

Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича

# Асистентська практика

**Методичні вказівки**

Укладачі: Григорків В.С., Маханець Л.Л., Вінничук О.Ю.



Чернівці

Чернівецький національний університет  
2017

УДК [378.147.091.33-027.22:330.46] (072)

A 519

Друкується за ухвалою редакційно-видавничої ради  
Чернівецького національного університету  
імені Юрія Федьковича

Укладачі: Григорків В.С., Маханець Л.Л., Вінничук О.Ю.

A 902      Асистентська практика : методичні вказівки : / В.С. Григорків,  
Л.Л. Маханець, О.Ю. Вінничук. – Чернівці : Чернівецький  
нац. ун-т, 2017. – 40 с.

У методичних вказівках розкрито зміст програми асистентської практики, наведено основні теоретичні відомості та рекомендації щодо підготовки лекційних і лабораторних (практичних) занять, а також зразки оформлення основних складових звіту про проходження даного виду практики .

Для студентів спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Інформаційні технології та моделювання в економіці».

УДК [378.147.091.33-027.22:330.46] (072)

© Чернівецький національний  
університет, 2017  
© Григорків В.С., 2017  
© Маханець Л.Л., 2017  
© Вінничук О.Ю., 2017

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ОБ'ЄКТ, ПРЕДМЕТ, МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ТА КЕРІВНИЦТВО НЕЮ .....	8
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ .....	12
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	14
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ .....	17
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ.....	25

## ВСТУП

Асистентська практика студентів-магістрантів усіх спеціальностей економічного профілю є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь, необхідних для викладацької діяльності.

Реалізація фахових функцій у навчальному процесі вимагає від майбутнього магістра теоретичних знань, практичних умінь і навичок щодо:

- систематизації інформації в межах обраної навчальної дисципліни за окремими темами лекційних занять і розробки методичних прийомів проведення лабораторних чи практичних занять;
- способу передачі інформації студентській аудиторії шляхом проведення лекційних та практичних (лабораторних) занять згідно з графіком навчального процесу.

Формування теоретичних знань щодо сутності, структури та форм функціонування навчального процесу відбувається під час вивчення навчальної дисципліни «Методика викладання фахових дисциплін». Набуття умінь і навичок проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, організації самостійної роботи студентів і підготовки навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін відбувається протягом проходження асистентської практики.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка висококваліфікованих фахівців з різних економічних спеціальностей передбачає закріплення набутих теоретичних знань шляхом проходження магістрантами асистентської практики безпосередньо у навчальному процесі їхнього економічного вишу чи факультету.

Базами проходження асистентської практики студентів-магістрантів є відповідні випускові кафедри. Для проходження практики студенти можуть бути скеровані і в інші навчальні підрозділи (наприклад, коледжі), де викладаються дисципліни спеціалізації та здійснюється підготовка фахівців за відповідною бакалаврською програмою.

Асистентська практика проводиться у терміни, встановлені навчальними планами підготовки фахівців з конкретної спеціальності. Основу для виявлення та апробації викладацьких (педагогічних) можливостей практикантів складають професійно зорієнтовані дисципліни. Вибір дисциплін здійснюється заздалегідь, узгоджується із напрямом наукових досліджень і темою випускної кваліфікаційної роботи. Зазвичай обрані для практики дисципліни – це ті, які викладають керівник випускної кваліфікаційної роботи та (або) керівник практики.

## 2. ОБ'ЄКТ, ПРЕДМЕТ, МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Об'єктом асистентської практики** є навчальний процес підготовки магістрів з відповідної спеціальності чи спеціалізації (освітньої програми).

**Предметом асистентської практики** виступають окремі навчальні дисципліни циклів загальної чи професійної підготовки навчального плану, що відповідають напряду наукових досліджень студента й узгоджуються з темою його випускної кваліфікаційної роботи.

**Мета асистентської практики** – поглиблення та закріплення знань студентів з питань організації та форм реалізації навчального процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування умінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання фахових дисциплін відповідної спеціальності (освітньої програми).

**Основними завданнями практики є:**

- поглиблення та розширення набутих студентами теоретичних знань зі спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, їх застосування під час виконання конкретних педагогічних завдань практики;
- формування у студентів-магістрантів психолого-педагогічних і методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- формування умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій та методик навчання;
- формування умінь професійного та педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- сприяння отриманню практикантами досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

Згідно з навчальним планом підготовки магістрів усіх спеціальностей економічного профілю студент-практикант попередньо вивчає дисципліну «Методика викладання фахових дисциплін». На практичних заняттях з цієї дисципліни відбувається перша спроба розробити план-проспект лекційного та практичного (лабораторного) заняття, яке у майбутньому буде проведено під час асистентської практики. План-проспект обговорюється на цих заняттях у групі. Визначається тип викладання: традиційно-

інформаційний чи проблемно зорієнтований, вид лекції: вступна, оглядова, тематична, підсумкова. Розробляються підходи до застосування проблемних ситуацій. Для практичних занять формується фонд тестових і ситуаційних завдань.

Асистентська практика повинна бути максимально наближеною до напрямів наукових досліджень магістранта. Під час такої практики надається можливість апробувати результати досліджень, які проводить студент у процесі написання випускної кваліфікаційної роботи.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ТА КЕРІВНИЦТВО НЕЮ

Програма асистентської практики студентів магістратури денної форми навчання складається з навчальної й активної частин.

#### **Навчальна частина практики передбачає:**

- формування кожним студентом узгодженого з керівником практики від кафедри графіка проведення лекційних, лабораторних (практичних) занять, а також індивідуального графіка проходження асистентської практики (додаток 1);
- розробку й узгодження з науковим керівником планів-проспектів лекційних, лабораторних (практичних) занять, завдань для організації самостійної роботи студентів, підбірку наукових та інформаційних джерел;
- відвідування занять керівника практики та занять інших студентів-практикантів (не менше 1 лекційного та 1 практичного);
- завершення оформлення звіту про проходження асистентської практики та його захист.

**Активна частина практики** передбачає проведення лекційних, лабораторних (практичних) занять, консультацій зі студентами та розробку завдань для організації самостійної роботи з професійно зорієнтованих дисциплін підготовки фахівців з відповідної спеціальності відповідно до розробленого графіку.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра призначає керівника з числа викладачів з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, зазвичай, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника випускної кваліфікаційної роботи цього студента.

#### **Функції керівника практики:**

- надання кожному студенту індивідуального завдання під час проходження практики;
- планування для студента-практиканта лекційних, практичних і лабораторних занять, тематика яких узгоджується з робочими програмами відповідних дисциплін;
- узгодження графіка проведення лекційних, практичних і лабораторних занять з графіком навчального процесу;



- консультиування практиканта під час складання планів-проспектів лекційних, практичних і лабораторних занять, їх узгодження з програмами дисциплін;
- обов'язкова присутність на заняттях, які проводить студент-магістрант;
- контроль за відповідністю інформації, яка передається студентом-практикантом під час заняття, розробленому та затвердженому плану заняття;
- оцінювання педагогічної майстерності студента за допомогою анкетування (якщо таке проводиться) студентської аудиторії, в якій відбуваються заняття, з метою рейтингового оцінювання педагогічної майстерності з боку суб'єктів навчального процесу – студентів, з якими проводилися заняття;
- перевірка звітів проходження практики;
- організація відкритого захисту практики, на якому обов'язково присутні завідувач кафедри, наукові керівники та студенти-магістранти;
- аналіз результатів проходження практики на засіданні кафедри;
- підготовка та подання (не пізніше ніж через 7 днів після проведення підсумків практики) керівнику практики від факультету звіту про результати асистентської практики.

**Студенти під час проходження асистентської практики зобов'язані:**

- до її початку одержати від наукового керівника практики консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та завдання наукового керівника;
- відвідувати лекції, практичні та лабораторні заняття, які проводить їх науковий керівник та інші студенти-практиканти;
- своєчасно подати на кафедру звітні документи та захистити матеріали практики.

**У результаті проходження асистентської практики студент-практикант повинен знати:**

- сутність процесів навчання й виховання;
- шляхи вдосконалення майстерності викладача та способи самовдосконалення;

- дидактику навчальних дисциплін, на базі яких проводилася практика;
- методики навчання;
- методи формування навичок самостійної роботи та розвитку творчих здібностей і логічного мислення студентів;
- наукові основи навчальних дисциплін, історію й методологію відповідної науки.

**Студент-практикант повинен уміти:**

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;
- планувати заняття відповідно до навчального плану й на основі його стратегії;
- забезпечувати міждисциплінарні зв'язки між навчальними дисциплінами;
- розробляти й проводити різні за формою навчання заняття, які є найбільш ефективними під час вивчення відповідних тем і розділів дисципліни, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки студентів;
- ясно, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання студентів;
- відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для ефективного проведення заняття;
- аналізувати навчальну та навчально-методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладу лекційного матеріалу;
- організовувати навчальну діяльність студентів, керувати нею й оцінювати її результати;
- застосовувати основні методи об'єктивної діагностики знань студентів із предмету, вносити корективи у процес навчання з урахуванням даних діагностики;
- користуватися 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.

**Студент-практикант повинен мати чітке розуміння про:**

- зв'язки предмета навчання з майбутньою професійною діяльністю студентів;
- методичні аспекти предмета у цілому, окремих тем і понять;
- методи й прийоми складання завдань, вправ, тестів з різних тем;
- можливості застосування комп'ютерної техніки в навчальному процесі.

Проходження асистентської практики відображається в щоденнику (додаток 2). Фактичне виконання завдань практики засвідчує керівник практики.

## 4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом підготовки фахівців рівня вищої освіти «магістр» асистентська практика проводиться протягом **8 тижнів (протягом третього навчального семестру магістратури)**. Захист звітів про практику відбувається наприкінці третього навчального семестру. Протягом проходження активної частини асистентської практики кожен студент повинен підготувати й провести 2 лекційних та 2 лабораторних (практичних) заняття.

### Етапи проходження практики

I тиждень	<ul style="list-style-type: none"><li>• Отримання завдання від керівника практики.</li><li>• Складання індивідуального графіка проходження асистентської практики та узгодження його з керівником (додаток 1).</li></ul>	Перша консультація керівника
II тиждень	<ul style="list-style-type: none"><li>• Відвідування занять викладачів, які є керівниками практики.</li><li>• Затвердження плану й тексту лекцій та практичних (лабораторних) занять.</li><li>• Підбір необхідної кількості наукових та інформаційних джерел.</li><li>• Підготовка до занять.</li></ul>	
III-V тиждень	<ul style="list-style-type: none"><li>• Проведення пробних занять.</li><li>• Проведення відкритих лекційних і практичних занять.</li><li>• Відвідування відкритих занять інших студентів-практикантів.</li></ul>	Друга консультація керівника
VI тиждень	<ul style="list-style-type: none"><li>• Оформлення щоденника практики (додаток 3).</li><li>• Підготовка та здача звіту про проходження асистентської практики.</li></ul>	Третя консультація керівника

**Протягом асистентської практики студенти повинні виконати такі завдання:**

1. Ознайомитися з навчально-виховним процесом у навчальному закладі та плануванням роботи.
2. Скласти індивідуальний графік проходження асистентської практики.
3. Оформити щоденник асистентської практики.
4. Відвідати заняття викладачів (не менше 2 занять).
5. Відвідати відкриті заняття студентів-практикантів.
6. Підготувати та провести два пробних та два заняття зі студентами (лекції, лабораторні, практичні заняття тощо).
7. Оформити звіт про проходження практики.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків асистентської практики відбувається відкрито перед членами комісії, до складу якої входять завідувач і досвідчені викладачі кафедри, котрі брали безпосередню участь у навчальному процесі (не менше 3-х членів комісії).

Результатом практики має стати аналіз усіх складових навчального процесу в межах обраної дисципліни: опрацювання науково-інформаційних і методичних джерел, розробка опорного конспекту лекцій, застосування активних методик викладання, методик перевірки й оцінювання знань студентів, виховної ролі навчального процесу.

Основним документом, який засвідчує виконання студентом програми асистентської практики, є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання та уміння студента, набуті ним під час розв'язання проблем, визначених метою і завданням практики. При цьому увага має приділятися виявленню не лише позитивних, а й негативних ситуацій, труднощів, що виникли під час практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, робочі записи, характеристика, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації та проведення практики (як правило, не пізніше ніж через 3 дні після закінчення практики).

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність установленим вимогам, звіт рекомендується до захисту.

У випадку виявлення невиконаних завдань, невідповідності вимогам, звіт повертається на доопрацювання студенту.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри звіт публічно захищається студентами перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, відгуку керівника, рівня знань та захисту студента за 100-бальною шкалою та за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час

проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у додатку 4.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується при визначенні стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У випадку неподання звіту або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент має право на повторний захист. У випадку остаточної незадовільної оцінки подальше навчання студента у виші неможливе.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому може даватися можливість пройти практику у вільний від навчання час.

Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях методичної ради факультету щорічно.

**Рекомендується така послідовність викладення матеріалу у звіті:**

1. Титульна сторінка звіту (додаток 1).
2. Індивідуальний графік проходження асистентської практики (додаток 2).
3. Щоденник практики (додаток 3).
4. Конспект кожної лекції (методичні матеріали до підготовки лекції додаються).
5. Наочний матеріал для лекції.
6. План-конспект кожного практичного і/або лабораторного заняття (методичні матеріали до підготовки практичного та лабораторного заняття додаються).
7. Аналіз методів викладання, що застосовувалися протягом практики.
8. Місце та роль дисципліни у процесі підготовки фахівця з даної спеціальності.

**Звіт студента повинен відповідати таким правилам оформлення:**

1. Обсяг звіту не лімітується та складає необхідну для його розкриття кількість сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульна сторінка, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел і додатки.
2. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman,

кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм.

3. Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ, ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ, АНАЛІЗ МЕТОДІВ ВИКЛАДАННЯ, МІСЦЕ ТА РОЛЬ ДИСЦИПЛІНИ У ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ З ДАНОЇ СПЕЦІАЛЬНОСТІ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовка не ставлять.
4. Список джерел, використаних під час роботи, розміщується після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА  
ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ**

*Зразок оформлення титульного аркуша  
плану-конспекту лекційного заняття*

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЕКОНОМІКО-МАТЕМАТИЧНОГО МОДЕЛЮВАННЯ

**ПЛАН–КОНСПЕКТ ПРОБНОГО (ВІДКРИТОГО)  
ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ З ДИСЦИПЛІНИ**

«.....»

**НА ТЕМУ:**

«.....»

**Виконавець:**

студент(ка) спеціальності

051 «Економіка»

освітньої програми «Інформаційні технології та  
моделювання в економіці»

\_\_\_\_\_  
*ПІБ студента (ки)*

**Науковий керівник:**

\_\_\_\_\_  
*науковий ступінь, учене  
звання та ПІБ керівника*

Чернівці – 20\_\_

## СТРУКТУРА ПЛАНУ ЛЕКЦІЇ

### I. Мета

При визначенні мети студентові-практиканту слід вказати, виходячи зі змісту теми та робочої навчальної програми дисципліни, конкретний результат, який планується досягти.

**Навчальна мета передбачає формування у студентів таких знань, умінь і навичок:**

- наукових (методологічних знань про ...);
- розуміння понять (теорій тощо);
- осмислення закономірностей (теорій, підходів тощо);
- дискусії (діалогу) з проблем ...;
- ціннісних уявлень про ...;
- особистого ставлення до ...;
- особистісних поглядів стосовно ...;
- критичного ставлення до проблем ...

Навчальна мета може містити кілька завдань як освітнього, так і виховного та розвивального напрямів.

**II. Методи, прийоми, засоби:** зазначити, які саме методи, прийоми та засоби навчання застосовуються під час лекції для досягнення визначеної мети.

**Методи, прийоми передачі словесної інформації та обміну нею:**

- розповідь;
- бесіда (репродуктивна, пошукова, проблемна, аутентична – обговорення особистісних поглядів, життєвих міркувань студентів тощо);
- мозкова атака (брейнстормінг);
- дискусія;
- діалог;
- кейс-метод (розповідь про подію, що сталася у житті людини);

**Методи, прийоми переконування:**

- апеляція до висловлювань відомих людей;
- проведення доказів;
- висловлювання аргументів «за» і «проти»;
- апеляція до позитивних і негативних емоцій студентів;
- діагностичне питання.

**Методи, прийоми розвитку дій мислення:**

- аналіз;
- синтез;

- порівняння;
- розрізнення;
- аналогія;
- узагальнення;
- екстраполяція;
- міркування (просте, складне, вільне, доказове);
- дедукція;
- індукція.

**III. Наочність:** таблиці, схеми, графіки, макети, приладдя тощо.

**IV. Технічні засоби навчання:** комп'ютер, старт-дошка, аудіовізуальні засоби.

**V. Питання лекції:** (не більше чотирьох на одну лекцію).

**VI. Рекомендована література:** основна та додаткова.

**VII. Основний зміст питань, які опрацьовуються під час лекції.**

### **Хід лекційного заняття**

Під час складання плану-конспекту лекційного заняття студентів-практиканту належить розкрити зміст інформації, яка висвітлюється на лекції, описати дії викладача, застосування методів навчання та виховного впливу на студентів, зазначити питання для обговорення, дискусії, діалогу.

#### I. Вступна частина (до 10 хв.):

- привітання викладача зі студентами;
- повідомлення теми лекції, створення у студентів позитивної установки на її вивчення;
- встановлення зв'язку з пройденим навчальним матеріалом і новою темою, визначення її місця й ролі у навчальній дисципліні, прогноз подальшого її розгляду;
- визначення основних питань лекції, повідомлення рекомендованої літератури;
- привернення уваги студентів до зв'язку теми з майбутньою професійною діяльністю.

#### II. Основна частина (60–65 хв.):

- висвітлення кожного питання окремо;
- показ логічного переходу від одного питання до іншого, підведення висновків після кожного питання;
- обґрунтування понять, термінів, теорій, концепцій тощо;

### Ш. Підсумкова частина лекції (5–10 хв.):

- здійснення логічних висновків про основні поняття, положення, що розглядаються; повідомлення про досягнення запланованої мети, завдань лекції, оцінка спільної взаємодії зі студентами;
- визначення характеру підготовки до лабораторного (практичного) заняття й обговорення аналізу зазначених питань, положень на занятті;
- коротке повідомлення питань, проблем, які будуть викладатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими проблемами;
- подяка студентам за увагу.

## **ПІДГОТОВКА, ОРГАНІЗАЦІЯ Й ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ**

### **Загальні рекомендації**

Лекція є важливою формою організації навчання у вищому навчальному закладі. Її мета – формування у студентів основ для оволодіння знаннями, уміннями, навичками. Вважають, що лекція – пасивна форма організації навчального процесу, яка привчає студентів сприймати готові думки, гальмує їхнє самостійне, творче мислення, саме тому поряд з лекцією у навчальних закладах застосовуються й інші форми організації навчання: семінарські, практичні, лабораторні заняття, тренінги та інші організаційно-методичні форми, що активізують самостійну, творчу пошуково-дослідницьку діяльність студентів. Проте повна відмова від лекцій порушує науковий рівень, цілеспрямований, системний характер організації навчального процесу, обмежує можливості позитивного особистісного впливу викладача на внутрішній світ, поведінку студентів.

**Доцільність і необхідність лекції як важливої форми організації навчального процесу у закладах вищої освіти зумовлена такими причинами:**

- лекція іноді є основним джерелом наукової, навчальної інформації у зв'язку з відсутністю необхідних підручників і посібників;
- викладач повідомляє сучасну наукову інформацію, результати останніх досліджень, які не знайшли висвітлення у підручниках і посібниках;
- у змісті лекції викладач має змогу використати результати власних спостережень, досліджень, а також своїх колег;
- існують різноманітні наукові концепції, підходи до трактування

сутності явищ, понять, що можуть бути доступно й стисло висвітлені викладачем;

- деякі факти, теорії, концепції неоднозначно, суперечливо або складно обґрунтовуються в науковій літературі і потребують дохідливого пояснення лектором;
- під час лекції викладач має змогу здійснювати вплив на формування ціннісних орієнтацій студентів, розкривати не лише наукові поняття, положення, але й світоглядні, моральні, етичні ідеї та норми.

**Позитивні сторони лекції будуть підсилені, а слабкі зменшені, за умови, якщо викладач:**

- взаємодіє, спілкується зі студентами як рівноправними партнерами, суб'єктами спільної навчально-пізнавальної діяльності;
- стимулює активність студентів, розвиток їхнього критичного, творчого мислення шляхом постановки проблемних питань, залучення їх до дискусії, діалогу, висловлювання власних міркувань;
- регулює увагу студентів, спонукає їх до слідкування за власною думкою;
- не критикує судження слухачів, а лише здійснює відгук на їхні міркування, спирається на них під час викладу змісту;
- висловлює власні думки, виявляє своє захоплення відповідною темою, галуззю науки;
- постійно здійснює зворотній зв'язок, слідкує за динамікою емоцій студентів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

Готуючи лекцію, студент-практикант повинен забезпечити комплексну взаємодію психолого-педагогічного впливу на студентів-слухачів і ґрунтовної фахової подачі матеріалу. Готуючи себе як лектора, треба враховувати, що лекція є динамічною формою взаємодії зі студентською аудиторією, під час якої відбувається передача знань і досвіду від лектора до студентів і створюються умови для первинного зворотного зв'язку між обома сторонами навчального процесу.

Підготовка лекції – це напружена, складна, відповідальна діяльність викладача, що потребує значної концентрації зусиль і вияву майстерності. Цей процес вимагає тривалого часу й передбачає не тільки написання тексту лекції, але й психологічну підготовку педагога до її проведення; осмислення мети лекції, сутності головних положень, ідей; «внутрішнє переживання» її змісту.

### **Процес підготовки лекції складається з таких етапів:**

- визначення теми, її місця у навчальній дисципліні, зв'язку з попередніми й наступними темами;
- коротке, чітке, лаконічне формування теми;
- постановка й осмислення мети лекції як очікуваних результатів, яких бажає досягнути лектор (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо);
- виокремлення основних питань, головної ідеї, що пронизує усю лекцію, осмислення задуму лекції;
- опрацювання необхідної науково-теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- визначення обсягу навчального матеріалу з кожного питання, відбір доцільної та важливої наукової та навчальної інформації;
- складання плану лекції;
- мислене уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу, усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості людей в аудиторії;
- структурування змісту навчальної інформації за питаннями, дотримання логіки, послідовності, системності, продумування питань для дискусії, діалогу, аргументів для доказу тверджень, прикладів з практичної діяльності з урахуванням фаху та специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- осмислення змісту навчальної інформації з різних поглядів, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;
- підбір і підготовка наочного матеріалу;
- написання повного тексту лекції з використанням чітких визначень і формулювань;
- усне виголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів; вироблення, коректування моделі, стилю, манери виступу та взаємодії зі студентами.

## **Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лекційного заняття**

Майстерність організації лекції формується у процесі набуття викладачем педагогічного досвіду. Однак деякі поради у цьому напрямі допоможуть студентам уникнути суттєвих помилок і досягнути успіху в початкових спробах.

Сумлінна, відповідальна підготовка лекції – умова успішного, ефективного її проведення. Текст лекції доцільно не вивчити, а глибоко осмислити, пережити, конкретно оволодіти положеннями, ідеями.

Читання лекції за конспектом шкідливе як для викладача, так і для студента. У такому разі він неспроможний налагодити та підтримувати контакт з аудиторією, здійснювати виховний, емоційний вплив на студентів, отримувати зворотній зв'язок від них і вносити у процес організації лекції. Звертатися до конспекту необхідно лише для дотримання структури лекції, формулювання теоретичних визначень, положень, а також посилення на джерела інформації тощо.

Недоцільно передавати зміст навчального підручника, посібника під час лекції, інакше можна позбавити студентів можливості самостійно працювати. Важливо застосовувати цікаві факти, нові підходи, концепції, які не набули поширення в науковій літературі.

За обмежений час лекції неможливо розкрити повний обсяг науково-навчального матеріалу з конкретної теми, і це не є завданням викладача. Його мета під час лекції – спрямувати увагу студентів на провідні ідеї, положення, сформувані у них наукові поняття, судження, скерувати їх у напрямі вироблення власних поглядів, концепцій.

Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу слухачів, швидко втомлює їх і зумовлює здійснювати записи у конспекті автоматично. Значна кількість нової інформації ускладнює розуміння студентами сутності явищ, положень, знижує позитивну мотивацію навчання. Недостатня інформативність лекції також небезпечна: викликає розчарування й нудьгу у студентів, спонукає займатися сторонніми справами.

Дикція педагога повинна бути виразною, чіткою, зрозумілою. Говорити доцільно голосно, періодично змінюючи його тембр для концентрації уваги студентів, виокремлення необхідних ідей, показу педагогом власного ставлення до змісту, його емоцій, коли це необхідно.

Від темпу лекції значно залежить увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також необхідно цілеспрямовано регулювати. Повільний темп викладу застосовується для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування уваги слухачів на суттєві, критеріальні ознаки явищ, значущі положення. Для першокурсників темп лекції також повинен бути дещо повільним (менше 50–60 слів на хвилину). Для старших курсів швидкість мовлення має зростати. Загалом варто обирати середній темп, лекцію не можна перетворювати у диктування змісту.

Майстерність лектора визначається його умінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю імпульсивності емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого керівництва процесом. Педагог не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування, вдаватися до криків. Проте він повинен бути щирим перед студентами, здійснювати контроль за порядком, дисципліною під час лекції. Він може виявити своє обурення, але оцінювати не особистість студента, а конкретну ситуацію.

Педагог не стане авторитетним для студентів, якщо він ігнорує їхню поведінку, дисципліну під час лекції. Не можна бути байдужим до студентів, які не працюють в аудиторії (читають газети, займаються іншими справами, тихенько розмовляють тощо). Замість критики, пригнічення особистості таких студентів доцільно ненав'язливо залучати їх до участі в обговоренні питань, повідомлення власних міркувань, тобто не давати їм можливості бути відсутнім під час лекції.



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА  
ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ**

*Зразок оформлення титульного аркуша  
плану-конспекту лабораторного (практичного) заняття*

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЕКОНОМІКО-МАТЕМАТИЧНОГО МОДЕЛЮВАННЯ

**ПЛАН–КОНСПЕКТ ПРОБНОГО (ВІДКРИТОГО)  
ЛАБОРАТОРНОГО (ПРАКТИЧНОГО) ЗАНЯТТЯ**

**З ДИСЦИПЛІНИ «.....»**

**НА ТЕМУ:**

**«.....»**

**Виконавець:**

студент(ка) спеціальності

051 «Економіка»

освітньої програми «Інформаційні технології та  
моделювання в економіці»

\_\_\_\_\_  
*ПІБ студента (ки)*

**Науковий керівник:**

\_\_\_\_\_  
*науковий ступінь, учене  
звання та ПІБ керівника*

Чернівці – 20\_\_

## СТРУКТУРА ПЛАНУ ЛАБОРАТОРНОГО (ПРАКТИЧНОГО) ЗАНЯТТЯ

### **I. Мета**

**III. Наочність:** таблиці, схеми, графіки, макети тощо.

**IV. Технічні засоби навчання:** комп'ютер, старт-дошка, аудіовізуальні засоби.

**V. Рекомендована література:** основна та додаткова.

**VI. Основний зміст питань, які розглядаються на занятті.**

### **Хід заняття**

При складанні плану-конспекту лабораторного (практичного) заняття студентів-практиканту належить розкрити зміст завдань, що розглядаються на занятті, описати дії викладача, зазначити завдання для самостійної роботи.

#### I. Вступна частина (до 10 хв.):

- привітання;
- виявлення відсутніх;
- перевірка підготовленості до заняття;
- активізація уваги студентів;
- створення робочої атмосфери для проведення занять;
- повідомлення теми, мети та завдань заняття.

#### II. Основна частина (60-65 хв.):

- консультування студентів з метою надання вичерпної інформації, необхідної для самостійного виконання запропонованих викладачем завдань;
- попередній контроль рівня підготовки студентів до виконання конкретного завдання;
- самостійне виконання студентами завдань відповідно до окресленої навчальною програмою тематики;
- опрацювання, узагальнення отриманих результатів лабораторної роботи;
- контроль і оцінювання викладачем результатів роботи студентів.

#### III. Заклучна частина (5-10 хв.):

- коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянено, мотивацію діяльності групи й окремих студентів, оцінювання їхньої роботи);
- повідомлення домашнього завдання, пояснення щодо його змісту, методики його виконання.

# ПІДГОТОВКА, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНОГО (ПРАКТИЧНОГО) ЗАНЯТТЯ

## Загальні рекомендації

Практичні заняття – форма навчального заняття, на якому педагог організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує уміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання відповідно поставлених завдань. У структурі практичного заняття домінує самостійна робота студентів.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичними заняттями називають заняття із розв'язування задач з дисципліни, виконання вправ на побудову схем, графіків, діаграм, виконання розрахунково-графічних робіт зі спеціальних дисциплін.

Правильно організовані практичні заняття мають важливе виховне та практичне значення (реалізують дидактичний принцип зв'язку теорії з практикою) та зорієнтовані на виконання таких завдань:

- поглиблення, закріплення та конкретизацію знань, отриманих на лекціях і в процесі самостійної роботи;
- формування практичних умінь і навичок, необхідних у майбутній професійній діяльності;
- розвиток уміння спостерігати та пояснювати явища, що вивчаються;
- розвиток самостійності тощо.

За дидактичною сутністю практичні роботи близькі до лабораторних. Лабораторні роботи – один із видів навчальної роботи студентів, яка проводиться за завданням викладача із застосуванням обчислювальної техніки, навчальних приладів, інструментів, матеріалів, установок та інших технічних засобів. Зміст лабораторних робіт пов'язаний з іншими видами навчального експерименту (демонстраційними дослідженнями, розв'язанням експериментальних задач) та науковими спостереженнями. Лабораторні заняття для освітньої програми «Інформаційні технології та моделювання в економіці» проводиться у комп'ютерних класах. Одна з важливих переваг лабораторних занять у порівнянні з іншими видами аудиторної навчальної роботи полягає в інтеграції теоретичних знань з практичними вміннями та навичками студента в єдиному процесі діяльності навчально-дослідницького характеру. Виконання лабораторних робіт вимагає від студента творчої ініціативи, самостійності у прийнятті рішень, глибокого знання та розуміння

навчального матеріалу, позитивно впливає на розвиток пізнавальних інтересів і здібностей.

Лабораторні (практичні) заняття виконують такі основні функції:

- навчальну (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять і у процесі самостійної підготовки до лабораторного чи практичного заняття);
- розвиваючу (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
- діагностично-корекційну (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин у його засвоєнні та їх подолання).

Під час підготовки, організації та проведення лабораторних (практичних) занять, варто враховувати, що:

- при вивченні дисципліни студенти мають засвоїти провідні ідеї (зміст понять, положень, законів, теорій тощо);
- студенти повинні вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо.

У методиці проведення лабораторних (практичних чи семінарських) занять є певні особливості, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни; необхідно також забезпечити високий рівень мотивації (вивчення теми треба розпочинати зі з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо); дотримуватися принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням, яке забезпечує формування єдиної системи знань, умінь і навичок студентів.

### **Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лабораторного (практичного) заняття**

Структура лабораторних (практичних) занять – це єдність таких складників:

- актуалізація знань і корекція опорних уявлень;
- мотивація навчальної діяльності;
- усвідомлення змісту;
- самостійне виконання роботи;
- узагальнення та систематизація результатів;

- підбиття підсумків.

Актуалізація та корекція опорних уявлень – досить короткий, але відповідальний етап лабораторного (практичного) заняття. Виокремлення його у структурі лабораторного (практичного) заняття як незалежного елемента пояснюється тим, що організація самостійної діяльності студентів у навчанні пов'язана з великими витратами часу. Це призводить до того, що викладач частину матеріалу змушений подавати оглядово або відносити до домашнього завдання. Тому дуже важливо, щоб зміст лабораторного (практичного) завдання відповідав навчальному матеріалові теми. На цьому етапі викладач спрямовує увагу студентів на сутність майбутньої роботи. Студенти сприймають або повторюють факти, поняття, потрібні для виконання завдання.

Наступний етап – мотивація навчальної діяльності – передбачає ознайомлення студентів з темою та завданням роботи, її характером. Викладач пояснює, як підходити до виконання завдань, які результати мають бути одержані; визначає засоби фіксації проміжних і кінцевих результатів, підходи до оцінювання підсумків праці кожного. Залежно від характеру роботи створюється проблемна ситуація.

Унаслідок цього студенти сприймають і усвідомлюють мету, послідовність своїх дій, аналізують і узагальнюють вихідні положення, на яких ґрунтується завдання, вивчають проблему (якщо вона є), шукають засоби для її розв'язання

На черговому етапі студенти знайомляться зі змістом завдання, установлюють, що вони знають, а що потрібно вивчити, які відомі прийоми дослідницької діяльності можна застосувати в цій ситуації. Якщо викладач не сформулював проблему, студенти шукають її у змісті роботи. Якщо виникає потреба, викладач уточнює план діяльності, а в разі, коли студенти натрапляють на серйозні перешкоди в дослідженні, пропонує їм докладну інструкцію та шляхи їх подолання.

Виконуючи практичне чи лабораторне завдання, студенти аналізують його індивідуально, парами або групами – залежно від мети заняття. Викладач спостерігає за перебігом дослідження, точністю виконання завдання, при потребі допомагає, спрямовуючи навідними запитаннями й опосередкованими завданнями їхню роботу.

На передостанньому етапі виконання завдання студенти ретельно аналізують результати своєї роботи, систематизують і фіксують їх у конспектах у вигляді коротких висновків.

Підбиття підсумків, якими закінчується робота, викладач

проводить у формі бесіди, під час якої аналізується кінцевий та проміжний результати дослідження, характерні помилки. Викладач теоретично обґрунтовує підсумки студентських досліджень.

### **Алгоритм підготовки до лабораторного (практичного) заняття**

- аналіз теми заняття, розгляд його цілей і основних проблем, які винесені на обговорення;
- детальне опрацювання рекомендованої навчальної, наукової та методичної літератури, при цьому обов'язкове конспектування і занотовування прочитаного, фіксація того, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню лабораторного (практичного) заняття;
- формулювання власної думки з кожного питання й обґрунтування власних міркувань;
- запис запитань, які виникли під час підготовки до проведення лабораторного (практичного) заняття, консультування з викладачем-керівником практики;
- складання розгорненого плану-конспекту проведення лабораторного (практичного) заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів.

Методика підготовки та проведення лабораторно-практичних робіт охоплює попередню підготовку до лабораторної роботи, яка полягає у вивченні теоретичного матеріалу; ознайомлення з інструктивними матеріалами з метою усвідомлення завдань лабораторної роботи, техніки безпеки тощо.

Існує також необхідність диференційованого підходу до студентів під час виконання лабораторно-практичних робіт. У цьому випадку можлива система багатоваріантних завдань з правом вибору студентом рівня складності завдання та відповідної оцінки за його правильне виконання. Для виконання лабораторно-практичних робіт різного рівня складності студентів можна об'єднувати в гомогенні групи з урахуванням рівня їх підготовки (високий, середній, низький). Індивідуалізуючи завдання, викладач має окреслити рівень знань та умінь, який відповідає завданням вищої школи, і забезпечити безперервне його підвищення для кожної групи. При цьому заняття повинні організовуватися у такий спосіб, щоб кожен студент (сильний, середній, слабкий) відчував підвищення рівня своєї підготовки.

Індивідуалізуючи завдання лабораторно-практичних робіт, треба, зберігаючи цілісність системи теоретичної та практичної підготовки, їх взаємозв'язок, розглядати їх як єдине ціле, у якому кожне заняття – це тематично завершена ланка навчального процесу.

Додаток 1

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЕКОНОМІКО-МАТЕМАТИЧНОГО МОДЕЛЮВАННЯ

**Затверджено**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
**проф. Григорків В.С.**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ року

**З В І Т**  
**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ**  
**АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

**Виконавець:**  
студент (ка) спеціальності  
051 «Економіка»  
освітньої програми «Інформаційні технології та  
моделювання в економіці»  
(денна форма навчання)

\_\_\_\_\_  
*підпис ПІБ студента (ки)*

**Керівник практики від кафедри**

\_\_\_\_\_  
*підпис науковий ступінь, учене  
звання та ПІБ керівника*

Чернівці – 20\_\_



## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

студента(ки) ОР «магістр» спеціальності 051 «Економіка»  
освітньої програми «Інформаційні технології та моделювання  
в економіці»

денної форми навчання у 20\_\_ – 20\_\_ навчальному році

№ п/п	Число, місяць, рік	№ пари за розкладом (години початку та закінчення пари)	Корпус та № аудиторії, де проводиться заняття	Курс, спеціальність, факультет, де проводиться заняття	Назва дисципліни	Вид заняття	Тема заняття	Підписи керівника практики про фактичне виконання

**Узгоджено:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Керівник практики від кафедри**

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*науковий ступінь, учене звання та ПІБ керівника*

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

студента(ки) ОР «магістр» 051 «Економіка»

освітньої програми «Інформаційні технології та моделювання в економіці»

денної форми навчання у 20\_\_ – 20\_\_ навчальному році

Рік, місяць, число	Завдання за планом	Фактичне виконання	Підпис керівника практики від кафедри
	1. Розробка індивідуального графіка проходження практики. Узгодження його з науковим керівником		
	2. Вибір дисципліни для проведення лекційних і лабораторних (практичних) занять		
	3. Відвідування лекції наукового керівника		
	4. Відвідування лабораторного (практичного) заняття		
	5. Розробка плану-проспекту лекції та його узгодження з науковим керівником		
	6. Розробка плану-проспекту лабораторного (практичного) заняття та його узгодження з науковим керівником		
	7. Проведення пробного лекційного заняття з дисципліни _____ на тему _____		
	8. Проведення відкритого лекційного заняття з дисципліни _____ на тему _____		

Рік, місяць, число	Завдання за планом	Фактичне виконання	Підпис керівника практики від кафедри
	9. Проведення пробного лабораторного (практичного) заняття з дисципліни _____ на тему _____ _____		
	10. Проведення відкритого лабораторного (практичного) заняття з дисципліни _____ на тему _____		
	11. Відвідування лекції студента практиканта _____, проведеного з дисципліни _____ на тему _____		
	12. Відвідування практичного заняття студента практиканта _____, проведеного з дисципліни _____ на тему _____ _____		
	13. Оформлення звіту про проходження асистентської практики		

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Під час захисту звіту про проходження практики оцінюються уміння:

- аргументовано висловлювати власну думку;
- використовувати й оперувати економічними категоріями;
- систематизувати й узагальнювати теоретичний матеріал.

Асистентська практика студентів оцінюється відповідно до розробленої системи балів, наведеної у таблиці 4.1

Таблиця 4.1

Вид роботи	Бали
Відгук керівника	10 балів
Проведення лекцій	40 балів
Проведення лабораторних і/або практичних занять	30 балів
Оформлення звіту	10 балів
Захист практики	10 балів
<b>Разом</b>	<b>100 балів</b>

### Критерії оцінювання звіту про проходження практики

I. Найвища якість розділів звіту (оцінюється максимально в 10 балів) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення матеріалу, який використовувався під час проведення студентом занять;
- 2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається подання не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. Посередня якість розділу звіту (оцінюється в 5 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації.

III. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 0 балів;
- 2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 4) недостовірність поданої у звіті інформації.

### **Критерії оцінювання захисту звіту про проходження практики**

I. Найвища якість захисту звіту про проходження практики, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи науково-педагогічних кадрів.

II. Захист звіту про проходження практики оцінюється в 5 балів, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
- 2) при розкритті змісту питання у цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміна чи розкриття змісту у цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

- 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- 2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 0 балів;
- 3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про проходження практики, неправильно зрозуміла

зміст практики, і тому не відповідає на запитання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінювання звіту про проходження практики у цілому додатково враховуються та впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, використання різних типів шрифту, відсутність вирівнювання тексту по ширині, невідповідне вимогам оформлення таблиць, рисунків і наукових джерел) (мінус 10 балів);
- помилки у оформленні звіту про проходження практики порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні й аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і у цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Також додатково враховується та впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. У випадку порушення графіка та змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразове порушення індивідуального графіка практики та відсутність без поважних причин на занятті в установлений час або систематичні запізнення (мінус 5 балів за кожний факт порушення);
- за несвоєчасність початку практики (неявка студента на першу консультацію до керівника практики) (мінус 10 балів);
- за несвоєчасність подання на кафедру звіту про проходження практики (мінус 5 балів).

**Навчальне видання**

**Асистентська практика**

**Методичні вказівки**

Укладачі:

**Григорків** Василь Степанович

**Маханець** Любов Леонідівна

**Вінничук** Олена Юріївна

Відповідальний за випуск

*Григорків В.С.*

Літературний редактор

*Лукул О.В.*

## Для нотаток

Підписано до друку 23.12.2015. Формат 60 x 84/8.  
Папір офсетний. Друк різнографічний. Ум.-друк. арк. .  
Обл.-вид. арк. . Тираж . Зам. Н- .  
Видавництво та друкарня Чернівецького національного університету  
58012, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №891 від 08.04.2002 р.