ ]	[ ]	[ ]
2. Науковий та змістовий рівень матеріалу			
• Повна відповідність змісту заняття робочій програмі	[ ]	[ ]	[ ]
• Наукова точність та коректність фахових термінів	[ ]	[ ]	[ ]
• Наочний зв’язок теорії з практикою, міждисциплінарні зв’язки	[ ]	[ ]	[ ]
3. Методична майстерність та дидактичні прийоми			

Критерії та параметри оцінювання	Високий рівень	Достатній рівень	Потребує вдосконалення
• Доцільний вибір методів навчання (інтерактивні, проблемні)	[ ]	[ ]	[ ]
• Якість підготовки роздаткового матеріалу (тестів, кейсів, завдань)	[ ]	[ ]	[ ]
• Ефективне застосування мультимедійних або дистанційних засобів	[ ]	[ ]	[ ]
4. Психолого-педагогічна культура та взаємодія			
• Культура мовлення, доступність та чіткість викладу матеріалу	[ ]	[ ]	[ ]
• Толерантність спілкування, дотримання педагогічної етики	[ ]	[ ]	[ ]
• Здатність зацікавити аудиторію, підтримка активного зворотного зв’язку	[ ]	[ ]	[ ]
5. Контроль та оцінювання навчальних досягнень			
• Об’єктивність, прозорість та аргументованість оцінювання колег	[ ]	[ ]	[ ]
• Якісна організація поточного контролю самостійної роботи під час пари	[ ]	[ ]	[ ]
• Чітке підбиття підсумків заняття та розбір типових помилок	[ ]	[ ]	[ ]

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Що вдалося найкраще (сильні сторони асистента): _____

Конструктивні пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення викладацької майстерності: _____

Рецензент:

Здобувач-практикант: _____ _____

Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

ДОДАТОК В

ФОРМА (ШАБЛОН) ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики:

_____ _____

Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

ПЛАН-КОНСПЕКТ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

Дисципліна: _____

Тема заняття: _____

Вид заняття: _____

(семінарське / практичне / лабораторне)

Група: _____ Дата: _____ *20____* р.

Розробник (здобувач-практикант): _____

І. МЕТОДИЧНИЙ БЛОК ЗАНЯТТЯ

1. **Мета заняття:**

- *навчальна (дидактична):* _____
- *розвивальна:* _____
- *виховна:* _____

2. **Формування компетентностей (відповідно до робочої програми):** _____

3. **Очікувані результати навчання здобувачів (знання, уміння, навички):** _____

4. **Методи та прийоми навчання:** _____

(наприклад: мінілекція, дискусія, метод кейсів, мозковий штурм, робота в малих групах)

5. **Матеріально-технічне та дидактичне забезпечення заняття:** _____

(наприклад: мультимедійна презентація, опорний конспект, інструкційні картки, тестові завдання)

6. **Основна література та джерела інформації:** _____

ІІ. ХРОНОЛОГІЧНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

Етап заняття	Зміст діяльності викладача (асистента) та здобувачів	Час (хв)
1. Організаційний момент	Привітання, перевірка присутніх (за журналом), налаштування аудиторії на роботу, перевірка готовності технічних/мультимедійних засобів.	3
2. Актуалізація опорних знань	Перевірка виконання домашнього завдання, короткі запитання за матеріалами попередніх тем (бліцопитування, фронтальне опитування).	7
3. Мотивація навчальної діяльності	Оголошення теми, мети та плану заняття. Обґрунтування практичного значення теми для майбутніх фахівців спеціальності В13.	5
4. Основна частина заняття (семінар / практикум)	Обговорення питань плану семінару, виступи здобувачів із доповідями, виконання практичних завдань/кейсів, дискусії, аналіз документно-інформаційних ситуацій тощо.	50
5. Закріплення нового матеріалу	Експрес-контроль (коротке експрес-тестування, підбиття підсумків обговорення, узагальнюючі висновки за результатами виконаних завдань).	8
6. Підсумки заняття та оцінювання	Аналіз роботи аудиторії, оголошення та аргументація виставлених оцінок, розбір типових помилок, які були допущені під час відповідей.	5
7. Домашнє завдання	Видачі завдань для самостійної роботи, оголошення тем наступних доповідей, короткі методичні вказівки щодо їх виконання та пошуку джерел.	2
РАЗОМ		80 хв

ІІІ. ЗМІСТОВЕ НАПОВНЕННЯ ЗАНЯТТЯ (КОНСПЕКТ)

(У цій частині здобувач подає деталізований зміст кожного етапу)

1. Питання до етапу актуалізації знань та очікувані відповіді:
2. Розгорнутий план висвітлення основних питань теми:

   Питання 1.

   _____

   Питання 2.

   _____

3. Текстовий зміст дидактичних матеріалів / завдань:

   (Сюди вносяться умови практичних задач, кейси, перелік питань для обговорення або посилання на розроблені мультимедійні слайди)

4. Матеріали для підсумкового контролю (наприклад, перелік тестів):

ДОДАТОК Г

РЕЦЕНЗІЯ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

на залікове навчальне заняття, проведене здобувачем вищої освіти

Здобувач-практикант (асистент): _____

Група: _____ Дата проведення: _____ *20____*р.

Навчальна дисципліна: _____

Тема заняття: _____

Форма навчання та режим проведення *(необхідне підкреслити):*

- Денна форма: традиційне заняття в аудиторії (номер аудиторії: _____)
- Заочна форма: дистанційне заняття в СДН (платформа: Moodle / Zoom / Teams)

Вид заняття *(необхідне підкреслити):* семінарське / практичне / лабораторне

ОЦІНКА ЯКОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ

(керівник заповнює текстові блоки з урахуванням специфіки режиму проведення заняття)

1. Методична підготовка та дидактичне забезпечення:

- *Для аудиторних занять:* якість підготовки планів-конспектів, наочності, традиційного роздаткового матеріалу.
- *Для дистанційних занять:* адаптація матеріалів до умов СДН, підготовка електронних ресурсів, презентацій, робота з інструментами платформи дистанційного навчання.
- *Аналіз керівника:* _____

2. Науковий рівень та фахова компетентність (спеціальність В13):

- Відповідність змісту заняття робочій програмі; володіння термінологічним апаратом бібліотечної, інформаційної та архівної справи; вміння пов’язати теорію з практичними потребами документно-інформаційної сфери.
- *Аналіз керівника:* _____

3. Педагогічна майстерність та взаємодія з аудиторією:

- *Для аудиторних занять:* ораторське мистецтво, контроль над аудиторією, підтримка дисципліни, раціональний розподіл часу пари (80 хвилин).

- *Для дистанційних занять:* вміння утримувати увагу «цифрової аудиторії», організація інтерактивної взаємодії в чаті чи голосом, керування демонстрацією екрана, технічна грамотність під час модерування сесії.

- *Аналіз керівника:* _____

4. Активізація пізнавальної діяльності та методи навчання:

- Застосування інноваційних підходів (дискусії, кейс-методи, аналіз документознавчих ситуацій); якість організації СРЗ та перевірка її результатів під час заняття.

- *Аналіз керівника:* _____

5. Контроль знань, оцінювання та зворотний зв'язок:

- Об'єктивність виставлених здобувачам молодших курсів оцінок, тактовність і аргументованість аналізу їхніх помилок; підбиття підсумків заняття.

- *Аналіз керівника:* _____

6. Зауваження та рекомендації щодо вдосконалення майстерності:
_____

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ЗАНЯТТЯ:

- за 100-бальною шкалою: _____
- за національною шкалою *(відмінно, добре, задовільно)*: _____

Керівник практики: _____ _____
Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

ДОДАТОК Д
ЖУРНАЛ ОБЛІКУ КОНСУЛЬТАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ТА КОНТРОЛЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ (СРЗ)

Здобувач-практикант (асистент): _____

Група(и) молодших курсів, з якими велась робота: _____

Базова навчальна дисципліна: _____

1. Облік проведення індивідуальних та групових консультацій

(Здобувач фіксує консультації, проведені для студентів молодших курсів в аудиторії або через СДН)

Дата	Група	Формат проведення (аудиторно / дистанційно в СДН)	Тема консультації / Питання здобувачів, що розглядалися

2. Облік організації та контролю самостійної роботи здобувачів (СРЗ)

(Фіксуються розроблені завдання та результати перевірки самостійної роботи студентів молодших курсів)

Дата	Група	Назва теми, що винесена на СРЗ	Вид контрольного заходу (перевірка тестів, рефератів, конспектів, кейсів тощо)

3. Облік участі у методичній роботі базової кафедри

(Фіксується допомога кафедрі: розробка дидактичних матеріалів, підготовка презентацій до лекцій викладача, участь у засіданнях тощо)

Дата	Зміст виконаної науково-методичної роботи	Отриманий результат / Що саме підготовлено

Здобувач вищої освіти: _____ _____
Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

Перевірив:

Керівник практики: _____ _____
Особистий підпис *Ініціали Прізвище*