

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА: **організація, етапи проходження, звітування**

Навчальний посібник

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня доктора філософії
за освітньо-науковою програмою «Історія»
спеціальності В9 Історія та археологія

Укладачі: С.О. Костилєва, А.А. Кізлова, Г.А. Корнієнко

Електронне мережеве навчальне видання

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2025

УДК 030(065):93/94(072)
П24

Укладачі: *Костишева Світлана Олександрівна, д-р. історичних наук., проф.*
Кізлова Антоніна Анатоліївна, д-р. історичних наук
Корнієнко Галина Альбертівна

Рецензенти: *Костроміна Г.М., кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри філософії факультету соціології і права Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».*

Відповідальний редактор *Хитровська Ю.В., д-р. історичних наук., проф.*

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 5 від 06.03.2025.)
за поданням Вченої ради факультету соціології і права
(протокол № 7 від 10.01.2025.)*

П24 Педагогічна практика: організація, етапи проходження, звітування.
[Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня д-ра філософії за освітньо-науковою програмою «Історія» спец. В9 Історія та археологія / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: С.О. Костишева, А.А. Кізлова, Г.А. Корнієнко. – Електрон. текст. дані (1 файл). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2025. – 154 с.

Навчальний посібник містить методичні рекомендації щодо організації та проходження педагогічної практики як складової професійної підготовки. Представлена інформація про мету, завдання, основні етапи, особливості організації практики; основні обов'язки аспірантів та керівників практики. Приділено увагу методиці проведення лекційних та семінарських занять, різновидам самостійної та позааудиторної роботи. Визначені особливості організації педагогічної практики на профільних кафедрах КПІ ім. Ігоря Сікорського та в інших університетах України. Посібник складається з окремих розділів та додатків, пропонує схеми та зразки ведення навчально-методичної документації, критерії оцінювання, форми підведення підсумків та оформлення звітів.

Призначено для здобувачів ступеня доктора філософії за спеціальністю В9 Історія та археологія, викладачів та відповідальних осіб за практику на кафедрі.

УДК 030(065):93/94(072)

Реєстр. № 24/25-361. Обсяг 6,4 авт. арк.
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
проспект Берестейський, 37, м. Київ, 03056
<https://kpi.ua>

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5354 від 25.05.2017 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	8
1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	11
2.1. Зміст педагогічної практики:	11
2.2. Регламентований розрахунок часу проходження педагогічної практики....	12
2.3. Рекомендації до виконання самостійної роботи за програмою практики аспірантів.....	18
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	21
3.1. Загальна інформація про організацію педагогічної практики.....	21
3.2. Організація проведення практики	22
3.2.1. Початковий етап практики	22
3.2.2. Оформлення індивідуального завдання проходження практики та плану роботи	23
3.2.3. Надання документів з практики.....	23
3.2.4. Допуск до захисту практики	25
3.3. Варіанти проходження педагогічної практики та розподіл навчального плану за видами роботи	26
3.3.1. Варіанти проходження педагогічної практики	26
3.3.2. Розподіл навчального часу за видами роботи	27
3.4. Бази практики	28
3.5. Етапи проходження практики.....	29
3.6. Особливості організації проведення педагогічної практики на кафедрі історії Університету	33
3.7. Організація практики на базі практики.....	35
3.8. Організація практики в дистанційному режимі.....	35

4. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ТА ПІДГОТОВКА МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ	36
4.1. Методика підготовки та проведення лекційних занять	36
4.1.1. Види лекцій.....	40
4.1.2. Методика підготовки лекції	41
4.1.3. Методика проведення лекцій	50
4.1.4. Методика самоаналізу лекції	52
4.2. Методика підготовки та проведення семінарських занять	54
4.2.1. Основні цілі проведення семінарського заняття.....	55
4.2.2. Методична організація проведення семінарського заняття.....	56
4.2.3. Види семінарських занять	57
4.2.4. Методика підготовки і проведення семінарських занять	59
4.2.5. Алгоритм підготовки до семінарського заняття	60
4.2.6. Структура семінарського заняття.....	61
4.2.7. Вимоги до методичних рекомендацій щодо проведення семінарських занять	62
4.2.8. Критерії оцінювання якості проведення семінарського заняття.....	63
4.3. Рекомендації для проведення аналізу організаційної, нормативної та методичної документації Університету та бази практики	64
4.4. Рекомендації з підготовки аналізу відвідуваних аудиторних занять	66
4.5. Підготовка методичних рекомендацій для проведення аудиторних занять	68
4.5.1. При формуванні методичних рекомендацій з лекцій.....	69
4.5.2. При формуванні методичних рекомендацій до семінарських занять....	70
4.5.3. Рекомендації для аналізу оцінювання проведеного аудиторного заняття	71

4.6. Підготовка методичних рекомендацій для поточного модульного контролю	74
РОЗДІЛ 5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ.....	76
5.1 Презентація до захисту звіту з практики	76
5.2. Загальні вимоги та обсяг звіту	77
5.2.1. Загальні вимоги до звіту:.....	77
5.2.2. Обсяг звіту	77
5.3. Структура звіту	77
5.4. Зміст частин звіту	78
5.5. Додатки до звіту	80
6. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ ТА РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ.....	82
6.1. Захист практики.....	82
6.1.1. Комісія з оцінки якості педагогічної майстерності аспірантів.....	82
6.1.2. Комісія з захисту практики	83
6.1.3. Порядок проведення захисту практики	83
6.1.4. Вирішення спірних питань.....	85
6.2. Відрахування здобувачів	85
6.3. Рейтингова система оцінювання практики	86
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	89
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	91
ДОДАТКИ.....	93
Перелік додатків	93
Додаток А.1 Індивідуальне завдання на практику.....	94
Додаток А.2 Зразок заповнення пунктів індивідуального завдання на практику	

.....	96
Додаток Б.1 Навчальний план роботи на базі практики	97
Додаток Б.2 Навчальний план роботи на кафедрі	99
Додаток В Лист про направлення аспіранта на практику до ЗВО	101
Додаток Д Договір на практику	103
Додаток Е. Титульний аркуш звіту з практики	105
Додаток Ж.1 Зразок змісту звіту з практики	106
Додаток Ж.2 Зразок списку використаних джерел та приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел.....	107
Додаток З.1 Щоденник з практики	113
Додаток З.2 Зразок заповнення відгуку керівника з бази практики в щоденнику	116
Додаток К Аналіз аудиторного заняття, яке відвідав аспірант	117
Додаток Л Шаблон оформлення «Методичних рекомендацій для проведення лекційних/семінарських занять».....	120
Додаток М Схема аналізу «Аналіз проведеного лекційного заняття»	123
Додаток Н Схема аналізу «Аналіз проведеного семінарського заняття»	124
Додаток П Зразок оформлення «Методичних рекомендацій для поточного модульного контролю»	125
Додаток Р Відгук з практики від керівника бази практики та кафедри	127
Додаток С Витяг з засідання кафедри за результатами захисту практики до відділу аспірантури	129
Додаток Т Загальні вимоги до оформлення слайдів. Зразок слайдів презентації з захисту практики	130
Додаток У Зразок оформлення вступу у звіті	138
Додаток Х Вимоги до оформлення звіту	139

Додаток Ч Види методів проведення занять та практики на кафедрі історії ... 144

ВСТУП

Навчальний посібник призначений для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за освітньо-науковою програмою «Історія» спеціальності В9 Історія та археологія. Матеріали розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93, з урахуванням нормативних документів (наказів, розпоряджень) та положень КПІ ім. Ігоря Сікорського:

- Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/184>);
- Розпорядження № 5/73 від 17.03.2020 р. «Про організацію практики студентів в умовах карантину» (<https://osvita.kpi.ua/node/132>);
- Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/37>);
- Освітньо-наукової програми «Історія» (ОНП) https://osvita.kpi.ua/032_ONPD_History.
- Політика та принципи академічної доброчесності у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>;
- Положення про систему запобігання академічному плагіату в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (<https://osvita.kpi.ua/node/47>);
- Норми етичної поведінки здобувачів і працівників, визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти Університету є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми «Історія» зі спеціальності В9 Історія та археологія (https://osvita.kpi.ua/032_ONPD_History) і має на меті набуття педагогічних та професійних навичок та вмінь у закладах/установах вищої освіти з галузі знань В «Мистецтво та гуманітарні науки».

Мета – сприяти формуванню у слухачів фахових компетентностей і досягненню програмних результатів навчання згідно з ОНП відповідного року набору до аспірантури КПІ ім. Ігоря Сікорського на основі взаємодії між педагогами-керівниками обраного Університету (бази практики), відповідального за проведення практики від кафедри історії КПІ ім. Ігоря Сікорського та аспірантом в очному/електронному просторі, що передбачає:

- узагальнення і закріплення отриманих в Університеті знань з педагогіки вищої школи та застосування їх у практичній діяльності;
- оволодіння професійним досвідом та навичками самостійної роботи в навчальному закладі;
- набуття професійних педагогічних компетентностей;
- ознайомлення з сучасними методами навчання за спеціальністю;
- набуття професійного досвіду під час викладання історичних дисциплін у закладах освіти [1].

Педагогічна практика забезпечує органічний зв'язок теоретичних знань із практичними навичками, дає досвід самостійної трудової діяльності аспірантів та стимулює їхній творчий потенціал, є аналогом професійної діяльності викладача вищої школи на кафедрах історичного профілю.

Перед аспірантами поставлено такі **завдання з педагогічної практики**:

- поглиблювати знання з педагогіки вищої школи;
- розвивати й закріплювати вміння проводити науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін (освітніх компонентів);
- складати плани-конспекти занять;
- проводити різні види аудиторних занять;
- оцінювати результати власної діяльності;
- вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності [1].

Під час підготовки та проходження практики аспіранти-практиканти мають право з усіх питань, які виникають, звертатися до наукового керівника від кафедри та бази практики, завідувача кафедри, завідувача відділу підготовки науково-педагогічних кадрів; вносити пропозиції з удосконалення організації навчально-педагогічної практики; а також мають право відвідувати заняття провідних фахівців університету для вивчення особливостей методики викладання, ознайомлення з передовим педагогічним досвідом, отримувати консультації викладачів кафедри психології та педагогіки факультету соціології і права для поглиблення знань з педагогіки вищої школи [1; 2].

1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

2.1. Зміст педагогічної практики:

1. Навчально-педагогічна діяльність.
2. Методична діяльність.
3. Науково-дослідна діяльність.

Методика опанування змісту педагогічної практики надана в табл. 2.1 [1; 2; 3].

Таблиця 2.1

Методика опанування освітнього компоненту

Теми	Результати навчання
1. Навчально-педагогічна діяльність	
Навчальна робота	Здобувач вищої освіти має <u>Знати:</u> - основні поняття педагогіки та методики викладання у закладах вищої освіти; - сучасні підходи до формування у студентів професійної компетентності. <u>Вміти:</u> - планувати індивідуальну викладацьку діяльність, готуватися до занять; - проводити різні види навчальних занять за розкладом у закріпленій академічній групі; - структурувати зміст навчального матеріалу для проведення різних видів навчальних занять; - готувати дидактичний матеріал; - перевіряти письмові роботи студентів; - проводити консультації.
2. Методична діяльність	
Методична робота	Здобувач вищої освіти має <u>Знати:</u> - особливості організації освітнього процесу в закладі вищої

Теми	Результати навчання
	освіти; – зміст освіти з обраного фаху (програми навчальних дисциплін (силабуси), підручники, посібники, методичні рекомендації). <u>Вміти:</u> – складати тематичний план і плани окремих занять; – готувати завдання для самостійної роботи, завдання для поточного, модульного чи підсумкового видів контролю тощо.
3. Науково-дослідна діяльність	
Науково-дослідна робота	Здобувач вищої освіти має виявляти здатність застосовувати належні загальнонаукові та спеціальні історичні методи дослідження та використовувати результати власних наукових досліджень у педагогічній діяльності.

2.2. Регламентований розрахунок часу проходження педагогічної практики

Аспіранти проходять практику згідно з планом роботи, який розробляє кафедра університету та база практики за навчальним графіком відповідно до навчального плану, який розглядається на засіданні кафедри і підрозділу бази практики та затверджується згідно з нормативними документами КПІ ім. Ігоря Сікорського. План роботи проходження практики включає основні етапи, які аспіранти-практиканти мають освоїти й виконати під час практики, з зазначенням їх тривалості [1; 2; 3].

Аспіранти під час проходження педагогічної практики (надалі – практика) повинні дотримуватися рекомендованого графіку підготовки документів (табл. 2.2.) та рекомендованого календарного плану проходження практики (табл. 2.3.), необхідного для своєчасного виконання програми практики й узгодженого між кафедрою історії та базою практики індивідуального завдання та плану роботи.

Таблиця 2.2.

**Рекомендований графік підготовки документів та заходів, які
запланував аспірант**

Порядковий номер місяця в навч. семестрі	Основні дії аспіранта
До початку навчального семестру	Ухвалення індивідуального завдання та плану роботи на базі практики та на кафедрі історії.
Перший місяць	Отримання направлення на практику та супровідних документів.
Другий місяць	Відвідування занять провідних НПП на базі практики та на кафедрі історії. Проведення аналізу методичної документації з забезпечення освітніх компонентів на базі практики та на кафедрі історії
Третій місяць	Підготовка методичних матеріалів для проведення лекційних/семінарських занять. Отримання допуску до проведення аудиторних занять.
Відповідно до графіку проведення практики	Проходження практики згідно з графіком навчального процесу та Наказу по університету. Проведення лекційних/семінарських занять. Підготовка звіту з педагогічної практики й супровідних документів.
	Захист практики

З огляду на те, що практика проходить у період навчального процесу, регламентований календарний план проходження практики (табл. 2.3.) враховує:

- графіки навчального процесу бази практики та Університету;
- час на аналіз, обробку та підготовку методичних матеріалів для проведення лекційних/семінарських занять та індивідуальних завдань/модульних контрольних завдань;
- відвідування занять провідних науково-педагогічних працівників (надалі НПП)

як на базі практики, так і в Університеті [1; 2; 3].

Таблиця 2.3.

Рекомендований календарний план проходження практики

№ з/п	ЗМІСТ	Термін виконання
<u>До початку проходження практики згідно з графіком навчального процесу та Наказу по Університету</u>		
1	– узгодити з науковим керівником місце проведення практики (база практики); – узгодити на базі практики керівника практики; – ознайомитися з графіком навчального процесу на базі практики та в Університеті; – ухвалити на засіданні кафедри місце проходження практики та керівників від бази практики та від кафедри; – отримати документи з практики й методичні рекомендації до їх заповнення: відповідальний за практику на кафедрі надає аспірантам доступ до документів кафедри з практики та/або код доступу до Google диску (надалі – диск) відповідального за практику на кафедрі;	За тиждень до початку навчального семестру (надалі – навч. семестр)
2	– ознайомитися з програмою практики та робочою програмою (силабусом): обсягом завдань практики, компетенціями та програмними результатами навчання, зі змістом і технологією проходження практики, вимогами до заповнення й оформлення звіту (Додаток Х) з практики та щоденника (Додаток З); – узгодити на базі практики індивідуальне завдання (Додаток А) та план роботи (Додаток Б.1); – узгодити з керівником від кафедри план роботи на	До третього тижня першого місяця навч. семестру

№ з/п	ЗМІСТ	Термін виконання
	кафедрі (Додаток Б.2);	
	– ухвалити дані документи на засіданні кафедри; – отримати направлення на базу практики.	
3	– ознайомитися з організаційною, нормативною та методичною документацією Університету та бази практики (статути, положення, штатні розклади тощо), історичною довідкою про форми й методи педагогічної практики; – отримати на базі практики та на кафедрі історії методичні документи з забезпечення освітніх компонентів (силабуси, посібники, доступ до електронних навчальних класів тощо); – пройти інструктаж з охорони праці й техніки безпеки на робочому місці; – ознайомитися з місцем проведення практики, відвідати екскурсії по корпусах та аудиторіях Університету.	3 четвертого тижня першого місяця навч. семестру
4	– відвідати аудиторні заняття провідних НПП на базі практики й на кафедрі історії; вивчити їхній досвід викладання дисциплін; вивчити порядок оформлення відповідної документації; зафіксувати результати спостережень в аналізі відвіданих аудиторних занять; зробити власні висновки та отримати по них висновок від керівника з кафедри (Додаток К); – ознайомитися з методиками проведення лекційних занять; визначити їх зв'язок з семінарськими заняттями та самостійною формою навчання; проаналізувати особливості взаємодії лектора з аудиторією; проаналізувати методи проведення занять; визначити переваги та недоліки; обрати	Другий місяць навч. семестру

№ з/п	ЗМІСТ	Термін виконання
	методи, які доцільно застосувати при проведенні власних лекційних/семінарських занять та підготовці методичних рекомендацій до них; обговорити з керівниками план проведення занять; факт проведення заняття зафіксувати у звіті з практики; – проаналізувати методичну документацію з забезпечення освітніх компонентів на базі практики та на кафедрі історії;	
5	– підготувати методичний матеріал для проведення лекційного/семінарського заняття (Додаток Л) та індивідуальних завдань/модульних контрольних робіт (Додаток П); – детально обговорити зміст методичного матеріалу та методів проведення занять із керівниками від бази практики та кафедри історії; – звітуватися перед підрозділом бази практики та на засіданні комісії з оцінювання якості педагогічної майстерності аспірантів (п. 6.1.1. Посібника) кафедри історії про готовність методичного матеріалу для проведення аудиторних занять та індивідуальних завдань/модульних контрольних робіт; – отримати допуск до практики та проведення запланованих у навчальному плані занять.	Третій місяць навч. семестру
<u>В період проходження педагогічної практики (згідно з графіком навчального процесу та Наказу по Університету)</u>		
1	Прибуття здобувача на практику, оформлення і отримання перепусток. Пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці за місцем проходження практики. Проведення екскурсій по базі практики, ознайомлення з місцем роботи.	В перший день практики

№ з/п	ЗМІСТ	Термін виконання
2	– провести лекційні/семінарські заняття згідно з ухваленим планом роботи на базі практики та кафедри історії; – проаналізувати і детально обговорити зміст проведеного аудиторного заняття з керівниками від Університету та бази практики; – зафіксувати результати проведення заняття у щоденнику; – формування розділів Звіту з практики.	В період практики в терміни до останнього тижня практики
3	– отримати відгуки про результати проходження практики від керівника бази практики та кафедри історії (Додаток Р); – отримати висновок про результати проходження практики від керівника бази практики та кафедри історії з занять, які провів аспірант (Додаток М, Додаток Н); – оформити щоденник (Додаток 3.1, Додаток 3.2) на базі практики (підписи, печатки, тощо); – оформити звітну документацію з практики, погодити її з науковим керівником.	На останньому тижні практики
4	Ухвалити з керівником план захисту практики. Підготувати презентації для захисту практики та узгодити її з керівником.	
6.	Отримати дозвіл на друк звіту від відповідального за практику на кафедрі.	
7.	– надати ухвалену документацію з практики відповідальному за практику на кафедрі історії в паперовій та е-формі (щоденник на базі практики, звіт з практики, додаткові документи, тощо). При очному та при дистанційному режимі навчання документи прикріплюються на диск відповідального за практику	Протягом 10 календарних днів по завершенню практики

№ з/п	ЗМІСТ	Термін виконання
	на кафедрі через код доступу (надається аспіранту до початку практики); – отримати допуск до захисту практики на кафедрі історії.	
8.	Захист практики перед комісією (п. 6.1.2. Посібника)	

2.3. Рекомендації до виконання самостійної роботи за програмою практики аспірантів

Опрацьовуючи програму практики, аспіранти мають:

1. Самостійно -

А) Підготувати

- письмовий звіт з практики та презентацію до його захисту;
- методичні рекомендації з проведення лекційних/семінарських занять та індивідуальних завдань (за наявності);
- аналіз відвіданих навчальних занять провідних НПП на базі практики та на кафедрі історії;
- тестові завдання для поточного модульного контролю та визначити методику їх проведення;
- щоденник з педагогічної практики.

Б) Вирішити поставлені перед аспірантом завдання з практики:

- ознайомитися з обсягом практики, вимогами проходження практики, компетентностями та програмними результатами навчання, якими повинен оволодіти аспірант за період практики;
- оволодіти навичками організації пошуку, збирання та відбору потрібних науково-практичних джерел і літератури;
- проаналізувати методи проведення занять на базі практики та в Університеті, визначити переваги й недоліки; обрати методи, які буде використано в підготовці методичних рекомендацій для проведення

лекційних/семінарських занять;

- ознайомитися з вимогами до оформлення письмового звіту з практики та щоденника з практики;
- ознайомитися з вимогами захисту практики в комісії (п. 6.1.3. Посібника);
- суворо дотримуватися виконання прийнятих на базі практики правил охорони праці й протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного й на кожному конкретному місці практики) [1; 2; 3].

2. Під керівництвом:

А) керівника від Університету:

- обрати для проведення занять на кафедрі навчальні дисципліни (освітні компоненти), теми лекційних та семінарських занять, теми індивідуальних завдань і модульних контрольних робіт тощо;
- погодити з професорсько-викладацьким складом кафедри заняття (лекційні, семінарські тощо), що плануються до відвідування та обговорення;
- скласти *план проходження практики* (додаток Б.2) та за умови проходження практики на кафедрі *індивідуальне завдання* (додаток А.1) з урахуванням розкладу навчальних дисциплін і узгодити з професорсько-викладацьким складом кафедри;
- ознайомитися з особливостями освітнього процесу в Університеті й методикою його організації (п.4.2. Посібника);
- сформулювати та обговорити звіт з практики й презентацію до захисту з практики.

Б) відповідального за практику на кафедрі:

- отримати консультацію з підготовки документів з практики;
- сформулювати пакет документів з практики;
- завантажити документи на диск відповідального за практику (п. 3.2.3.

Посібника);

- здати паперові документи з практики (п. 3.2.3. Посібника);
- підготуватися до захисту практики.

В) керівника від бази практики:

- обирати для проведення занять навчальні дисципліни (освітні компоненти), теми лекційних і семінарських занять, теми індивідуальних завдань та/або модульних контрольних робіт тощо;
- погодити з професорсько-викладацьким складом бази практики заняття (лекційні, семінарські тощо), що виносяться на відвідування та обговорення;
- скласти *план проходження практики та індивідуальне завдання* (додаток Б.1, додаток А.1) з урахуванням розкладу навчальних дисциплін і професорсько-викладацьким складом бази практики;
- ознайомитися з особливостями освітнього процесу на базі практики й методикою його організації;
- зібрати та опрацювати методичне забезпечення освітніх компонентів бази практики;
- запланувати і здійснити відвідування та проведення аудиторних занять, оформити відповідні документи та висновки тощо [1; 2; 3].

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Загальна інформація про організацію педагогічної практики

Педагогічна практика забезпечує органічний зв'язок теоретичних знань із практичними навичками, дає змогу самостійної трудової діяльності аспірантів та стимулює їхній творчий професійний потенціал, є аналогом професійної діяльності викладача вищої школи при кафедрах історичного профілю.

Практика проводиться на другому році навчання після того, як аспіранти засвоюють педагогічну навчальну дисципліну «Актуальні проблеми педагогіки вищої школи». Терміни проведення практики визначаються графіком навчального процесу та робочим навчальним планом на поточний навчальний рік.

Під час педагогічної практики поглиблюються знання аспірантів з педагогіки вищої школи, розвиваються й закріплюються вміння здійснювати науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін, опрацьовуються навички складання планів-конспектів занять, проведення різних видів аудиторних занять, оцінювання результатів власної діяльності, вдосконалюються комунікативні складові викладацької діяльності.

Для успішного виконання поставлених перед здобувачем завдань іще до початку встановленого календарним графіком термінів проведення практики у відповідному семестрі, організовується підготовча робота.

Педагогічна практика обов'язково оформлюється наказом, який готує деканат за поданням кафедри списків здобувачів вищої освіти та відповідальних за проведення практики від кафедри [1; 2; 3].

Для керівництва практикою призначаються відповідальні:

- від кафедри історії завідувачем кафедри призначається:
 - відповідальний за організацію та проведення практики на кафедрі;
 - керівник практики від Університету (зазвичай це науковий керівник аспіранта).

- від бази практики призначається керівник за поданням завідувача підрозділу, в який направляється аспірант.

3.2. Організація проведення практики

З урахуванням того, що практика проходить у період навчального процесу і аспіранти навчаються відповідно до розкладу занять та проходять практику на базі практики й не можуть щотижня приїздити на кафедру для звітування, кафедра історії прийняла очно-дистанційну форму проведення практики через ресурси відповідального за практику на кафедрі історії (диск) та зручний для учасників практики месенджер (надалі – месенджер) [1; 2; 3].

При очно-дистанційному проведенні практики можна виділити її основні етапи та вимоги до документів:

1. Початковий етап практики: приєднання до ухваленого месенджера та диску відповідального за практику на кафедрі; отримання доступу до документів кафедри з практики.
2. Оформлення індивідуального завдання проходження практики та плану роботи.
3. Надання документів аспіранта з практики в паперовій та електронній формах.
4. Допуск до захисту практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри й засіданнях Вченої ради факультету.

3.2.1. Початковий етап практики

На початковому етапі проходження практики (на початку навчального семестру, в якому запланована практика), здобувачі отримують від відповідального з практики від кафедри доступ до:

- документів кафедри з практики;
- ухваленого месенджера;

- диску відповідального за практику.

3.2.2. Оформлення індивідуального завдання проходження практики та плану роботи

За тиждень до початку навчального семестру здобувачам на засіданні кафедри ухвалюють:

- керівників від кафедри та бази практики;
- індивідуальне завдання проходження практики (Додаток А.1);
- плани роботи на кафедрі та на базі практики (Додаток Б.1).

Незалежно від форми навчання, ухвалене та підписане індивідуальне завдання на практику та плани роботи на кафедрі й на базі практики в електронному форматі (Word та pdf) приєднується на Google диск відповідального з практики від кафедри.

3.2.3. Надання документів з практики

1. На четвертому тижні практики здобувач надає керівнику від кафедри (науковому керівнику) звіт для перевірки на відповідність завданням практики та рекомендованим кафедрою історії вимогам до його оформлення (Додаток Х). Після перевірки здобувач завантажує звіт на диск відповідального за практику на кафедрі.
2. Своєчасно надати відповідальному за практику на кафедрі всі зазначені документи:
 - електронні документи на диск відповідального з практики (обов'язково зі своїм скріншотом підпису; у відповідних графах у документах);
 - паперові документи (обов'язково зі своїм підписом, синьою ручкою, у відповідних графах у документах) через пошту, або у встановлений на кафедрі день тижня [1; 2; 3].

Вимоги до паперових документів з практики

Документи з практики подаються в твердому швидкозшивачі у файлах.

Порядок формування файлів у швидкозшивачі:

- 1 файл – заповнений щоденник з практик, включно з відгуком керівника від бази проведення практики (підписи та печатки);
- 2 файл – відгуки з практики від керівника бази практики та кафедри;
- 3–4 файли – звіт з практики;
- 5–7 файл – додатки до звіту з практики (методичні рекомендації з проведення аудиторних занять та індивідуального завдання та/або тестові завдання з поточного модульного контролю);
- 8 файл – Аналіз відвіданих аудиторних занять на базі практики;
- 9 файл – Аналіз аудиторних занять, які аспірант провів на базі практики;
- 10 файл – Аналіз відвіданих аудиторних занять на кафедрі історії;
- 11 файл – Аналіз аудиторних занять, які здобувач провів на кафедрі історії.

Завантаження електронних документів

Відповідальний по кафедрі за проведення практики формує на своєму Google диску папку «ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА _ Рік проведення практики та або група» (надалі – «ПРАКТИКА») та надає доступ до них (з правом редакторів) керівнику від кафедри та аспірантам (доступ до папки надсилається особисто аспірантам й за потреби прикріплюється в месенджері).

Здобувачі повинні завантажити до даної папки свої звіти з практики, які перевірів керівник від кафедри, не пізніше, ніж у п'ятницю останнього тижня практики на перевірку відповідності до рекомендованих на кафедрі історії вимог оформлення звіту.

Звіти з практики здобувачі повинні підписувати наступним чином:

ЗВІТ _ Група _ Прізвище здобувача

(як приклад: **ЗВІТ_ІС-31ф_Прізвище здобувача**).

Після завершення практики здобувачі повинні в папці «ПРАКТИКА»

відкрити папку «Прізвище здобувача» і до неї завантажити такі документи:

- звіт з практики з підписами здобувача та керівника від кафедри (pdf або Word);
- сканований заповнений щоденник з практики з усіма підписами та відгуками (pdf, Word);
- окремими документами – додатки до звіту з практики з методичних рекомендацій для проведення аудиторних занять та індивідуального завдання та/або тестові завдання з поточного модульного контролю з усіма підписами (pdf, Word);
- окремими документами аналізу аудиторного заняття, яке провів аспірант, як на базі практики, так і на кафедрі (pdf, Word);
- аналіз відвіданих аудиторних занять на базі практики та на кафедрі історії з усіма підписами (pdf., Word);
- індивідуальне завдання на практику (pdf., Word);
- плани роботи на практику на базі практики та на кафедрі історії (pdf., Word);
- презентацію захисту практики (PowerPoint).

3.2.4. Допуск до захисту практики

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання індивідуального завдання на практику. Форма звітності за практику – це подання відповідальному за практику на кафедрі документів, зазначених у робочій програмі практики (силабусі) та п. 3.2.3 Посібника.

Пакет роздрукованих і підписаних документів, які надають здобувачі для допуску їх до захисту звіту з практики:

- письмовий звіт з практики;
- щоденник практики (заповнений, з підписами та печатками на базі практики);
- три види додатків до звіту: методичні рекомендації для проведення аудиторних занять; методичні рекомендації для поточного модульного

контролю; аналіз аудиторних занять, які відвідав і провів аспірант [1;2;3].

Здобувач допускається до захисту практики:

- після надання всіх документів з практики в паперовій та електронній формі (п.3.2.3 Посібника);
- при отриманні не менше, ніж 50% від стартових балів.

При дистанційній формі захисту практики результати захисту з практики набувають чинності тільки після одержання відповідальним за практику оригіналів документів з практики від здобувача вищої освіти ¹.

3.3. Варіанти проходження педагогічної практики та розподіл навчального плану за видами роботи

3.3.1. Варіанти проходження педагогічної практики

Педагогічна практика може проходити *двома* варіантами (табл. 3.1.).

Таблиця 3.1.

Варіанти проходження практики та їх особливості

№	Місце проведення практики	Особливості проходження практики	Розподіл годин самостійної роботи
1	На кафедрі історії КПІ ім. Ігоря Сікорського	– можливість залучати НПП з інших кафедр Університету з галузі знань В «Мистецтво та гуманітарні науки»; – після завершення практики аспірант має зробити аналіз переваг і недоліків у навчальному процесі та надати пропозиції щодо його покращення	Виділені на практику години розподіляються рівномірно для: - проведення та відвідування аудиторних занять з урахуванням розкладу занять та навантаження НПП по кафедрі історії; - відвідування

¹ Розпорядження № 5/73 від 17.03.2020 р. «Про організацію практики студентів в умовах карантину» (<https://osvita.kpi.ua/node/132>)

№	Місце проведення практики	Особливості проходження практики	Розподіл годин самостійної роботи
			аудиторних занять НПП інших кафедр університету з галузі знань В «Мистецтво та гуманітарні науки».
2	На базі практики	– заняття проходять як на базі практики, так і на кафедрі історії КПІ ім. Ігоря Сікорського; – після завершення аспірант має можливість проаналізувати та порівняти особливості організації навчального процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського та в іншому університеті (база практики) й надати пропозицій щодо його покращення	Виділені на практику години розподіляються рівномірно між базою практики та кафедрою історії

3.3.2. Розподіл навчального часу за видами роботи

Педагогічна практика передбачає такий розподіл навчального часу за видами роботи:

- 70% педагогічної практики становить *навчально-методична робота*: опрацювання документації навчального процесу; планування та розробка аудиторних занять і проміжних контрольних заходів (не менше, ніж: 4 лекційних і 4 семінарських занять, 2 проміжних контрольних заходів); відвідування й аналіз аудиторних занять (не менше, ніж 4 лекційних і 4 семінарських занять); проведення консультацій та керівництво різними видами діяльності студентів;
- 30% загального часу навчально-педагогічної практики відводиться на *проведення аудиторних занять* (лекцій і семінарів) [1].

3.4. Базы практики²

Підготовка аспірантів здійснюється шляхом проходження практики:

- в навчальних установах та організаціях на основі укладених прямих договорів про співпрацю з КПІ ім. Ігоря Сікорського та договорів про партнерство і співпрацю, які уклало керівництво факультету/кафедри, незалежно від організаційно-правових форм і форм власності установи/організації (база практики);
- в структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського, що забезпечують фахову підготовку здобувачів вищої освіти Університету, зокрема, на кафедрі історії факультету соціології і права та кафедрах з галузі знань В «Мистецтво та гуманітарні науки».

Аспіранти можуть самостійно та за погодженням з керівництвом кафедри історії обрати базу практики за умови її відповідності до вимог програми практики. В такому разі факультет укладає з запропонованою організацією/установою договори про проведення практики за визначеною формою (Додаток Д) з урахуванням чинних договорів про партнерство та співпрацю з установою/організацією, які вже уклав факультет або Університет.

За наявності вакантних місць на базі практики аспіранти Університету можуть бути зараховані на штатні посади, якщо вони відповідають фаху та вимогам програми практики. При цьому не менше, ніж 50% часу відводиться на професійну підготовку за програмою практики.

При плануванні практики на кафедрі історії аспіранти можуть бути залучені до навчального процесу та зараховані на посади викладачів (стажистів). Робота на посаді викладача кафедри може бути зарахована як проходження практики на кафедрі історії (табл. 3.1), за умови:

² Детальніше можна ознайомитись в Положенні про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського <https://osvita.kpi.ua/node/184>

- відвідування аудиторних занять НПП інших кафедр Університету з галузі знань В «Мистецтво та гуманітарні науки» та надання документу «Аналіз відвіданого аудиторного заняття» (додаток К);
- складання звіту та його захисту на засіданні кафедри у кінці терміну практики [1].

3.5. Етапи проходження практики

Незалежно від варіанту проведення практики (табл. 3.1.) можна виділити такі три етапи проходження практики з урахуванням різних видів діяльності аспіранта (табл. 3.2.) [1;2]:

Таблиця 3.2.

Етапи проходження практики за видами діяльності аспіранта

Етапи	Назви етапів	Види діяльності за етапами
1.	Організаційний етап	<u>Організаційно-методична діяльність аспіранта:</u> – ознайомлення з організацією навчально-виховного процесу в Університеті та базі практики; – вивчення досвіду викладання провідних викладачів Університету та бази практики під час відвідування аудиторних занять з історичних дисциплін; – розробка плану та змісту навчальних занять, методична робота з історичних дисциплін.
2.	Етап педагогічної діяльності	<u>Навчально-методична діяльність аспіранта:</u> – самостійне проведення навчальних аудиторних занять з історичних дисциплін: 2–4 години лекцій, 2–4 години семінарів (один із яких відводиться на модульну контрольну роботу, якщо вона передбачена за планом) і самоаналіз; – індивідуальна робота зі студентами під час консультацій, перевірки індивідуальних завдань і

Етапи	Назви етапів	Види діяльності за етапами
		керівництво науковими студентськими дослідженнями, якщо такі заплановані (підготовка до олімпіад, «днів науки», наукових конференцій тощо).
3.	Завершальний етап	<u>Організаційно-підготовча робота до підсумкового контролю:</u> – обговорення результатів практики з керівниками практики від Університету та бази практики; – підготовка звіту за результатами проходження практики, його захист у ході заліку.

Етапи практики та розподіл годин самостійної роботи

При проведенні практики за участю двох закладів вищої освіти (ВНЗ) заплановані години самостійної роботи діляться між ними пропорційними частинами (Додаток Б.1, Додаток Б.2) [1; 2].

1. Організаційний етап

Організаційно-методична діяльність аспіранта: (не менше, ніж 50% від запланованих годин на практику плануються на період з першого тижня навчального семестру і до початку практики за графіком навчального процесу) та включає такі дві складові:

1.1. не менше, ніж 40% від виділених годин:

- ознайомлення аспіранта з правилами внутрішнього розпорядку й технікою безпеки стосовно навчального процесу, встановленими на кафедрах Університету та на базі практики;
- вивчення системи навчально-виховної роботи кафедри Університету та на базі практики, зокрема особливостей методичної, наукової та організаційної роботи викладачів;

- ознайомлення з кредитно-модульною системою освітнього процесу в ЗВО;
- знайомство зі студентською аудиторією, з якою практикант проводитиме навчальні заняття;
- відвідування на кафедрі історії та на базі практики лекційних, семінарських занять, консультацій та контрольних заходів з різних освітніх компонентів та рівнів вищої освіти (не менше, ніж 4 лекційних занять, 4 семінарських занять, 2 консультацій та 2 проміжних контрольних заходів);
- обговорення й аналіз відвіданих аудиторних занять (додаток К);
- підготовка разом з науковими керівниками від кафедри історії та бази практики графіку проведення лекцій, семінарів та контрольних заходів з різних історичних освітніх компонентів;
- складання тематичного плану й планів окремих занять і завдань до самостійної роботи курсу, який доручено викладати.

1.2. не менше, ніж 60% від виділених годин:

- розробка плану, конспекту та методичного забезпечення лекцій з ухваленого курсу навчальних дисциплін з історії (не менше, ніж 4 лекційних занять);
- розробка засобів поточного або модульного контролю (не менше, ніж 2 проміжних контрольних заходів);
- розробка планів-конспектів семінарських занять та їх методичного забезпечення (не менше, ніж 4 семінарських занять);
- звітування відповідальному на базі практики/науковому керівнику щодо готовності до проведення занять/завдань відповідно до плану роботи з практики (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики на базі практики та на кафедрі історії);
- отримання допуску до проведення занять на засіданні підрозділу бази практики/кафедри історії.

2. Етап педагогічної діяльності

Навчально-методична діяльність аспіранта – основний етап практики (не менше, ніж 35% від запланованих годин на практику) та включає такі дві складові:

2.1. не менше, ніж 20–25% від виділених годин

- проведення аудиторних занять згідно з планом роботи на базі практики та кафедрі історії;
- обговорення та аналіз проведених аудиторних занять;
- проведення індивідуальних занять зі студентами у формі консультацій для підготовки до виступу на семінарах, виконання самостійної роботи, участі в олімпіадах, а також з наукової роботи для підготовки студентів до участі в наукових конференціях тощо.

2.2. не менше, ніж 10–15% від виділених годин – робота з науковими керівниками від Університету та бази практики щодо аналізу та обговорення занять, які провів аспірант; визначення помилок і варіантів їх усунення.

На запланованих аудиторних заняттях аспіранта мають бути присутніми: відповідальний лектор/викладач з ухваленого освітнього компонента, керівник практики від Університету та/або керівник від бази практики. Після кожного заняття, котре провів аспірант, має відбуватися його детальне обговорення для виявлення переваг та недоліків.

Під час педагогічної практики аспіранти ведуть щоденники, де записують у довільній формі зміст роботи, результати спостереження за навчально-виховним процесом, власною педагогічною діяльністю, особисті враження від практики, побажання щодо її проведення. Щоденник є основою для написання звіту про практику [1; 2].

3. Завершальний етап

Організаційно-підготовча робота до підсумкового контролю: розрахована не менше, ніж на 15% від запланованих годин на практику на останньому тижні практики та період підготовки до захисту звіту з практики на кафедрі історії:

- отримати від бази практики висновки про результати проходження практики на ній;
- підготувати звітну документацію про проходження практики;
- захистити звіт з практик в комісії (пп. 6.1.2.; 6.1.3. Посібника) на кафедрі історії [1; 2].

3.6. Особливості організації проведення педагогічної практики на кафедрі історії Університету

При плануванні проведення практики без залучення зовнішніх баз практики (табл. 3.1.) план роботи та індивідуальне завдання аспіранта на практику можуть включати навчальні дисципліни (освітні компоненти), що викладаються:

- на кафедрі історії за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнем вищої освіти;
- на кафедрах Університету з галузі знань В «Мистецтво та гуманітарні науки».

Для набуття аспірантом досвіду застосування різних методів викладання освітніх компонентів, рекомендується залучати кафедри Університету з галузі знань В «Мистецтво та гуманітарні науки», а для поглиблення знань з педагогіки вищої школи залучати кафедру психології та педагогіки факультету соціології і права на правах консультантів.

Для складання плану роботи та індивідуального завдання на практику аспіранти разом з керівником від Університету (науковим керівником) [1; 2; 3]:

- обирають для проведення занять навчальні дисципліни (освітні компоненти), теми лекційних і семінарських занять, теми індивідуальних завдань та/або модульних контрольних робіт тощо;

- погоджують з професорсько-викладацьким складом кафедри історії та залучених кафедр Університету заняття (лекційні, семінарські тощо), що виносяться на відвідування та обговорення;
- узгоджують графік консультацій з кафедрою психології та педагогіки з питань педагогіки вищої школи;
- складають *план проходження практики та індивідуальне завдання* (Додаток А.1, Додаток Б.2) з урахуванням розкладу навчальних дисциплін і професорсько-викладацьким складом відповідних кафедр;
- ознайомлюються з нормативною базою та документами Університету стосовно освітнього процесу, методами їх застосування та відповідними технічними засобами й системами, якими користуються НПП під час навчального процесу як при очній, так і при дистанційній формі навчання.

Не пізніше ніж за два тижні до початку практики аспірант надає комісії з оцінювання якості педагогічної майстерності (пп. 6.1.2; 6.1.3. Посібника) розроблений методичний матеріал з проведення аудиторних занять згідно з ухваленим на кафедрі планом роботи. Отримує від цієї комісії допуск до проведення аудиторних занять.

У випадку недопущення до практики, аспірант відраховується з Університету або за поважних причин (за наявності відповідного підтверджувального документа) проходить практику повторно в наступному семестрі поточного чи у наступному навчальному році.

Після закінчення практики аспіранти повинні подати звітну документацію відповідальному за проведення практики на кафедрі. Підсумки педагогічної практики аспірантів підводять в комісії з захисту практики (п. 6.1.1. Посібника) на засіданні кафедри.

У випадку, коли здобувач залучається до навчального процесу на посаді викладача, кафедра може ухвалити рішення про зарахування йому педагогічної практики як проходження практики на кафедрі історії (табл. 3.1), за умови [1; 2]:

- відвідування аудиторних занять НПП інших кафедр Університету з галузі

знань В «Мистецтво та гуманітарні науки» та надання документу «Аналіз відвіданого аудиторного заняття» (додаток К);

- складання звіту та його захисту на засіданні кафедри у кінці терміну практики.

3.7. Організація практики на базі практики

Особливістю організації практики на базі практики є пропорційний розподіл часу її проведення в рамках можливостей кафедри історії Університету та додаткової бази – профільної кафедри іншого ВНЗ (табл.3.1). Після її завершення аспірант може проаналізувати переваги й недоліки організації освітньої роботи на різних кафедрах та в різних закладах вищої освіти, а також надати власні пропозиції щодо оптимізації процесу навчання.

Враховуючи те, що практика проходить у період реалізації раніше визначеного розкладу занять, регламентований календарний план проходження практики (табл. 2.3) враховує:

- графіки навчального процесу бази практики та Університету;
- час на аналіз, обробку та підготовку методичних матеріалів для проведення аудиторних занять та індивідуальних завдань/модульних контрольних завдань;
- відвідування занять провідних НПП як на базі практики, так і в Університеті.

3.8. Організація практики в дистанційному режимі

Практика, яка передбачає її проходження на базі установ або організацій, може бути проведена дистанційно або безпосередньо на території організації чи установи за заявою здобувача за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання [1].

Рішення про форму проведення практики приймає випускова кафедра.

4. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ТА ПІДГОТОВКА МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

Основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- семінарські, практичні та лабораторні заняття;
- індивідуальні заняття;
- консультація: індивідуальна, групова.

Під час практики здобувачі мають готувати методичні рекомендації до лекційних та семінарських занять, які заплановані: використовувати рекомендовані методи з підготовки та проведення аудиторних занять, врахувати особливості оформлення трьох видів додатків до звіту.

4.1. Методика підготовки та проведення лекційних занять

Лекція (лат. «lektio» – читання) – фундаментальна форма подання теоретичних знань у системі вищої освіти. Вона є методично вивіреною, логічно структурованим і науково обґрунтованим викладом конкретної наукової теми, проблеми або розділу навчальної дисципліни. За потреби лекційний матеріал супроводжується демонстраційними експериментами та наочними матеріалами.

Саме через лекції студенти вперше ознайомлюються з новою навчальною дисципліною та її понятійним апаратом, формуючи початкове розуміння певної галузі наукових знань.

Основне призначення лекції полягає в тому, щоб забезпечити студентів систематизованим викладом фундаментальних основ відповідної науки, створюючи тим самим міцну базу для їхньої подальшої самостійної роботи з науковою та методичною літературою.

Професійна майстерність лектора характеризується такими ключовими аспектами:

- глибокими науковими знаннями, високим рівнем теоретичної підготовки та методичної компетентності;
- вмінням ефективно опрацьовувати й структурувати науковий і навчальний матеріал відповідно до теми лекції, а також здатністю адаптувати складні концепції для навчальних цілей;
- досконалим володінням підготовленим лекційним матеріалом, здатністю до його внутрішнього аналізу та виділення ключових змістових елементів;
- досконалим володінням методами й технікою викладання лекційного матеріалу, здатністю до критичного самоаналізу та об'єктивного оцінювання власної комунікативної майстерності [9, с. 32].

Незважаючи на широке розмаїття сучасних методів і форм організації освітнього процесу, впровадження новітніх технологій навчання та пошук альтернативних способів передачі знань у системі вищої освіти, лекційно-семінарська модель залишається основною формою навчання в більшості закладів вищої освіти. При цьому сама назва цієї системи підкреслює, що лекція є одним із її ключових та невід'ємних елементів [6, с. 1].

Знайти альтернативу лекції вкрай важко, адже вона виконує низку дуже важливих **функцій**.

Інформаційна функція забезпечує максимально сконцентоване подання навчального матеріалу. Окрім передачі систематизованих знань, вона допомагає слухачам самостійно вибудовувати систему розуміння через образне мислення.

Методологічна функція формує науковий підхід до предмету, демонструючи його динамічний розвиток. Лектор розкриває формування наукових ідей, законів, принципів, теорій, показуючи, як відбувається пізнання природних, суспільних та культурних явищ.

Виховна функція діє у двох напрямках: стимулює викладача до постійного

професійного зростання та формує у слухачів систему цінностей, моральні орієнтири, громадянську позицію й розуміння професійної етики.

Розвивальна функція спрямована на формування пізнавальної активності аудиторії. Вона перетворює лекцію на спільний науковий пошук, де слухачі разом з викладачем досліджують тему та самостійно доходять висновків.

Орієнтувальна функція допомагає студентам орієнтуватися в різноманітних джерелах інформації. Лектор, аналізуючи наукову літературу та різні теоретичні підходи, виділяє найсуттєвіше, вибудовує чітку систему знань і вказує правильний напрямок у вирішенні навчальних завдань.

Організаційна функція робить лекцію незамінним елементом навчального процесу. Лише лекція здатна об'єднати всі складові пізнання та спрямувати його на досягнення педагогічних цілей.

Діагностична функція дає викладачу змогу через зворотний зв'язок з аудиторією визначати складні для сприйняття теми, прогнозувати можливі труднощі на семінарських заняттях і планувати шляхи вдосконалення викладання матеріалу.

Стимуляційна функція проявляється у пробудженні інтересу до глибшого вивчення теми, особливо тих її аспектів, що викликали найбільше запитань своєю проблемністю та неоднозначністю.

Систематизаційна функція демонструє місце навчальної дисципліни в системі наук, висвітлює міжпредметні зв'язки та реалізує принцип навчання спеціальності загалом, а не окремих предметів [6, с. 3].

Усі ці функції лекції є пов'язаними та доповнюють одна одну – їх розділення використовується лише для теоретичного аналізу. В реальному навчальному процесі всі ці функції діють одночасно та нерозривно.

Щоб повноцінно реалізувати всі функції та забезпечити високу ефективність лекції, необхідно дотримуватися основних дидактичних принципів:

- орієнтація навчального процесу на досягнення освітніх цілей;
- забезпечення наукової обґрунтованості та інформаційної насиченості

матеріалу;

- дотримання логічної послідовності та системності у викладі;
- забезпечення наступності між різними темами та розділами;
- подання матеріалу в формі, доступній для розуміння;
- впровадження проблемного підходу до навчання;
- врахування історичного контексту при викладі матеріалу;
- демонстрація зв'язку теоретичних знань з практичною діяльністю та реальним життям;
- поєднання навчального й виховного впливу;
- розвиток свідомого і активного ставлення до навчання;
- використання наочних матеріалів та засобів;
- забезпечення для студентів міцного засвоєння знань [6, с. 4–6].

Загальнодидактичні вимоги до лекцій у вищій школі:

- узгодженість змісту лекції з навчальною програмою, включення новітніх наукових і технічних досягнень, окреслення майбутніх напрямів розвитку наукових досліджень;
- забезпечення науковості, системності та послідовності викладу, розвиток свідомого ставлення та самостійності, використання наочності, демонстрація зв'язку навчального матеріалу з професійною діяльністю, забезпечення доступності та емоційної складової навчання;
- забезпечення логічної структурованості лекційного матеріалу відповідно до його змістового наповнення;
- оптимальне поєднання інформативності й проблемності матеріалу при збереженні чіткості та логічності викладу;
- належне методичне оформлення лекції через виділення головних ідей, основних положень і визначень, формулювання висновків та практичних рекомендацій, використання доречних ілюстративних матеріалів і сучасних технічних засобів навчання;

- стимулювання уваги студентів, розвиток їхнього загального й професійного мислення, заохочення до творчої навчально-пізнавальної діяльності;
- визначення частини матеріалу для самостійного опрацювання з наданням відповідних методичних рекомендацій і матеріалів [9, с. 32–33].

4.1.1. Види лекцій

Викладачеві, на якого покладені обов'язки читання лекцій, треба мати достатню уяву про ті види лекцій, які прийнято виділяти у сучасній педагогічній роботі.

Враховуючи співіснування випробуваних і новітніх форм організації навчального процесу, види лекцій умовно можна розподілити на дві великі групи: традиційні й нетрадиційні.

Традиційні лекції з їх видами і різновидами надано на рис. 4.1.

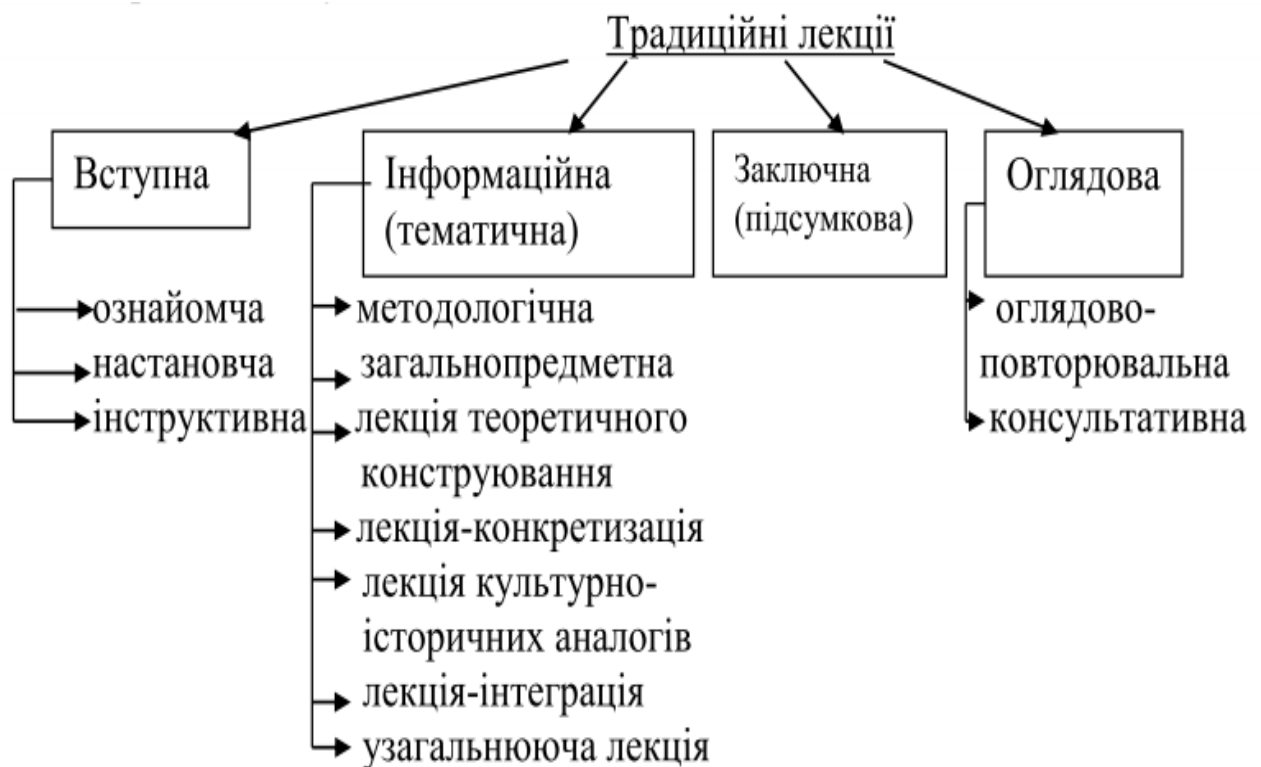


Рисунок 4.1. – Схема традиційних лекцій [6, с. 9]

Нетрадиційні лекції. Говорячи про нетрадиційні види лекцій, варто відзначити їх тісний зв'язок із сучасними інноваційними освітніми технологіями та впровадження альтернативних методів подачі навчального матеріалу. Важливо, що такі лекції не суперечать традиційній класифікації, а навпаки, гармонійно її доповнюють, оскільки їх основна відмінність полягає передусім у способі подання інформації.

До категорії нетрадиційних належать такі:

- міні-лекція;
- багатоцільова лекція;
- проблемна лекція;
- лекція-мозковий штурм;
- лекція з заздалегідь запланованими помилками;
- лекція-конференція;
- лекція прес-конференція;
- лекція-брифінг;
- лекція-«круглий стіл»;
- лекція-бесіда;
- лекція-диспут;
- кіно (відео) лекція;
- лекція-візуалізація;
- лекція-екскурсія;
- лекція з застосуванням техніки зворотного зв'язку (інтерактивна лекція);
- бінарна лекція [6, с. 10–11; 13–14].

4.1.2. Методика підготовки лекції

Безперечно, якість лекції визначається насамперед ретельністю її підготовки – успішність викладу на 90% залежить саме від підготовчого етапу. При цьому підготовка часто потребує значно більше часу, ніж власне проведення лекції.

Досвід показує, що необхідно розпочинати готуватися задовго до появи лекції в розкладі занять, оскільки це не та робота, яку можна високоякісно виконати в останній момент. Глибоке розуміння всіх складових підготовки дає змогу розробити ефективний індивідуальний алгоритм роботи, який допомагає оптимізувати час без втрати якості.

На перший погляд підготовка може здаватися простою – опрацювання літератури, відбір матеріалу, складання тексту лекції та її викладання. Однак на практиці викладачі часто стикаються з двома типовими проблемами. У першому випадку зібраний матеріал виявляється занадто розлогим, і лектор використовує лише його незначну частину. У другому – попри значний обсяг лекції, важливі розділи теми залишаються нерозкритими через недостатнє опрацювання відповідних джерел. Такі недоліки зазвичай виникають через недотримання основних правил підготовчої роботи.

Рекомендується такий алгоритм дії викладача на етапі підготовки до лекції (рис. 4.2):

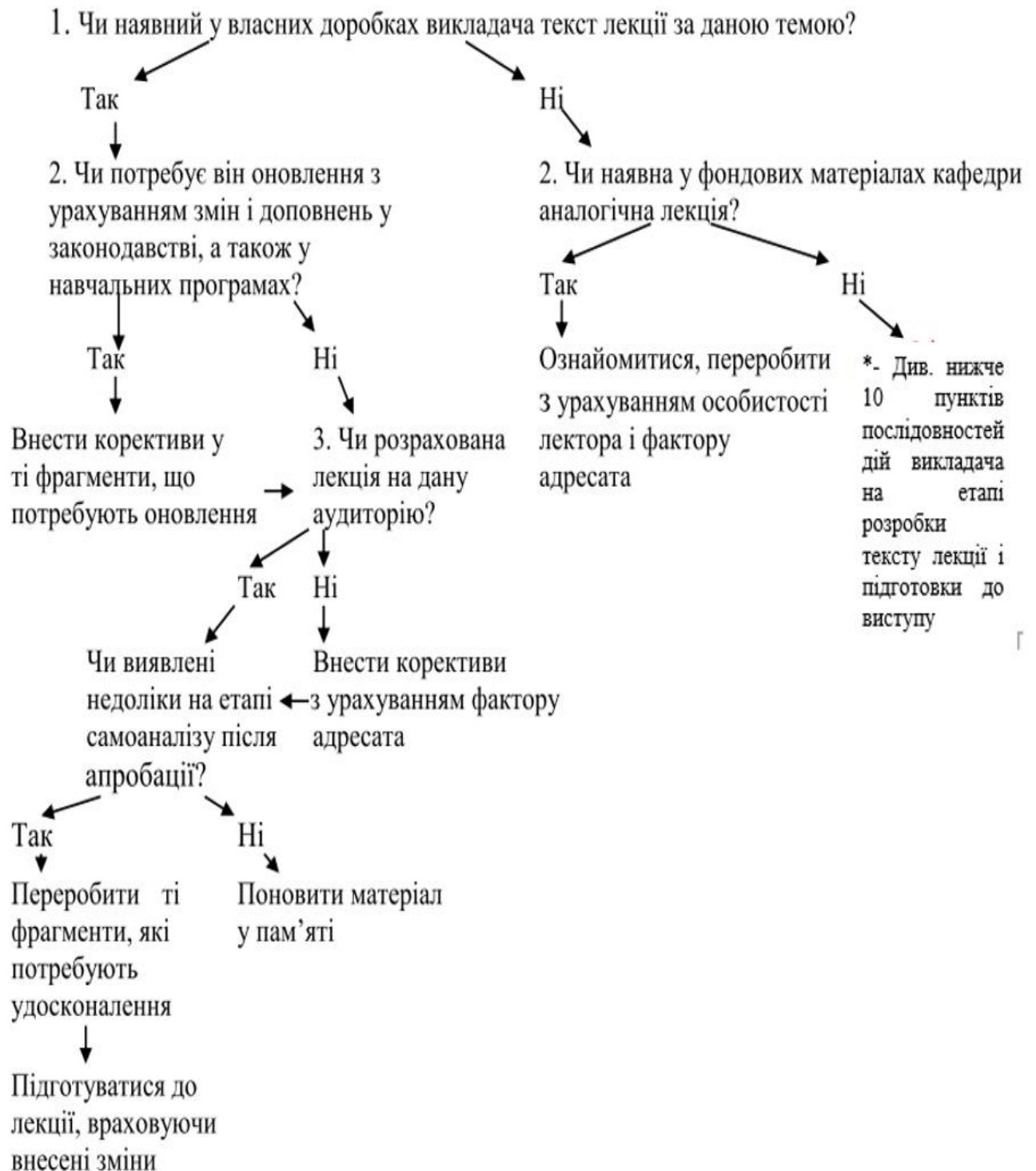


Рисунок 4.2. Алгоритм дії викладача на етапі підготовки до лекції (Див. далі 10 пунктів «Послідовність дії викладача на етапі розробки тексту лекції і підготовки до виступу») [6, с. 42]

Форми і методи підготовки до виступу різноманітні. Тут багато залежить від особливостей пам'яті, досвіду, складу розуму лектора, характеру виступу, особливостей аудиторії. Однак є і загальні моменти підготовчого процесу, які

майже однакові, що для початківця, що для обізнаного лектора.

ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ ВИКЛАДАЧА НА ЕТАПІ РОЗРОБКИ ТЕКСТУ ЛЕКЦІЇ І ПІДГОТОВКИ ДО ВИСТУПУ

1. Звернення до тематичного плану і програми навчальної дисципліни.

Хоча викладацька діяльність має творчий характер, вона регулюється навчально-методичною документацією. При розробці тематичних планів і програм кафедра враховує попередній досвід викладання й вирішує важливі питання планування: співвідношення різних видів занять, послідовність подання матеріалу, обсяг навчальної інформації. При цьому обов'язково враховується спеціалізація тих, хто навчається, їх обізнаність у предметі і т. ін. Після процедури затвердження ці документи стають нормативними. Це означає, що нікому не дозволяється самовільно, на власний розсуд змінювати теми чи послідовність їх подання, вводити те, що не передбачено програмою [6, с. 14].

2. Ознайомлення з фондовими матеріалами кафедри по темі заняття.

Ті кафедри, що працюють за стабільними програмами, вже мають певні напрацювання, створені для того, щоб не починати все з нуля, а зорієнтувати на можливий варіант. Це не означає, що достатньо скопіювати текст і закінчити підготовку ознайомленням з ним. Фондові матеріали – це вектор, можливий шлях, який потім індивідуалізується з урахуванням особистості викладача: його наукового й викладацького досвіду, обраного стилю викладання, темпераменту тощо. Також необхідно мати на увазі, що текст лекції обов'язково має відповідати характеристикам аудиторії [6, с. 15].

3. Визначення дидактичних цілей.

При плануванні лекції першочерговим завданням викладача є визначити чітку відповідь на запитання: «Якої мети я хочу досягти? Який результат я очікую отримати?». Саме мета є фундаментальним структурним компонентом лекційного

заняття.

Формулювання навчальних цілей має відповідати певним критеріям: вони повинні бути практично значущими, досяжними на практиці, точно сформульованими та піддаватися оцінюванню.

У процесі визначення цілей викладач має чітко розмежовувати основні педагогічні поняття: знання як теоретичний базис; уміння різних типів (включаючи практичні дії з предметами, розумові операції та роботу зі знаковими системами); а також автоматизовані навички.

Викладач вибудовує цільову структуру (відому як "дерево цілей") за трьома основними напрямками: освітні цілі для засвоєння знань, розвивальні цілі для формування здібностей та виховні цілі для формування особистісних якостей.

Сучасна методика викладання передбачає такі етапи планування навчального матеріалу:

- розробку структурованої системи цілей навчання, сформульованих через конкретні вміння, які можна перевірити.
- ретельний відбір і логічну організацію навчального контенту, призначеного для засвоєння;
- створення програми навчально-пізнавальної діяльності для тих, хто навчається;
- формування системи керування пізнавальною активністю студентів [6, с. 15–17].

4. Складання плану лекції (базується на ознайомленні з фондами та визначенням дидактичних цілей)

Цей етап підготовки спирається на два попередні. При цьому потрібно враховувати подвійну обумовленість планування: з одного боку, тематичні питання мають відповідати затвердженій навчальній програмі, з іншого – їх вибір визначається специфікою аудиторії та навчальними цілями викладача. На цьому етапі важливо продумати формулювання кожного питання та вибудувати їх у чіткій логічній послідовності [6, с. 17–19].

5. Робота з науковою та навчальною літературою, інформаційними та довідковими матеріалами.

Викладач зобов'язаний ґрунтовно вивчити всі релевантні джерела з теми лекції, навіть за наявності готових кафедральних матеріалів. Пошук полегшується завдяки списку обов'язкової й рекомендованої літератури в навчально-методичних комплексах. Рекомендується розширювати базу знань за рахунок додаткових матеріалів: бюлетенів практичного досвіду, авторефератів, наукових публікацій, періодики та інтернет-ресурсів [6, с. 19–21].

Професійна компетентність викладача, його теоретична підготовка та методична майстерність відіграють ключову роль у підготовці як окремої лекції, так і всього курсу. Особливо важливим є вміння орієнтуватися в масиві професійної інформації.

Матеріали, що використовуються при підготовці до лекцій, можна розподілити на такі види:

- наукові (монографії, періодичні наукові видання);
- навчальні (підручники, посібники, конспекти лекцій);
- методичні (загальні та галузеві, включаючи навчальні плани і програми);
- довідкові (словники, довідники, енциклопедії);
- художні видання;
- загальна періодика (газети та журнали) [9, с. 33].

6. Систематизація матеріалів і підготовка моделі тексту лекції.

Це один із найважливіших етапів підготовки.

Три частини лекційного тексту включають: вступ; основну частину (яка може бути побудована за лінійно-ступеневим принципом – хронологічним або просторовим, або за концентричним принципом); висновки.

Вступ зазвичай містить: початкові зауваження, обґрунтування актуальності теми, визначення мети, огляд основних питань.

- Основна частина традиційно складається з таких елементів:
- теза – розгорнуте висвітлення питання чи проблеми з плану;
- аргументація – обґрунтування правильності висунутої тези;
- антитеза та контраргументи (за наявності) – розгляд альтернативних поглядів та їх обґрунтування;
- ілюстративний матеріал – статистика, практичні приклади, цитати;
- демонстрація – підкріплення тези аудіовізуальними та наочними матеріалами;
- проміжні підсумки – узагальнення викладеного матеріалу з кожного питання.

Загальні висновки підсумовують увесь викладений матеріал. Ця частина потребує настільки ж ретельної підготовки, як і попередні. Вона допомагає осмислити лекцію загалом і виділити головні ідеї. В цій частині доречно зробити узагальнення, сформулювати теоретичні та практичні висновки [6, с. 21–26].

Загальні правила композиційної побудови лекції:

Логічна послідовність. Кожна наступна думка має природно впливати з попередньої, формуючи цілісний логічний ланцюг.

Градація впливу. Розпочинати потрібно з переконливого вступу, розвивати аргументацію в основній частині, а найвагоміші докази представляти наприкінці. Увагу аудиторії особливо привертають переконливі аргументи та новий матеріал.

Цілісність структури. Розподіл матеріалу на розділи має природно відповідати його змісту, створюючи гармонійну єдність форми та наповнення.

Лаконічність викладу. Використання оптимальної кількості слів, прикладів і аргументів. Включення лише того матеріалу, що безпосередньо розкриває тему та її сутність.

Досвід викладання свідчить, що початківці-лектори найчастіше припускаються таких структурних помилок:

- перевантаження зайвими елементами та деталями, що ускладнюють сприйняття теми; прагнення охопити занадто великий обсяг матеріалу;
- диспропорція складових (надмірно довгий вступ, нечіткі висновки, недостатня увага ключовим питанням порівняно з другорядними);
- абстрактність викладу – порушення балансу між теоретичними положеннями та практичними прикладами, теоретизування без опори на реальні факти;
- втрата фокусу основної теми, надмірне захоплення деталями, коли приклади й факти відволікають від головної мети замість її підкріплення;
- брак чітких проміжних підсумків. Основне завдання лектора полягає не в простому наведенні фактів, а в їх поясненні, інтерпретації, узагальненні та формулюванні висновків до кожного питання лекції.

7. Вибір остаточного варіанта плану лекції. Робота над формою викладу.

Ефективність лекції визначається насамперед змістовним наповненням, теоретичною глибиною, зв'язком із практикою, логічною структурою та переконливістю викладу. Важливу роль відіграє також форма подання: грамотність мовлення, виразність, емоційна насиченість, доцільне використання наочних засобів [6, с. 26–27].

8. Підготовка наочних матеріалів.

Лекція може вважатися завершеною в підготовці не тоді, коли наявний її текст, а тоді, коли продумано застосування наочності й підготовлені відповідні матеріали. Класифікація наочності наведена у схемі (рис. 4.3.):



Рисунок 4.3. Класифікація наочності [6, с. 27].

Технічні засоби навчання, включаючи відеоматеріали, значно підвищують ефективність навчального процесу, виконуючи такі важливі функції:

- візуалізація складних експериментів, явищ та процесів;
- розширення знань студентів та ознайомлення викладачів із сучасними методиками викладання;
- забезпечення систематизації та узагальнення знань;
- оптимізація та раціоналізація навчального процесу.

9. Оформлення тексту лекції за наявною формою. Затвердження тексту.

На цьому етапі лектор трансформує створену «модель» лекції в офіційний документ згідно з встановленими вимогами. Рекомендується підготувати друкований варіант, хоча допускається і рукописний. Особливо корисно початківцям отримати рецензію від досвідченого колеги, чиї зауваження допоможуть покращити зміст та форму лекції.

10. Підготовка до лекції як до акту публічного виступу.

Цей етап включає:

- психологічну підготовку;
- хронометраж виступу;
- риторичну підготовку;

Важливо розуміти, що робота над удосконаленням лекції триває і після її проведення [6, с. 31].

4.1.3. Методика проведення лекцій

Приступаючи до проведення лекції, викладач повинен пам'ятати, що психологи виділяють 4 фази, які характеризують динаміку лекції.

1. *Фаза початкового сприйняття* триває 4–5 хв. У цей період ключове завдання викладача – допомогти слухачам перейти від неспрямованої, мимовільної уваги до цілеспрямованого, свідомого зосередження на навчальному матеріалі.

2. *Фаза оптимальної активності* триває 20–30 хв. і характеризується найвищим рівнем працездатності аудиторії. Враховуючи це, викладач має спланувати подання найскладнішого для розуміння матеріалу саме в цей проміжок часу, коли здатність слухачів до сприйняття досягає піку.

3. *Фаза підвищених зусиль* триває 10–15 хв. Хоча в цей період починають проявлятися перші ознаки втоми, слухачі все ще зберігають здатність свідомо керувати своєю пізнавальною діяльністю.

4. *Фаза втоми* є завершальною. На цьому етапі викладачу варто надати аудиторії можливість трохи відпочити, використовуючи доречні приклади з практики або, якщо контекст дає змогу, легкий гумор. Навіть нетривала розумова пауза допомагає відновити активне сприйняття навчального матеріалу [6, с. 32].

Послідовність дій викладача під час проведення лекції зазвичай включає:

- представлення теми лекційного заняття;
- ознайомлення з планом лекції, який окреслює основні питання для

розгляду;

- представлення переліку рекомендованої літератури;
- стислий огляд матеріалу попередньої лекції та встановлення його зв'язку з новою темою;
- розкриття основного змісту лекції з формулюванням висновків після кожного розглянутого питання;
- формулювання загальних висновків і проведення сесії запитань-відповідей;
- надання методичних рекомендацій щодо підготовки до практичних і семінарських занять;
- анонсування теми наступного лекційного заняття [6, с. 33].

Методи активізації студентської уваги на початку лекції включають різноманітні педагогічні прийоми:

- формулювання проблемних запитань;
- розповідь про парадоксальні ситуації;
- апеляція до особистих інтересів студентської аудиторії;
- використання влучних епіграфів;
- представлення неочікуваних фактів;
- цитування яскравих висловлювань;
- демонстрація протилежних поглядів на проблему;
- доречне використання гумору;
- створення інтриги;
- декламування цікавих висловів напам'ять [9, с. 34].

Техніки підтримання уваги протягом лекції охоплюють: модуляцію голосу та емоційної подачі (варіювання інтонації, тембру, гучності); керування темпом мовлення (використання пауз, зміна швидкості викладу); використання метафоричних прикладів та повторень ключових моментів; зміну положення в аудиторії; структурування матеріалу; використання контрастних порівнянь;

підкреслення основних ідей; впровадження навмисних помилок для активізації критичного мислення; включення тематичних відступів; демонстрацію практичного значення матеріалу; застосування психологічних пауз; впровадження нових методів і прийомів викладання [9, с. 35].

4.1.4. Методика самоаналізу лекції

Особливість педагогічної роботи полягає в тому, що завершення лекції не означає закінчення роботи над нею. Критично важливим є не лише провести заняття, але й ретельно проаналізувати його потім. Такий самоаналіз є фундаментальним інструментом професійного самовдосконалення. Безперервний процес творчого розвитку та професійного зростання потребує від викладача здатності об'єктивно самокритично оцінювати власну діяльність.

Рекомендовані напрями самоаналізу діяльності лектора (рис. 4.4):



Рисунок 4.4. Напрями самоаналізу діяльності лектора [6, с. 43].

Розглянемо їх:

Якість підготовчого етапу:

Наскільки ефективно структура плану забезпечила розкриття теми та досягнення навчальних цілей?

Чи вдалим був вибір вступної частини для встановлення початкового контакту з аудиторією?

Як співвідноситься запланований розподіл часу з фактичним?

Які елементи лекції викликали найбільшу зацікавленість?

Чи були представлені поняття і терміни достатньо зрозумілими для аудиторії?
Які частини лекційного матеріалу потребують доопрацювання?

Ефективність педагогічної комунікації під час лекції:

- Наскільки точним виявилось попереднє оцінювання рівня аудиторії?
- Які методи встановлення контакту виявились найефективнішими?
- Якими засобами підтримувалась активна увага слухачів?
- Чи виникали непередбачені ситуації та як вони вирішувались?
- Наскільки результативною була взаємодія з аудиторією?
- Які педагогічні прийоми показали найкращі результати?
- Чи відповідав обраний стиль викладання ситуації?
- Які моменти можна віднести до методичних прорахунків?
- Який вплив мали допущені помилки на загальне сприйняття лекції?

Управління пізнавальною діяльністю слухачів:

- Який був рівень готовності аудиторії до сприйняття матеріалу?
- Чи вдалося досягти відповідності між рівнем складності матеріалу та підготовленістю слухачів?
- Наскільки тема та проблематика лекції зацікавили аудиторію?
- Як реалізовано розвивальний та проблемний підходи у викладанні?
- Чи стимулювала лекція до подальшого самостійного вивчення теми?
- Які аспекти потребують поглиблення на практичних заняттях?
- Які очікування щодо проведення семінару?

Іміджеві характеристики лектора:

- Наскільки професійним був зовнішній вигляд?
- Як можна оцінити якість мовлення (гучність, чіткість, темп, інтонування, невербальна комунікація)?
- Чи проявлялися мовленнєві недоліки або небажані звички?

- Які аспекти іміджу потребують вдосконалення?

Загальні результати:

- Чи досягнуто поставлених навчальних цілей?
- Які елементи методики варто зберегти, а від яких краще відмовитись у майбутньому?

4.2. Методика підготовки та проведення семінарських занять

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою [8, с.4]. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені реферати, виступи студентів, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття виставляються у навчальний журнал.

Оцінки, які студент отримує за семінарські заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни [7; 8, с. 4].

Під час семінарських занять відбувається **активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів**, що сприяє:

- формуванню й удосконаленню навичок професійного мовлення;
- розвитку різноманітних здібностей, зокрема організаторських, комунікативних, конструктивних, прогностичних, перцептивних, сугестивних, аналітичних тощо;
- підвищенню рівня самостійності та критичності мислення;

- формуванню вміння обґрунтовувати й аргументувати власну позицію;
- вивченню та глибокому аналізу першоджерел;
- розвитку здатності співвідносити дані з різних наукових джерел, здійснювати їх систематизацію та узагальнення;
- опрацюванню додаткової наукової літератури за відповідною тематикою;
- формуванню вміння пов'язувати теоретичні знання з практичними ситуаціями;
- критичному аналізу як власного виступу, так і виступів однокурсників;
- утвердженню глибоких професійних переконань [9, с. 38].

4.2.1. Основні цілі проведення семінарського заняття

Основними дидактичними цілями проведення семінарських занять є:

- створення педагогічних умов для поглиблення та закріплення знань студентів з ключових положень курсу, які вони отримали під час лекцій та самостійного опрацювання навчального матеріалу;
- стимулювання студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних аспектів курсу, активізація їхньої діяльності щодо самостійного опрацювання наукової та методичної літератури, а також формування навичок самоосвіти;
- опанування методів аналізу фактів, явищ та проблем, що розглядаються, а також формування вмінь і навичок, необхідних для здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності [7, с. 1].

Семінарські заняття виконують низку основних функцій, які визначають відповідні дидактичні цілі:

- *навчальна функція* забезпечує поглиблення, конкретизацію та систематизацію знань, отриманих під час лекцій та самостійного опрацювання матеріалу перед семінаром;
- *розвивальна функція* сприяє розвитку логічного мислення студентів,

формуванню навичок роботи з різними літературними джерелами, а також умінь аналізувати факти, явища й проблеми;

- *діагностично-корекційна функція* забезпечує контроль якості засвоєння навчального матеріалу, виявлення прогалин у знаннях студентів і надання можливостей їх подолати;
- *інші функції*: сприяння формуванню навичок професійної комунікації, колективного обговорення проблемних питань і самостійного мислення [7, с. 1].

4.2.2. Методична організація проведення семінарського заняття

Визначаючи методичну концепцію організації та проведення семінарських занять, необхідно враховувати такі ключові аспекти.

Засвоєння базових складових дисциплін: під час опанування різних освітніх компонентів студенти мають оволодіти основними поняттями, положеннями, законами та теоріями, які становлять зміст дисципліни.

Практичне застосування знань: важливо не лише знати сфери використання теоретичних положень, але й уміти застосовувати знання та навички під час опанування фахових дисциплін й у майбутній професійній діяльності.

Дотримання загальнодидактичних вимог: семінари повинні відповідати принципам науковості, доступності, єдності форми та змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемності та інших дидактичних принципів.

Методичні особливості: методика проведення семінарів залежить від логіки викладання конкретної дисципліни, що передбачає специфічні підходи до організації занять.

Забезпечення мотивації: важливо починати заняття зі з'ясування значущості теми як для опанування поточної дисципліни, так і для подальшого навчання та професійної діяльності.

Міжпредметні зв'язки та професійна спрямованість: дотримання принципу інтеграції знань із різними дисциплінами та практичним навчанням сприяє формуванню єдиної системи знань, умінь і навичок.

Формування професійної культури та мислення: семінари мають сприяти розвитку професійного мислення й формуванню культури професійної діяльності.

Єдність теоретичного та експериментального пізнання: під час семінарських занять необхідно гармонійно поєднувати теоретичні аспекти з дослідницько-експериментальними методами пізнання.

Комплексний підхід: семінарські заняття мають органічно доповнювати лекційні, практичні й лабораторні заняття, а також самостійну роботу студентів, забезпечуючи цілісний навчальний процес [7, с. 2].

4.2.3. Види семінарських занять

Як форма навчальних занять, семінар має низку особливостей.

Студенти відіграють ключову роль у з'ясуванні сутності проблем та питань, винесених на розгляд, що стимулює їхню пізнавальну активність.

Викладач створює умови для вільного обговорення питань, підтримуючи студентів у формулюванні власних думок і допомагаючи їм правильно будувати свої міркування.

Успішне проведення семінару передбачає ретельну підготовку студентів до заняття, оскільки саме від їхньої готовності залежить ефективність обговорення.

Якщо студенти приходять на заняття непідготовленими, семінар перетворюється на формат фронтальної бесіди, де викладач змушений ставити запитання, а студенти лише на них відповідають, що значно знижує навчальну цінність заняття.

Існує багато різновидів семінарських занять, які відрізняються як за змістом, так і за формою організації роботи [7, с. 3].

У вищій школі рекомендовані такі види семінарських занять:

- семінар-діалог («запитання – відповідь»);
- семінар-диспут;
- семінар-розгорнута бесіда з коментуванням першоджерел на основі плану семінарського заняття;

- усні доповіді студентів із подальшим їх обговоренням;
- обговорення письмових реферативних повідомлень, які студенти підготували за темою семінару;
- семінар-прес-конференція;
- семінар вирішення творчих завдань і вправ;
- семінар-круглий стіл;
- семінар-екскурсія до музеїв, пам'ятних місць, кімнат-музеїв у закладах освіти;
- контрольна (письмова) робота з окремих питань модулів із подальшим обговоренням;
- семінар за матеріалами досліджень, які студенти провели під керівництвом викладача;
- семінар-колоквіум [9, с. 37].

Під час проходження практики, під час викладання тої чи іншої історичної дисципліни, здобувачу рекомендується використовувати такі **види семінарських занять** [7, с. 3]:

Види семінару	Його коротка характеристика
<i>Семінари-бесіди</i>	– найпростіша форма семінару, побудована на основі евристичної бесіди (студенти дають відповіді на проблемні запитання, що потребують творчого, продуктивного мислення, як-от: «Чому ...?», «Як Ви вважаєте...?», «Чим можна пояснити... ?» тощо); – дискусія (від лат. розгляд, дослідження) є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширеними і ефективними є: «круглий стіл», форум, дебати, симпозіум (базуються на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власних поглядів, адекватного оцінювання себе та поваги до думки інших);

Види семінару	Його коротка характеристика
	– може проводитися шляхом розгляду питань у формі невеликих доповідей студентів та подальшого обговорення учасниками семінару;
Наукові семінари	– характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі й завдання цього заняття реалізуються шляхом вислуховування і поглибленого аналізу звітів студентів про науково-пошукову роботу; – проводяться у формі наукових конференцій; на них студенти виступають з доповідями, у яких висвітлюють результати виконаної ними науково-пошукової роботи, підготовки до студентських наукових конференцій тощо
З використанням ігрових ситуацій	– проводяться у формі пізнавальної гри за типом телевізійних ігор (наприклад: «Що, де, коли?», «Брейн-ринг», та ін.); – ефективним різновидом є рольові ігри, що проводяться у формі наукових конференцій (на них студенти-доповідачі виступають у ролі експертів з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензує і оцінює група рецензентів – до 3 осіб); студенти, незгодні з деякими положеннями, висвітленими в доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент-голова, який надає слово всім учасникам гри, підводить підсумки після кожної доповіді, організовує обговорення тощо); – різновидом рольових ігор є прес-конференції (студент, який виконує роль прес-секретаря, веде конференцію; студенти-журналісти ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару)

4.2.4. Методика підготовки і проведення семінарських занять

Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури (найкраще подати студентам інструктивну карту проведення семінарського заняття);
- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу відповідної теми

- відповідно до плану семінарського заняття та рекомендованої літератури;
- підготовку до обговорення питань інформаційного блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, конференцій тощо (за планом заняття);
 - підготовку, проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються традиційні форми організації навчання (за вибором студента-практиканта), їх аналіз;
 - підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються інноваційні форми організації навчання (за вибором студента-практиканта);
 - виконання індивідуальних практичних завдань різних рівнів (за вибором студента-практиканта);
 - різні форми відпрацювання пропущених лекційних та семінарських занять;
 - виконання завдань науково-пошукової роботи (написання рефератів, підготовку доповідей для публічного виступу, укладання тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо) [7, с. 4].

4.2.5. Алгоритм підготовки до семінарського заняття

Алгоритм підготовки до семінарського заняття:

- проаналізувати тему заняття, подумати над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;
- опрацювати рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково законспектувати і занотувати прочитане, виписати те, що сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;
- намагатися сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтувати свої міркування;
- записати запитання, які виникли під час підготовки до проведення семінарського заняття, звернутись за консультацією до викладача кафедри психології та педагогіки;
- скласти розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття,

ретельно обдумати його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що будуть виноситися на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів [7, с. 5].

4.2.6. Структура семінарського заняття

Етапи	Характеристика
Організаційна частина	Мета – мотивувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовки до заняття
Мотивація та стимулювання навчальної діяльності	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів
Обговорення навчальних питань семінару	Полягає в обговоренні й керуванні розглядом основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення (п.4.2.3. Посібника). Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування вивченої навчальної інформації серед студентів
Діагностика правильності засвоєння знань	Допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки
Підведення підсумків заняття	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих

Етапи	Характеристика
	студентів, оцінювання їхньої роботи)
<i>Повідомлення домашнього завдання</i>	Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання.

[7, с. 5]

Важливо пам'ятати:

1. Студент повинен заздалегідь знати тему і мету семінару, отримати план або перелік питань, що виносяться на семінарське заняття.
2. Питання до семінарського заняття формулюються так, щоб студент мав змогу мислити або висловлювати свої думки.
3. Семінарське заняття повинно сприяти тому, щоб студенти самостійно дійшли висновків і узагальнень щодо теми, яка виноситься на семінар.
4. На семінарському занятті бажано застосовувати дискусійний характер, а студенти матимуть змогу формувати систему поглядів на те чи інше явище.
5. Найцікавішим буде той семінар, який ставитиме для студентів певну проблематику, носитиме дискусійний характер.
6. Головна мета семінарського заняття полягає не в механічному повторенні теоретичного курсу (змісту лекцій), а в напруженій роботі думки, високій пізнавальній активності, виробленні практичних навичок застосування матеріалу [8, с. 5].

4.2.7. Вимоги до методичних рекомендацій щодо проведення семінарських занять

Методичні рекомендації до семінарського заняття повинні мати такі елементи:

- номер і тему заняття;
- мету і завдання заняття;
- план семінару;
- за потреби словник або визначення найбільш важливих термінів, понять тощо;

- контрольні питання;
- порядок проведення семінару;
- критерії оцінювання роботи студента на семінарі;
- рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається [8, с. 5].

4.2.8. Критерії оцінювання якості проведення семінарського заняття

- *Цілеспрямованість*: чітке формулювання проблематики заняття, акцент на зв'язку між теоретичними знаннями та їхнім практичним застосуванням у майбутній професійній діяльності.
- *Планування*: визначення цілей і завдань заняття, логічна послідовність питань, їх оптимальна кількість і відповідність темі, наявність творчих завдань, рекомендованих першоджерел та літератури.
- *Організація семінарського заняття*: раціональний розподіл часу відповідно до змісту заняття, мотивація навчально-пізнавальної активності студентів, дотримання психолого-педагогічних вимог, доцільне використання цифрових технологій.
- *Підготовленість викладача та його майстерність*: володіння матеріалом, вміння організувати та моделювати навчальний процес, підтримка активної дискусії.
- *Стиль проведення семінару*: характер заняття (пожвавлений, дискусійний, або, навпаки, інертний), що впливає на динаміку обговорення.
- *Активність студентів*: рівень залученості студентів, їх інтелектуальна й емоційна активність, участь у співпраці та творчих обговореннях.
- *Характер відносин між викладачем і студентами*: стиль взаємодії (суб'єкт-суб'єктний діалог, авторитарний підхід, ліберальне ставлення чи песимістичний тон).
- *Ставлення студентів до предмету*: інтерес, відповідальність і мотивація до вивчення дисципліни. [9, с. 38].

4.3. Рекомендації для проведення аналізу організаційної, нормативної та методичної документації Університету та бази практики

До початку практики аспірантам рекомендується ознайомитися з:

- організаційною, нормативною та методичною документацією Університету й бази практики (статути, положення, штатні розклади тощо);
- інформаційними системами, що забезпечують освітній процес Університету та бази практики;
- методичними документами з забезпечення освітніх компонентів (силабуси, посібники, рейтингова система оцінювання здобувачів, доступ до електронних навчальних класів тощо).

На підставі отриманих документів та огляду інформаційного середовища забезпечення освітнього процесу, провести порівняльний аналіз забезпечення освітнього процесу між Університетом та базою практики. Визначити переваги та недоліки. Надати пропозиції.

У КПІ ім. Ігоря Сікорського аспіранту рекомендується ознайомитись:

- 1) з нормативними документами, що забезпечують навчальний процес (<https://osvita.kpi.ua/docs>):
 - Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського – <https://kpi.ua/regulations>;
 - Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/32>);
 - Положення про реалізацію права на вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/185>);
 - Положення про систему запобігання академічному плагіату в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/47>);

- Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/37>);
- Силабуси загальноуніверситетських нормативних навчальних дисциплін (<https://osvita.kpi.ua/node/777>);
- тощо

2) з інформаційним забезпеченням освітнього процесу:

- Розклад занять (<http://roz.kpi.ua/>): розклад викладачів, занять груп, сесії;
- ІС «my.kpi.ua» (Організація навчального процесу, практики та стажування): цифрові версії формування освітніх програм, навчальних та робочих планів; вибір дисциплін; формування навантаження кафедри та викладачів тощо;
- Дистанційною платформою навчання «Сікорський» (<https://www.sikorsky-distance.org/g-suite-for-education/>);
- Електронний Кампус (система підтримки навчального процесу Університету): методичне забезпечення, поточний контроль, навантаження НПП, календарний контроль, сесія тощо.

3) Додатково:

- Графік навчального процесу (<https://osvita.kpi.ua/gnp>);
- ЗУ-Каталог вибіркових дисциплін (<https://osvita.kpi.ua/zu-katalog-2024>);
- Норми бального оцінювання діяльності НПП (<https://osvita.kpi.ua/nbodr>);
- Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/117>);
- Порядок надання грифів рукописам навчальних видань КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/46>).

4.4. Рекомендації з підготовки аналізу відвідуваних аудиторних занять

При формуванні аналізу відвіданих аудиторних занять (Додаток К) аспірант застосовує знання, які засвоїв при вивченні педагогічної навчальної дисципліни «Актуальні проблеми педагогіки вищої школи»: види навчальних занять, методи організації та технології навчання (Додаток Ч, пп. 4.1.; 4.2. Посібника).

До початку запланованого відвідування аудиторного заняття аспіранту необхідно ознайомитися з:

- силабусом освітнього компоненту;
- методичним забезпеченням теми аудиторного заняття (підручник, конспект лекцій, методичні рекомендації з проведення семінарського заняття, презентації);
- з місцем проведення заняття (аудиторія або дистанційна платформа);
- рекомендованими у силабусі методами проведення заняття й рейтинговою системою оцінювання здобувачів.

При формуванні аналізу з відвідуваного аудиторного заняття необхідно відзначити такі моменти (Додаток К):

- відповідність теми та плану заняття силабусу;
- наявність плану та конспекту лекцій;
- час викладання;
- **застосовані методи проведення заняття:**
 - дотримання структурних елементів лекції (вступна, основна, підсумкова частина);
 - повнота й точність визначень, відповідність термінології науковим вимогам;
 - засоби забезпечення позитивної мотивації навчання (розкриття значення теми, актуальність і новизна змісту, емоційне забарвлення викладання, застосування методу порівняння й аналогій, ефект

парадоксальності та здивування, приклади з власної практичної діяльності);

- реалізація принципів навчання;
 - характеристика навчально-пізнавальної діяльності студентів;
 - використання інформаційно-комунікаційних технологій (вказати, яких саме);
 - застосування активних та інтерактивних методів навчання (вказати, яких саме (Додаток Ч));
 - використання завдань щодо самостійного опрацювання навчального матеріалу;
 - наявність висновків, що дають змогу осмислити лекцію загалом, виділити її основну ідею;
- взаємодія викладача з аудиторією (**особливість лектора**):
- ораторське мистецтво викладача;
 - якість мови (темп, дикція, образність, емоційність, виразність, правильність);
 - педагогічний такт;
 - володіння викладачем теоретичним матеріалом;
 - вміння активізувати увагу студентів;
 - активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів;
 - організація та підтримка зворотного зв'язку;
 - підтримка робочої дисципліни під час лекції [9, с. 58–59];
- послідовність запланованого матеріалу й донесення його до аудиторії;
- якість презентаційного матеріалу;
- **висновки** щодо ефективності проведеної лекції:
- досягнення цілей лекції (освітніх, розвивальних);
 - орієнтація на професійну діяльність;
 - виховний вплив на студентів;
 - позитивні сторони, рекомендації щодо поширення педагогічного досвіду;

- пропозиції [9, с. 58–59].
- враження від відвіданого заняття.

4.5. Підготовка методичних рекомендацій для проведення аудиторних занять

При формуванні методичних рекомендацій з проведення аудиторних занять (додаток Л) аспірант застосовує знання, які він засвоїв при вивченні педагогічної навчальної дисципліни «Актуальні проблеми педагогіки вищої школи»: види навчальних занять, методи їх організації та технології навчання (Додаток Ч; пп. 4.1; 4.2. Посібника).

До початку підготовки методичних рекомендацій для проведення аудиторних занять необхідно:

1) ознайомитися з:

- силабусом освітнього компоненту;
- рекомендованим в силабусі методичним забезпеченням теми аудиторного заняття: підручник, конспект лекцій, методичні рекомендації з проведення семінарського заняття, презентації тощо;
- рекомендованими в силабусі методами проведення заняття та рейтинговою системою оцінювання здобувачів.

2) визначитися з видом лекційного заняття

3) визначитися зі способом викладу навчального матеріалу;

4) визначитися з методами проведення занять: активними та інтерактивними форм (Додаток Ч);

5) визначитися з інструментами для підвищення ефективності засвоєння знань (Додаток Ч);

6) проаналізувати інформаційні джерела за темою аудиторного заняття;

7) підібрати ілюстрований матеріал, посилання на відео ролики тощо;

4.5.1. При формуванні методичних рекомендацій з лекцій

При формуванні методичних рекомендацій з лекцій необхідно враховувати

п. 4.1. Посібника й такі етапи підготовки здобувача до лекції:

1. Структуру навчального матеріалу, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі (силабусу), а саме:
 - аналіз змісту навчальної дисципліни, що передбачено робочою навчальною програмою. Усвідомлення логічної послідовності лекційних занять, їх цілісності й завершеності під час вивчення наукових основ навчальної дисципліни;
 - визначення місця теми лекції в курсі навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими темами, суміжними дисциплінами, врахування специфіки студентської аудиторії.
2. Складання плану лекції, який дає змогу уявити логіку, послідовність та основні змістові блоки навчального матеріалу та визначає відбір суттєвої інформації.
3. Підбір і систематизація інформаційного матеріалу (вивчення наукових джерел; підбір фактів, їх аналіз і узагальнення).
4. Відбір оптимальних й ефективних методів і засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів, прогнозування можливих запитань студентів, підготовка відповіді на них.
5. Формулювання висновків і узагальнень викладеного навчального матеріалу.

Кожна лекція в цілому складається з **трьох частин** (пп. 4.1.2.; 4.1.3 Посібника):

- вступна частина, на якій викладач ознайомлює студентів із темою лекції, її планом, метою і завданнями; визначає актуальність теми, рівень її розробленості в науці й практиці;
- основна частина, яка розкриває тему лекції відповідно до плану;
- підсумкова частина, що містить висновки й узагальнення навчального матеріалу [9, с. 34].

4.5.2. При формуванні методичних рекомендацій до семінарських занять

При формуванні методичних рекомендацій до семінарських занять необхідно враховувати (п. 4.2 Посібника):

- вимоги робочої програми навчальної дисципліни (силабусу) щодо теми семінарського заняття, а саме:
 - аналіз теми заняття в структурі робочої навчальної програми, визначення дидактичних цілей і завдань семінару;
 - зв'язок теми семінарського заняття з темою лекції, темами попередніх і наступних семінарів;
 - усвідомлення сутності й значущості основних проблем, винесених на обговорення на семінарське заняття.
- визначити цілі і завдання семінару, підібрати та систематизувати навчальний та інформаційний матеріал до семінару.

Для цього потрібно:

- опрацювати наукову, навчальну, методичну і довідкову літературу за темою семінару;
- визначити структурні компоненти семінарського заняття, усвідомити їх логічну послідовність і взаємообумовленість [9, с. 37];
- глибоко опанувати проблематику з теми семінарського заняття;
- скласти розгорнутий план-конспект семінарського заняття:
 - ретельно обдумати кожен його етап;
 - змодельовати вступну й підсумкову частини семінарського заняття;
- визначити методи, прийоми та засоби забезпечення навчально-пізнавальної активності студентів на семінарі;
- підготувати кілька різних варіантів вирішення основних проблем семінару (зокрема, сформулювати власну думку з кожного питання семінару, обґрунтувати власні міркування [9, с. 37]);
- розробити рекомендації студентам щодо організації самостійної роботи з підготовки до семінарського заняття (вивчення літератури, підготовка

індивідуальних і групових доповідей, виступ з окремих питань тощо).

4.5.3. Рекомендації для аналізу оцінювання проведеного аудиторного заняття

Згідно з п.3.5. Посібника на запланованих аудиторних заняттях аспіранта мають бути присутні: відповідальний лектор/викладач з ухваленого освітнього компонента, керівник практики від Університету та/або керівник від бази практики. Після кожного аудиторного заняття, котре провів аспірант, має відбуватися його детальне обговорення для:

- виявлення переваг та недоліків;
- оцінювання здобувача;
- оформлення аналізу проведеного аудиторного заняття здобувачем (Додаток М, Додаток Н).

При обговоренні проведеного аудиторного заняття та формуванні аналізу рекомендується користуватися таким планом оцінки аудиторного заняття:

Лекційного заняття

1. Відповідність теми лекції робочій програмі.

2. Наявність плану і конспекту лекції.

3. Методика читання:

- дотримання структурних елементів лекції (вступна, основна, підсумкова частини);
- повнота й точність визначень, відповідність термінології науковим вимогам;
- засоби забезпечення позитивної мотивації навчання (розкриття значення теми, актуальність і новизна змісту, емоційне забарвлення викладання, застосування методу порівняння й аналогій, ефект парадоксальності та здивування, приклади з власної практичної діяльності);
- реалізація принципів навчання;

- характеристика навчально-пізнавальної діяльності студентів;
 - використання інформаційно-комунікаційних технологій;
 - застосування активних та інтерактивних методів навчання (Додаток Ч);
 - використання завдань щодо самостійного опрацювання навчального матеріалу;
 - наявність висновків, що дають змогу осмислити лекцію загалом, виділити її основну ідею.
4. Особистість здобувача як лектора:
- ораторське мистецтво здобувача;
 - якість мови (темп, дикція, образність, емоційність, виразність, правильність);
 - педагогічний такт;
 - володіння теоретичним матеріалом;
 - уміння активізувати увагу студентів;
 - активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів;
 - організація та підтримка зворотного зв'язку;
5. Висновки щодо ефективності проведеної лекції:
- досягнення цілей лекції (освітніх, розвивальних);
 - орієнтація на професійну діяльність;
 - виховний вплив на студентів [9, с. 58–59].

Семінарського заняття

1. Організаційна складова семінарського заняття:
- вчасне ознайомлення студентів із темою семінару;
 - з питаннями, винесеними на обговорення, та списком літератури, рекомендованої для підготовки до семінару;
 - підготовка кабінету;
 - наявність організаційного моменту;
 - дотримання структурних елементів заняття (вступна, основна, заключна

частини);

- оптимальність розподілу часу, дотримання регламенту;
- дотримання основних психологічних і гігієнічних вимог.

2. Методична складова семінарського заняття:

- відповідність теми семінарського заняття робочій програмі;
- зв'язок теми семінарського заняття з лекційним матеріалом; попередніми й наступними темами семінарських занять;
- наявність плану проведення семінарського заняття;
- наявність методичної розробки семінарського заняття;
- реалізація принципів навчання;
- формулювання основних проблемних ситуацій, загальних завдань семінару з боку викладача;
- формування й підтримка міждисциплінарних зв'язків;
- формулювання основних проблемних ситуацій, загальних завдань семінару з боку студентів;
- створення емоційного та інтелектуального настрою на семінарському занятті;
- конструктивний аналіз усіх відповідей, поглядів, виступів студентів;
- аргументоване формулювання проміжних висновків;
- ефективність використання наочного й дидактичного матеріалу;
- доцільність використання технічних засобів навчання;
- організація діалогу між викладачем і студентами та між студентами в ході розв'язання проблемних ситуацій;
- організація дискусії на семінарі;
- застосування інтерактивних методів навчання (вказати, яких саме);
- застосування авторської методики проведення семінару (якої саме);
- підведення підсумків семінару; оголошення та аргументація оцінок;
- постановка завдання на наступне семінарське заняття.

3. Якість викладання навчального матеріалу:

- ораторське мистецтво; якість мови (темп, дикція, образність, емоційність, виразність, правильність);
- педагогічний такт;
- володіння теоретичним матеріалом;
- уміння демонструвати ведення дискусії;
- активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів;
- організація та підтримка зворотного зв'язку;
- мотивація студентів висловлювати власні погляди;
- підтримка робочої дисципліни під час заняття.

4. Результативність семінарського заняття:

- досягнення цілей семінарського заняття (освітніх, розвивальних);
- мотивація самоосвіти, орієнтація на професійну діяльність;
- виховний вплив на студентів [9, с. 60–61].

4.6. Підготовка методичних рекомендацій для поточного модульного контролю

При формуванні методичних рекомендацій для поточного модульного контролю (Додаток II) аспіранту рекомендується ознайомитися з розробленими провідними викладачами кафедри та бази практики напрацюваннями з розробки цього виду контролю за допомогою різних платформ (зокрема Google-форми та Moodle).

Методичні рекомендації розробляються у відповідності до затвердженого силабусу навчальної дисципліни й ухваленого розділу згідно з планом роботи аспіранта на практику.

При формуванні рекомендацій потрібно врахувати:

- рейтингову систему оцінювання поточного модульного контролю;
- кількість рекомендованих в силабусі тестових завдань;
- максимальну кількість балів оцінювання одного тестового питання;

- час виконання;
- можливості застосованої платформи та типи завдань («Один зі списку», «Декілька зі списку» тощо);
- форму проведення: дистанційна з застосуванням платформ чи очна з застосуванням роздрукованих тестів тощо (Додаток Ч, Поточний контроль).

РОЗДІЛ 5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ

Звіт і презентацію до захисту результатів практики оцінюють керівник від кафедри та відповідальний за практику на кафедрі відповідно до додатків: Е, Ж, Т, У, Х.

Звіт і презентація оформлюються державною мовою.

Всі підписи в звіті ставляться синьою ручкою.

5.1 Презентація до захисту звіту з практики

Основні вимоги та рекомендації до оформлення презентації надано в Додатку Т [4].

Текст презентаційних слайдів має бути узгоджений з керівником від кафедри.

Презентація повинна містити не менше, ніж 9 слайдів (не враховуючи титульного й «Дякую за увагу»).

1 слайд – Титульний аркуш, де зазначаються університет, факультет, кафедра, вид індивідуального завдання (Захист звіту), навчальна дисципліна (педагогічна практика), група, виконавець і викладач (керівник від кафедри та бази практики), рік захисту;

2–3 слайди – вступ, мета й перелік завдань на практику;

4–8 слайди – порівняльний аналіз освітнього процесу (переваги-недоліки) між Університетом і базою практики з таких аспектів: організації освітньо-навчального процесу, методи проведення занять, методичне забезпечення освітніх компонентів, системи забезпечення освітнього процесу (зріз знань студентів);

9 слайд – обґрунтування обраних методів проведення занять;

10 слайд – загальні висновки (набутий педагогічний досвід, зауваження та

пропозиції);

11 слайд – «Дякую за увагу».

5.2. Загальні вимоги та обсяг звіту

5.2.1. Загальні вимоги до звіту:

- Мова – державна.
- Стиль – науково-інформаційний.
- Формат сторінок – А4.
- Шрифт і розмір – Times New Roman, 14.
- Міжрядковий інтервал – полуторний.
- Міжабзацний проміжок (до / після) – 0.
- Список використаних джерел.
- Усі підписи в звіті ставляться тільки синьою ручкою [1; 2].

5.2.2. Обсяг звіту

Обсяг основної частини звіту не впливає на його бали за оформлення, але не повинен бути меншим, ніж **30** сторінок з розрахунку від вступу до списку використаних джерел і без урахування додатків [1; 2].

5.3. Структура звіту

Звіт з практики складається з:

- титульного аркуша (Додаток Е);
- індивідуального завдання (Додатки А.1, А.2);
- змісту звіту з нумерацією сторінок (Додаток Ж.1);
- основна частина звіту:
 - вступ;
 - розділи звіту;
 - загальні висновки та пропозиції;
- список використаної літератури з посиланнями (Додаток Ж.2);

- додатки (Додаток Л, Додаток П).

5.4. Зміст частин звіту

Титульний аркуш – при оформленні титульного аркуша використовується шаблон, наведений у Додатку Е до посібника.

Індивідуальне завдання – при оформленні індивідуального завдання на практику використовується шаблон, наведений у Додатку А.1. Посібника. Зразок заповнення пунктів індивідуального завдання наведено у Додатку А.2.

Зміст – розміщують на початку роботи та оформлюють згідно зі зразком, наведеним у Додатку Ж.

Вступ

Обсяг вступу зазвичай становить сторінку-півтори.

Головна його мета – перерахувати основні методики проведення занять (лекцій, семінарів).

Зазначити:

- мету й завдання практики;
- період проходження практики;
- загальний обсяг годин і перелік методичних матеріалів, розроблених під час педагогічної практики;
- керівництво науковими студентськими дослідженнями – підготовка тез доповідей на наукових конференціях (список студентів), якщо було заплановано [1; 2; 3].

Зразок вступу надано в Додатку У.

Основна частина

Розділи звіту з практики

Розділи з практики оформляються згідно Додатку Х.

Матеріали подаються в такій послідовності та обсягах (табл. 5.1.).

Таблиця 5.1.

Обсяг і короткий зміст розділів звіту з практики

Назви розділів та приблизний обсяг у сторінках		Короткий зміст розділу
Огляд методів проведення занять і методичного забезпечення освітніх компонентів	2–4 стор.	– Огляд рекомендованих методів проведення занять. – Огляд застосованих методів занять на базі практики й на кафедрі Університету. Переваги та недоліки. – Огляд методичного забезпечення освітніх компонентів на базі практики й на кафедрі Університету. Переваги та недоліки.
Визначення та обґрунтування методів проведення занять при підготовці методичних рекомендацій до їх проведення	20–25 стор.	– Методи проведення лекційних занять та обґрунтування методу, обраного для запланованої дисципліни. – Методи проведення семінарських занять та обґрунтування обраного методу до запланованої дисципліни.
Модульна контрольна робота/поточний контроль (зріз знань) / індивідуальне завдання	6–8 стор.	– Огляд методів проведення індивідуальних завдань, запланованих на базі практики та на кафедрі Університету. Переваги та недоліки. – Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань і обґрунтування обраного методу.

Після кожного розділу обов'язково повинні бути висновки з розділу (не більше, ніж 0,5 сторінки).

Загальні висновки

У висновку наводиться аналіз застосованих методів проведення занять.

Зазначаються недоліки та переваги при дистанційній / очній формі навчання, стисло викладаються підсумки проведеного аналізу. Слід зазначити про підготовку до олімпіад та керівництво науковими студентськими дослідженнями: підготовку тез доповідей на наукових конференціях тощо (список студентів), якщо це було заплановано.

Бажано прописати пропозиції щодо покращення змісту практики та умов її проведення.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, **в алфавітному порядку** прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку³.

Оформлюється список відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» (Додаток Ж.2) або ж до одного з міжнародних стилів оформлення публікацій: MLA (Modern Language Association) style; APA (American Psychological Association) style; Chicago/Turabian style; Harvard style; Vancouver style.

УВАГА!

Всі використані електронні джерела повинні мати DOI, ISSN, ISBN, https або адресу сайту в інтернеті.

5.5. Додатки до звіту

Додатки до звіту є обов'язковими. Заплановано такі три види додатків:

1. Методичні рекомендації до проведення аудиторних занять;
2. Аналіз відвіданих аудиторних занять провідних НПП;
3. Методичні рекомендації до індивідуального завдання та/або тестові завдання з поточного модульного контролю.

³ Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: наказ МОН України від 12.01.2017р. № 40 (із змінами внесеними згідно з наказом МОН України від 31.05.2019р. № 759). Детальніше: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text?>

В тексті звіту обов'язково мають бути посилання на додатки.

Рекомендації до виконання додатків до звіту надано в розділі 4 Посібника.

Методичні рекомендації для проведення аудиторних занять (п. 4.4. Посібника; Додаток Л) включають тему та план аудиторних занять, перелік наочних матеріалів, використаних під час заняття. Важливою складовою плану-конспекту є особисто виконана робота аспіранта, до якої належать перелік питань для обговорення за темою роботи та індивідуальні методичні матеріали за планом заняття.

При формуванні методичних рекомендацій для проведення аудиторних занять аспірант застосовує знання, які він засвоїв при вивченні педагогічної навчальної дисципліни «Актуальні проблеми педагогіки вищої школи»: існуючі види навчальних занять, методи організації та технологій навчання (Додаток Ч).

Аналіз відвіданих аудиторних занять провідних НПП (п. 4.3. Посібника; Додаток К) – подається за затвердженою на кафедрі історії формою з фіксацією спостережень та індивідуальним аналізом.

Методичні рекомендації для проведення індивідуального завдання та/або тестові завдання з поточного модульного контролю (п. 4.5. Посібника; Додаток П) – подаються за затвердженою на кафедрі історії формою, розроблені за темою проведених аудиторних занять для поточного або модульного контролю [1; 2; 3].

6. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ ТА РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

6.1. Захист практики

На засіданні кафедри наприкінці першого місяця навчального семестру ухвалюється склад комісій:

- з оцінювання якості педагогічної майстерності аспірантів;
- з захисту практики.

6.1.1. Комісія з оцінки якості педагогічної майстерності аспірантів

На засіданні кафедри наприкінці першого місяця навчального семестру ухвалюється склад комісії з оцінювання якості педагогічної майстерності аспірантів (надалі – комісія) та план роботи аспіранта на практиці.

До того, як аспірант починає проводити заняття, комісія:

- вислуховує аспіранта щодо його готовності до проведення:
 - лекційних/семінарських занять (методичних матеріалів з проведення заняття та обґрунтування вибраних методик їх проведення);
 - індивідуальних завдань (методичних матеріалів, рекомендації тощо);
 - модульних контрольних робіт.
- надає висновок щодо:
 - готовності методичних матеріалів до занять/завдань та їх обґрунтованості;
 - готовності аспірантів до їх проведення;
 - допуску/недопуску аспірантів до проведення занять/завдань згідно з планом практики. У разі недопущення до практики подається подання на відрахування аспірантів з Університету або за поважних причин (за наявності відповідного підтверджувального документу) перенесення практики на наступний семестр поточного/наступного навчального року [1; 2; 3].

6.1.2. Комісія з захисту практики

Звіт з практики здобувач захищає перед комісією, під час засідання кафедри. До складу комісії входить не більше, ніж 3 члени кафедри:

Голова комісії – завідувач кафедри або гарант ОНП;

Члени комісії – науковий керівник аспіранта, відповідальний за практику на кафедрі та (за можливості) керівник від бази практики.

Наукові керівники повинні обов'язково бути присутніми на захисті практики своїх здобувачів.

Комісія приймає залік у аспірантів протягом перших десяти днів після закінчення термінів практики.

Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

6.1.3. Порядок проведення захисту практики

До ухвалення на кафедрі дати захисту звіту з практики здобувач надає в паперовій та електронній формі пакет документів з практики (п. 3.2.3. Посібника).

Порядок проведення захисту практики

На початку захисту практики здобувача, незалежно від форми його проведення, відповідальний за практику надає комісії таку інформацію про здобувача:

- стартовий бал здобувача;
- оцінку керівника від кафедри та бази практики;
- інформацію про надані документи з практики;
- виконання на практиці індивідуального завдання та плану роботи здобувача і своєчасність надання документів на кафедру;
- допуск здобувача до захисту практики або подання його на відрахування з Університету.

Здобувач перед захистом має надати посвідчення аспіранта або інший документ, що засвідчує особу.

Доповідь не повинна перевищувати 15 хв. При перевищенні регламенту здобувача може зупинити комісія.

Здобувач у доповіді має надати таку інформацію:

- ПІБ здобувача та керівника від кафедри (наукового керівника) та бази практики (при наявності);
- мету, завдання;
- порівняльний аналіз освітнього процесу (переваги-недоліки) між Університетом та базою практики з таких аспектів:
 - особливості організації освітнього/навчального процесу (графіки навчання, розклад занять і завантаженість НПП, форми навчання (зокрема дистанційна), інформаційне забезпечення тощо);
 - обрання застосованих методів проведення занять;
 - наявність і якість методичного забезпечення освітніх компонентів та практик (зокрема педагогічної);
 - наявність технічних засобів (систем) для організації освітнього процесу тощо;
- обґрунтування обраних методів проведення занять під час практики;
- набутий педагогічний досвід;
- зауваження та пропозиції щодо покращення змісту практики та умов її проведення.

Після доповіді члени комісії можуть поставити уточнювальні запитання здобувачу та його керівнику від кафедри.

Проведення захисту практики очно

Здобувачі до початку захисту практики завчасно повинні завантажити свої презентації на ПК.

Допоміжний персонал кафедри має забезпечити здобувачів мультимедійним обладнанням для демонстрації презентацій.

За запрошенням секретаря комісії здобувач демонструє презентацію та

проводить доповідь щодо отриманих результатів.

Після завершення захисту практики здобувачі залишають приміщення. Комісія обговорює їх доповідь, отримує додаткову інформацію від керівників кафедри та бази практики та виставляє бали за захист.

Секретар комісії підсумовує стартові бали та бали за захист практики і озвучує їх здобувачам.

Проведення захисту практики дистанційно

Здобувачі до початку захисту практики повинні приєднатися до відеозустрічі за наданим посиланням на пошту здобувача або в месенджері.

Відповідальний за проведення захисту має організувати відеозапис захисту практики або в інший спосіб, ухвалений на кафедрі, зібрати відеоматеріал з захисту практики. Відеозапис зберігається на кафедрі протягом одного навчального року.

На запрошення здобувача до захисту він повинен відкрити презентацію, ідентифікувати себе за допомогою аспірантського посвідчення або іншого документу що засвідчує особу та доповісти про отримані результати.

Після завершення захисту практики здобувачі залишають відеозустріч. Комісія обговорює їхню доповідь, отримує додаткову інформацію від керівників практики, відповідальних за практику та виставляє бали за захист. Секретар комісії підсумовує стартові бали та бали за захист практики, запрошує до відеозустрічі здобувачів і озвучує їм бали.

6.1.4. Вирішення спірних питань

Відповідно до п. 1.2. Положення про апеляційну комісію в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Наказ по університету №НОН/228/2022 від 21.07.2022р.) оцінка, отримана за результатами складання заліку проходження практики *не підлягає* процедурі подання та розгляду апеляції. Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/182>

6.2. Відрахування здобувачів

У разі невиконання з боку здобувача своєчасно ухваленого індивідуального

завдання та плану роботи на практику (без поважної причини) на засіданні кафедри може прийматися рішення про недопуск здобувача вищої освіти до захисту практики та його подальше відрахування з Університету з правом пройти практику повторно при виконанні умов, які визначає Університет.

Здобувач вищої освіти, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Університету.

Поновлення здобувача відбувається відповідно до нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського в наступному навчальному році.

6.3. Рейтингова система оцінювання практики

Оцінювання результатів практики проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до університетської шкали (з виставленням оцінок «відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо» чи «незадовільно»).

Відповідно до рейтингової системи оцінювання (надалі – РСО) результатів навчання студентів 100-бальна шкала оцінок за практику розподіляється на два етапи:

- **I етап** – стартові бали здобувача (робота здобувача протягом практики) та становить не більше 70 балів;
- **II етап** – захист практики (проводиться спеціально організованою комісією (п. 6.1.2 Посібника): оцінюються якість оформлення звіту з практики, презентація, повнота відповідей на запитання членів комісії) та становить не менше 30 балів.

Рекомендований розподіл видів робіт для формування складових рейтингу за етапами.

Рекомендований розподіл за видами робіт може корегуватись силабусом та нормативними документами по Університету.

Рекомендовані стартові види робіт для формування РСО в силабусах (табл. 6.1.).

Таблиця 6.1.

Рекомендовані стартові види робіт для формування РСО

№ п/п	Вид роботи	Кількість
1.	Проведений аналіз відвіданих аудиторних занять (4 лекційні та 4 семінарські заняття)	8
2.	Розробка методичних рекомендацій для проведення лекційних занять	4
3.	Аналіз проведених лекційних занять*	4
4.	Розробка методичних рекомендацій для проведення семінарських занять	4
5.	Аналіз проведених семінарських занять*	4
6.	Розробка методичних рекомендацій для поточного модульного контролю	2

**- Рекомендовані критерії оцінки аналізу проведених аудиторних занять аспірантом з боку керівника від Університету та бази практики є:*

- оцінка психологічної готовності аспіранта до роботи в аудиторії (оцінюються мотивація аспіранта, розуміння висунутих перед ним вимог та завдань);
- оцінка загальної наукової, методичної й технічної підготовки викладача-початківця;
- оцінка вміння аспіранта планувати роботу і час на виконання завдань і вимог педагогічної практики;
- оцінка викладацької діяльності аспіранта (виконання навчальних програм, якість проведених занять, володіння інноваційними методами, прийомами та засобами навчання й виховання студентів);
- вміння знаходити спільну мову зі студентською аудиторією, зацікавити проблематикою лекційного або семінарського заняття.

Рекомендовані види робіт з захисту практики для формування РСО в силабусах (табл. 6.2.).

Таблиця 6.2.

Рекомендовані види робіт з захисту практики для формування РСО

№ п/п	Види робіт	Рекомендований розподіл балів за видами (%)
1	Оформлення звіту з практики та супровідних додатків до нього	20%
2	Оформлення презентації з захисту звіту практики	20%
3	Доповіді та відповіді на запитання комісії	60%

Рекомендовані критерії оцінювання доповіді та відповідей здобувача на запитання членів комісії

«Відмінно»	доповідь чітка, обґрунтована, на запитання надано правильні та обґрунтовані відповіді (не менше за 90% потрібної інформації)
«Добре»	доповідь чітка, але без обґрунтування, на запитання надано правильні, але не обґрунтовані відповіді (не менше за 75% потрібної інформації)
«Задовільно»	доповідь має неточності, на запитання надано неповні відповіді (не менше за 60% потрібної інформації)
«Не задовільно»	Не відповідає критерію «Задовільно»

Рекомендовані заохочувальні бали для РСО з проведення індивідуальних занять зі студентами:

- у формі консультацій для підготовки до виступу на семінарах, виконання самостійної роботи;
- з наукової роботи для підготовки до участі в олімпіадах та наукових конференціях.

Підсумкові бали з захисту практики підсумовуються та виставляються у відомість відповідно до рейтингових балів оцінками за університетською шкалою.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

- 1) Положення про проведення практики здобувачами вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського. Детальніше <https://osvita.kpi.ua/node/184>
- 2) Освітньо-наукова програма третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти «Історія». Детальніше: https://osvita.kpi.ua/032_ONPD_History
- 3) Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/39>.
- 4) Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/37>
- 5) Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII // Голос України. 6 серпня 2014р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
- 6) Головенкін, В. П. Педагогіка вищої школи [Електронний ресурс]: підручник. 2-ге вид., переробл. і доповн. – Електронні текстові дані (1 файл: 3,6 Мбайт). Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 290 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/29032>.
- 7) Педагогіка вищої школи. Конспект лекцій [Електронний ресурс] : конспект лекцій для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти з навчальної дисципліни за освітніми програмами: “Комп’ютерні системи і технології спеціального зв’язку”, “Безпека державних інформаційних ресурсів”, “Спеціальні системи електронних комунікацій”, спеціальностями: 122 “Комп’ютерні науки”, 125 “Кібербезпека та захист інформації”, 172 “Електронні комунікації та радіотехніка” / В. О. Ананьїн, В. В. Горлинський, О. О. Пучков, О. В. Уваркіна. Електронні текстові дані (1 файл: 951.49 Кбайт). Київ: ІС33І КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 124 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/63698>
- 8) Моїсєєва Є.М. Методика підготовки та проведення лекцій у національній академії внутрішніх справ [Електронний ресурс]: методичні рекомендації за редакцією Моїсєєва Є.М.: Національна академія внутрішніх справ.

Навчально-методичний центр. Київ 44 с.
https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/npa-navs/MetRec_lekc.pdf

Додаткова література

- 9) Регламент проведення семестрового контролю в дистанційному режимі.
 Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/148>
- 10) Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: наказ М-ва освіти і науки України від 12 січн. 2017р. №40 (із змінами внесеними згідно з наказом М-ва освіти і науки України від 31 трав. 2019р. №759). Детальніше: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text>
- 11) Горохівський П. І. Методика викладання історії: Курс лекцій для студентів денної та заочної форм навчання. Умань: Жовтий, 2013. 294 с.
<https://surl.li/srhlhc>
- 12) Маринченко Г. М. Методика викладання історії у закладі вищої освіти : навчально-методичний посібник. Миколаїв: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 292 с.
<https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi78/0057941.pdf>

Інформаційні ресурси

- 13) Google-клас «Педагогічна практика» (код курсу – за запрошенням викладача)
- 14) Освітній процес в КПІ ім. Ігоря Сікорського (документи) <https://osvita.kpi.ua/>
- 15) Рекомендації щодо оформлення мультимедійних презентацій <https://surl.li/hfewnw>

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Кости́єва С.О., Кі́злова А.А. Програма педагогічної практики (ПО 3). Розробники: проф., д.і.н. С.О. Кости́єва; д.і.н. А.А. Кі́злова, О.В.Булка Ухвалено кафедрою історії (протокол № 1 від 28.08.2023). Погоджено Методичною комісією факультету ФСП (протокол № 1 від 01.09.2023).
URL: <https://surl.li/stxetw>
2. Кі́злова А.А. Педагогічна практика. Робоча програма (силабус) проведення Педагогічної практики на факультеті історії КНУ імені Тараса Шевченка з 13.11.2023 по 10.12.2023. Розробники: д.і.н. Кі́злова А.А., Булка О.В.
URL: <https://surl.li/mgbpmq>
3. Кости́єва С.О. Педагогічна практика. Робоча програма навчальної дисципліни (силабус). Розробники: проф., д.і.н. С.О. Кости́єва; доц., д.і.н. І. С. Тарнавський, Булка О. В. Ухвалено кафедрою історії (протокол № 1 від 31.08.2022). Погоджено Методичною комісією факультету ФСП (протокол №1 від 31.08.2022). URL: <https://surl.li/qlmfxn>
4. Рекомендації щодо оформлення мультимедійних презентацій. За матеріалами НЦ «Мала академія наук України». URL: <https://surl.li/vdrcqr>
5. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (02.2019) URL: <https://surl.li/elaobb>
6. Моїсеєва Є. М. Методика підготовки та проведення лекцій у національній академії внутрішніх справ: методичні рекомендації за редакцією. Київ. 44 с.
URL: <https://surl.li/evrsns>
7. Методичні вказівки до підготовки і проведення семінарських занять. Факультет педагогічної освіти Львівського національного університету ім. І. Я. Франка. URL: <https://surl.li/kvjeig>
8. Види навчальних занять та їх орієнтовна структура. URL: <http://ccts.ho.ua/prepod/vidi%20zanjat.pdf>

9. Виробнича науково-педагогічна практика у вищій школі: інформ.-метод. посіб. для студентів спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки другого рівня вищої освіти / уклад. А. В. Хоменко, В. М. Мокляк. Полтава: ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2021. 65 с. URL: <https://surl.li/lwnzul>

ДОДАТКИ

Перелік додатків

№		Тема додатку
1	A.1	Індивідуальне завдання на практику
	A.2	Зразок заповнення пунктів індивідуального завдання на практику
2	Б.1	Навчальний план роботи на базі практики
	Б.2	Навчальний план роботи на кафедрі університету
4	В	Лист про дозвіл направити аспіранта на практики до ВНЗ
5	Г	Направлення на практику
6	Д	Договір на практику
7	Е	Титульний аркуш звіту з практики
8	Ж.1	Зразок змісту Звіту з практики
	Ж.2	Зразок списку використаних джерел та приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел
9	З.1	Щоденник з практики
	З.2	Зразок заповнення відгуку керівника з бази практики в щоденнику
10	К	Аналіз аудиторного заняття, яке відвідав аспірант
11	Л	Шаблон оформлення «Методичних рекомендацій для проведення лекційних /семінарських занять»
12	М	Схема аналізу: Аналіз лекційного заняття, яке провів аспірант
13	Н	Схема аналізу: Аналіз семінарського заняття, яке провів аспірант
14	П	Зразок оформлення «Методичних рекомендацій для проведення поточного модульного контролю»
15	Р	Відгук з практики від керівника бази практики та кафедри
16	С	Витяг засідання кафедри за результатами захисту практики до відділу аспірантури університету
17	Т	Загальні вимоги до оформлення слайдів. Зразок слайдів презентації з захисту практики
18	У	Зразок оформлення вступу у звіт
19	Х	Вимоги до оформлення звіту
20	Ч	Види методів проведення занять та практики на кафедрі історії

Додаток А.1 Індивідуальне завдання на практику

Повна назва ЗВО
Назва факультету
Кафедра повна назва кафедри

Національний технічний університет
України
“Київський політехнічний інститут
імені Ігоря Сікорського”
(КПІ ім. Ігоря Сікорського)
Факультет соціології і права
кафедра історії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри **повна назва**
кафедри, аббревіатура факультету
скорочена назва ЗВО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри історії, ФСП
КПІ ім. Ігоря Сікорського

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

“ _____ ” _____ 202__ р.

“ _____ ” _____ 202__ р.

Спеціальність –В9 Історія та археологія
Освітньо-наукова програма – Історія

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ на педагогічну практику

третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня «доктор філософії»
аспіранта групи _ **СІ-_X1ф_ПРІЗВИЩЕ Ім'я По батькові**

1. Тема завдання на практику

Розробка методичних рекомендацій для проведення лекційних / семінарських
занять з навчальної дисципліни /освітнього компоненту (Н/Д , О/К)

«Назва Н/Д (О/К)», н/с, в/з Ім'я ПРІЗВИЩЕ НПП, що викладає Н/Д (О/К)

як приклад: «Давня історія України» д.і.н., проф. Микола СИДОРЕНКО

(зазначити НПП за даною Н/Д)

Науковий керівник н/с, в/з, посада каф. історії ФСП Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник(-и) від університету н/с, в/з, посада каф. історії ФСП Ім'я ПРІЗВИЩЕ

н/с, в/з, посада каф. історії ФСП Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник від організації н/с, в/з, посада каф. повна назва кафедри, аббревіатура
факультету Ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника

Затверджено на кафедрі історії (протокол № _____ від “ _____ ” _____ 202__ р).,

2. Термін здачі письмового звіту аспіранта “ _____ ” _____ 202__ р.

3. Вихідні дані

4. Перелік питань, які повинні бути розроблені:

а) Методичні рекомендації для лекційних занять

б) Методичні рекомендації для семінарських занять

в) Методичні рекомендації для виконання індивідуальних завдань

г) Завдання для модульної контрольної роботи

5 Перелік ілюстративного матеріалу (з зазначенням обов'язкових презентацій до лекційних занять, семінарських занять тощо)

6. Дата видачі індивідуального завдання “ ____ ” _____ 202__ р.

Науковий керівник аспіранта

н/с, в/з посада каф. історії ФСП _____
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Науковий керівник від організації

*н/с, в/з, посада каф. повна назва кафедри,
аббревіатура факультету* _____
(вчене звання, посада, ім'я ПРІЗВИЩЕ) (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завдання прийняв до виконання _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ аспіранта

Додаток А.2 Зразок заповнення пунктів індивідуального завдання на практику

3. Вихідні дані *Робоча програма Н/Д «.....», яка включає тематичний план лекцій і семінарських занять, список рекомендованих джерел і літератури, особливості організації оцінювання, очікувані результати навчання за Н/Д, семестровий та модульний контроль*

4.Перелік питань, які повинні бути розроблені:

а) Методичні рекомендації з лекційних занять

1. Соціально-політичне життя Русі. Міжнародні відносини
2. Галицько-Волинське князівство (1199-1340рр.)
3. Українські землі (1230-ті роки - перша половина XIV ст.)
4. Культура Русі

б) Методичні рекомендації з семінарських занять

1. Галицько-Волинське князівство (1199 – 1340 рр.). Особливості політичної і соціально-економічної історії.
2. Українські землі за монгольської доби (1230-ті роки – перша половина IV ст.). Особливості політичної та соціально-економічної історії.

в) Методичні рекомендації з виконання індивідуальних завдань

Реферат або есе. Основним критерієм оцінювання є глибоке розкриття теми та висловлювання власної позиції.

г) Завдання для модульної контрольної роботи

Дві модульні контрольні роботи. Розробити на кожну модульну роботу теоретичні питання

5 Перелік ілюстративного матеріалу (з зазначенням обов'язкових презентацій до лекційних занять, семінарських занять тощо)

Не передбачено

6. Дата видачі індивідуального завдання “_____” _____ 202__ р.

Додаток Б.1 План роботи на базі практики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри **повна назва**
кафедри, **аббревіатура факультету**,
скорочена назва **ЗВО**

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

“ _____ ” _____ 202__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. каф. історії, ФСП
КПІ ім. Ігоря Сікорського

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

“ _____ ” _____ 202__ р.

ПЛАН РОБОТИ з педагогічної практики

аспірантки 2-го курсу навчання, гр. СІ-**X**1ф

ПРІЗВИЩЕ Ім'я По батькові аспіранта

термін проходження практики з **DD.MM.**202__ р. по **DD.MM.**202__ р.

База практики: **повна назва факультету, повна назва ЗВО**

№ п/п	Місяць	Навчальна дисципліна	Вид занять	Тема заняття	Кіл-сть годин
1	DD.MM 202__ по DD.MM 202__	Розробка методичних рекомендацій з Н/Д « Повна назва Н/Д (О/К) »	Лекція <i>Прізвище ініціали НПП</i>	Повна назва лекції №1	7
				Повна назва лекції №2	7
			Семінар <i>Прізвище ініціали НПП</i>	Повна назва семінару №1	7
				Повна назва семінару №2	7
2		Відвідування занять на базі практики			
		Н/Д (О/К) « Повна назва Н/Д (О/К) »	Лекція <i>н/с, в/з, Прізвище ініціали НПП</i>	Повна назва лекції	2
				Повна назва лекції	2
				Повна назва лекції	2
				Повна назва лекції	2
		Н/Д « Повна назва Н/Д (О/К) »	Семінар <i>н/с, в/з, Прізвище ініціали НПП</i>	Повна назва семінару	2
				Повна назва семінару	1
			Модульна	Тема МКР	1
3		Відвідування занять на кафедрі історії ФСП згідно з планом роботи на кафедрі історії ФСП			

№ п/п	Місяць	Навчальна дисципліна	Вид занять	Тема заняття	Кіл-сть годин
4	DD.MM. 202__	Проведення заняття з Н/Д (О/К) «Повна назва Н/Д (О/К)»	Лекція №1	Повна назва лекції №1	2
5	DD.MM. 202__		Семінар №1, група	Повна назва семінару №1	2
6	DD.MM. 202__		Лекція №2	Повна назва лекції №2	2
7	DD.MM. 202__		Семінар №2, група	Повна назва семінару №2	2
8	DD.MM. - DD.MM. 202__	Підготовка та оформлення документів з практики			10
9	DD.MM. 202__	Надання документів з практики на кафедрі			2
ВСЬОГО					60 год

Керівник
від бази практики

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник від університету
(науковий керівник)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Аспірант гр. CI-**X**1ф

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

План роботи затверджено на засіданні кафедри історії, ФСП (протокол № ____ від _____.____.202__р.)

Секретар кафедри

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток Б.2 Навчальний план роботи на кафедрі

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. каф. історії, ФСП

КПІ ім. Ігоря Сікорського

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

“ _____ ” _____ 202__ р.

ПЛАН РОБОТИ з педагогічної практики

аспірантки 2-го курсу навчання, гр. СІ-**X**1ф

ПРІЗВИЩЕ Ім'я По батькові аспіранта

термін проходження практики з **DD.MM.**202__ р. по **DD.MM.**202__ р.

База практики: (додатково до основного місця практики за наказом): НТУУ
«КПІ ім. Ігоря Сікорського» факультет соціології і права, кафедра історії

№ п/п	Місяць	Навчальна дисципліна (Освітній компонент)	Вид занять	Тема заняття	Кіл- сть годин
1	DD.MM 202__ по DD.MM 202__	Розробка методичних рекомендацій з Н/Д «Повна назва Н/Д (О/К)»	Лекція №1 <i>Прізвище ініціали НПП</i>	Повна назва лекції №1	8
			Семінар №1 <i>Прізвище ініціали НПП</i>	Повна назва семінару №1	6
			Модульна контрольна робота	Тема МКР	3
2		Розробка методичних рекомендацій з Н/Д «Повна назва Н/Д (О/К)»	Лекція №2 <i>Прізвище ініціали НПП</i>	Повна назва лекції №2	8
			Семінар №2 <i>Прізвище ініціали</i>	Повна назва семінару №2	6

№ п/п	Місяць	Навчальна дисципліна (Освітній компонент)	Вид занять	Тема заняття	Кіл-сть годин
			<i>НПП</i>		
			Модульна контрольна робота	Тема МКР	3
3	<i>DD.MM.</i> 202__	Проведення заняття з Н/Д «»	Лекція №1	Повна назва лекції	2
4	<i>DD.MM.</i> 202__		Семінар №1, група	Повна назва семінару	2
5	<i>DD.MM.</i> 202__	Проведення заняття з Н/Д «»	Лекція №2	Повна назва лекції	2
6	<i>DD.MM.</i> 202__		Семінар №2, група	Повна назва семінару	2
7	<i>DD.MM.</i> <i>DD.MM.</i> 202__	-	Підготовка та оформлення документів з практики		10
8	<i>DD.MM.</i> 202__	Надання документів з практики на кафедру			2
9	<i>DD.MM.</i> 202__	Захист практики			6
		ВСЬОГО			60 год

Керівник від університету
(науковий керівник)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Аспірант гр. CI-**X**1ф

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

План роботи затверджено на засіданні кафедри історії, ФСП (протокол № ____ від _____.____.202__р.)

Секретар кафедри

_____ **Ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Додаток В Лист про направлення аспіранта на практику до ЗВО



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
(КПІ ім. Ігоря Сікорського)

пр-т Берестейський, 37, м. Київ, 03056, тел. (044) 204 82 82 тел. (044) 204 94 94
<https://www.kpi.ua> e-mail: mail@kpi.ua ЄДРПОУ 02070921

№ _____
на № _____ від _____

Ректору / Декану / Директору
Повна назва ВНЗ
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Шановний _____!

Факультет соціології і права Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського просить Вас прийняти здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти навчальної групи СІ-Х1ф кафедри історії **ПРІЗВИЩЕ Ім'я По батькові аспіранта**, для проходження педагогічної практики на кафедрі історії мистецтв історичного факультету в термін з **DD.MM.202__** по **DD.MM.202__**.

Проректор
з навчальної роботи
Або
Декан ФСП

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зав. кафедри історії ФСП

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Виконавець: **посада, ПІБ, контактний тел.**



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ

імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

(КПІ ім. Ігоря Сікорського)

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА

03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. (+38 044) 204-94-55 тел./факс (+38 044) 236-10-43
http://www.fsp.kpi.ua e-mail: fsp@kpi.ua ЄДРПОУ 02070921№ _____
від « _____ » _____ 20__ р.Декану /Директору
Повна назва ВНЗ
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

НАПРАВЛЕННЯ на ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від « _____ » _____ 20__ р. № _____, який
укладено з**Повна назва ЗВО**

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику аспіранта (-ку) 2 курсу, який (-а) навчається за освітньо-
науковою програмою «Історія» зі спеціальності 032 (В9) Історія та археологія.Назва практики **педагогічна практика**.

Строки практики з « _____ » _____ 202__ р. по « _____ » _____ 202__ р.

Керівники практики від кафедри історії ФСП,

посада каф. історії Прізвище Ім'я По батькові**посада каф. історії Прізвище Ім'я По батькові**

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прізвища, імена та по батькові аспіранта (-ки)

Прізвище Ім'я По батькові

(прізвище, ім'я, по батькові)

Декан ФСП

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

Зав. кафедри історії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток Д Договір на практику

ДОГОВІР № _____ про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти в профільних установах та організаціях

м. Київ

“ ____ ” _____ 202__ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (КПІ ім. Ігоря Сікорського) в особі декана факультету соціології та права **Прізвище Ім'я По батькові**, яка діє на підставі доручення ректора № _____ від “ ____ ” _____ 202__ р. та

Повна назва ЗВО

(повна назва підприємства, установи, тощо)

в особі, _____

(посада, прізвище, ім'я по-батькові)

діючого на підставі _____

уклали договір:

1. ПОВНА НАЗВА ЗВО

Зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувача вищої освіти третього рівня (PHD) **Прізвище Ім'я По батькові** (гр. **СІ-ХІФ**) на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість студентів		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7	8
B9	Історія та археологія (ОНП – Історія)	2	Педагогічна	1	1	DD.MM 202__	DD.MM 202__

1.2. Призначити кваліфікованих фахівців/спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачем вищої освіти програми практики.

1.4. Створити здобувачу вищої освіти умови для вивчення нових методів навчання.

1.5. Забезпечити здобувачу вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці на робочому місці.

1.6. Надати здобувачу вищої освіти-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами, бібліотекою та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на здобувача вищої освіти – практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для дисертаційної роботи.

2. Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Зобов’язується:

- 2.1. Направити здобувача вищої освіти на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.
- 2.2. За один місяць до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень та інформацію про здобувача вищої освіти – практиканта.
- 2.3. Призначити керівником практики кваліфікованого викладача.
- 2.4. Забезпечити контроль за практикою здобувача вищої освіти.

3. загальні положення :

- 3.1. Проводити спільне розслідування нештатних ситуацій, що сталися зі здобувачами вищої освіти під час практики, в разі їх виникнення.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики. Зміни і доповнення сторони вносять додатковою угодою.
- 3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.
- 3.5. Юридичні адреси сторін в разі їх виникнення, в разі їх виникнення,:

КПІ ім. Ігоря Сікорського, проспект Берестейський 37, м. Київ, 03056, тел. 204-90-23

код 02070921, р.р. 31252272210141 в ГУДКСУ м. Києва, МФО 820019

Підприємство: **Повна назва ЗВО**

код,..... п.р. **UA** в ДКСУ м. Києва

Договір підписали:

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського
Декан факультету соціології і права

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

М.П.

“ _____ ” _____ 202_ р

Від **скорочена назва ЗВО**
Декана **назва** факультету

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

М.П.

“ _____ ” _____ 202_ р

Додаток Е. Титульний аркуш звіту з практики

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
 «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
 імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
 ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА
 кафедра ІСТОРІЇ

«Затверджую»

Зав. кафедри історії ФСП

Ім'я ПРІЗВИЩЕ
 “ ” 202__р

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Аспіранта (ки) ПРІЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ

спеціальність

В9 Історія та археологія

освітньо-наукова програма

*Історія*2__ рік навчання, група *СІ-Х1ф*

База практики

*Повна назва ВНЗ, факультету,
 кафедри з бази практики*

(назва підприємства, установи)

Терміни практики

з « » 20__ р. по « » 20__ р.

*Засвідчую, що в роботі немає запозичень з праць інших
 авторів без відповідних посилань.*

Аспірант (-ка) _____

Науковий керівник аспіранта

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(вчене звання, ПІБ, посада)

(підпис)

Керівник(и) практики від кафедри: _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник(и) від бази практики : _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Київ – 20__р.

Додаток Ж.1 Зразок змісту звіту з практики

ЗМІСТ

ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. ОГЛЯД МЕТОДІВ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ТА МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ	3
1.1. Огляд рекомендованих методів проведення занять	3
1.2. Огляд застосованих методів занять на базі практики та на кафедрі університету. Переваги та недоліки.	4
1.3. Огляд методичного забезпечення освітніх компонентів на базі практики й на кафедрі університету. Переваги та недоліки.	6
Висновки до розділу 1	7
РОЗДІЛ 2. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ МЕТОДІВ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ПРИ ПІДГОТОВЦІ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДЛЯ ЇХ ПРОВЕДЕННЯ	8
2.1. Методи проведення лекційних занять. Обґрунтування обраного методу до запланованої дисципліни	8
2.2. Методи проведення семінарських занять. Обґрунтування обраного методу до запланованої дисципліни	
Висновки до розділу 2	
РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ/МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА	
3.1. Огляд методів проведення індивідуальних завдань/МКР, запланованих на базі практики й на кафедрі університету. Переваги та недоліки.	
3.2. Методичні рекомендації для виконання індивідуальних завдань/МКР. Обґрунтування обраного методу.	
Висновки до розділу 3	
ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	
А Методичні рекомендації для проведення лекційних занять	
Б. Методичні рекомендації для виконання семінарського заняття	
В Методичні рекомендації для виконання індивідуальних завдань	

Додаток Ж.2 Зразок списку використаних джерел та приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Горохівський П. І. Методика викладання історичних дисциплін у вищій школі: Курс лекцій. Умань: Жовтий, 2012. 256 с.
2. Маринченко Г. М. Методика викладання історії у закладі вищої освіти: навчально-методичний посібник. Миколаїв: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 292 с.
3. Україна в контексті історичного розвитку Європи: підручник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх спеціальностей / С. Ю. Боева, В. Ю. Бузань, А. А. Кізлова та ін.; КПП ім. Ігоря Сікорського ; за ред. С. О. Костилюєвої. Київ: Арт Економі, 2021. 306 с.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ⁴

з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015
«Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Характерис- тика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с. 3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с. 4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с. 5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.
Два автори	1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретикометодичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс,

⁴ Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» URL: <https://surl.li/uhkxrk>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	2017. 296 с. 2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с. 3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с. 4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с. 5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.
Три автори	1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с. 2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
Чотири автори	1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с. 2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т. С. та ін. Київ, 2015. 82 с.
П'ять і більше авторів	1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с. 2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с. 3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ: ЦУЛ, 2017. 428 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с. 2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.
Без автора	1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986–2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с. 2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ: ЦУЛ, 2018. 320 с. 3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ: ЦУЛ, 2016. 162 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса: ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с. 6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4–5 жовт. 2018 р. Мукачєво: МДУ, 2018. 226 с. 7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ: Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с. 8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с. 2. Безруков В. Д. Поэзия : в 2 т. / ред. изд.: Л. Г. Мороз, А. Г. Мягченко; авт. вступ. ст. А. В. Сипина. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2016. Т. 2. 206 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с. 5. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3: Контроль у системі Державного казначейства. 432 с. 6. Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л. І. Пархоменко. Київ: Наукова думка, 2012. 200 с.
Автореферати дисертацій	Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.
Дисертації	1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с. 2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с. 2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с. 3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. Голос України. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48–49. Ст. 536. 5. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2018). 6. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. Офіційний вісник України. 2018. № 5. С. 430–443. 7. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. Урядовий кур'єр. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10. 8. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. Офіційний вісник України. 2018. № 25. С. 139–141.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	9. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. Баланс-бюджет. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.
Архівні документи	Лист Голови Співки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. Об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
Патенти	1. Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Федорченко Б. А., Смотрич В. Н. Радиационное повреждение материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Прокопенко И. П. Каталог растений для работ по экодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з злочинністю: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 3 / уклад.: О. В. Куріпта, відп. за вип. Н. М. Щур; Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2017. 60 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	2. Іван Марченко : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Петрик. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 9).
Електронні ресурси	1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf . 3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2016. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf . (дата звернення: 15.11.2017). 4. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науковопедагогічної системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006 .
Аналітичний бібліографічний запис Складова частина видання (глави, розділу, статті) розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).	
Частина видання: книги	1. Петренко М. А. Международное право и роль Конституционного Суда Украины // Максим Петренко: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 60- річчя проф. М. А. Петренко / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Якса А. П. Економічна політика держави. Двадцять п'ять років з економічним правом : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212. 3. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. Педагогіка : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.
Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)	1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання // Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень. Київ, 2012. С.202–203. 2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства // Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей І Міжнародної науковопрактичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.) / відпов. за випуск Мельничук Б.В. Київ, 2013. С.331–335. 3. Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина довідкового видання	1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Попович Н.І. Початкова освіта // Педагогічна енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формулювання // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонок. Вісник Запорізького національного університету. Фізикоматематичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Хорошилова С. А., Малафіїк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина // Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂. Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.

Додаток 3.1 Щоденник з практики

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:
 - заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
 - робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.
3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.
2. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.
3. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.
4. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут
імені Ігоря Сікорського»
Факультет соціології та права
Кафедра історії

третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
зі спеціальності **032 Історія та археологія**
за ОНП **Історія**

ЩОДЕННИК З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Аспіранта (-ки) 2 курсу, гр. **СІ-ХІф**

ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ

Київ -202__

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент (-ка) **ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ**

Направляється в місто _____ до
Назва організації/ ВНЗ

Для проходження педагогічної практики
з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Декан ФСП

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

М.П.

Керівник (-и) практики від «КПІ ім. Ігоря Сікорського»
посада, Прізвище Ім'я По батькові
посада, Прізвище Ім'я По батькові

Керівник підприємства **Ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Керівник практики від підприємства **Ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Аспірант (-ка) **ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ**

На практику
ПРИБУВ (ЛА) **XX.XX.202X** ВИБУВ (ЛА) **XX.XX.202X**

Керівник підприємства Керівник підприємства

Ім'я ПРИЗВИЩЕ **Ім'я ПРИЗВИЩЕ**

М.П.

М.П.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема

Проходження педагогічної практик на базі практики згідно договору та силabusу.

Вихідні дані до роботи

Методичні матеріали з навчальних дисциплін «**Назва дисципліни**»,
«**Назва дисципліни**»

Зміст роботи

Ознайомлення з методиками проведення лекційних та семінарських занять, виконання модульних контрольних робіт та індивідуальних завдань на базі практики та КПІ ім. Ігоря Сікорського. Надати порівняння методиками різних ВНЗ та їх недоліки та переваги. Надати пропозиції, щодо покращення навчального процесу в університеті.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		0	1	2	3	4	
1	Прибуття аспіранта на базу практики	X					виконано
2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	X					виконано
3	Ознайомлення з місцем роботи аспіранта та надання йому чітких і конкретних рекомендацій про те як він повинен виконувати програму з практики та його контролю діяльності науковим керівником	X					виконано
4	Підготовка методичних рекомендацій до проведення лекцій з ОК згідно індивідуального плану	X	X	X			
5	Підготовка методичних рекомендацій до викладання семінарського заняття з ОК згідно індивідуального плану	X	X	X			
6	Підготовка методичних рекомендацій до проведення індивідуальних завдань та МКР	X	X	X	X	X	
7	Отримання допуску до проведення занять			X	X		
8	Проведення лекції №1 згідно індивідуального плану				X		
9	Проведення семінарського заняття № 1 згідно індивідуального плану					X	
10	Проведення лекції № 2 згідно індивідуального плану				X	X	

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		0	1	2	3	4	5	
11	Проведення семінарського заняття № 2 згідно індивідуального плану					X		
12	Обговорення практичних занять на засіданні підроздіту організації з місця бази практики					X		
13	Підготовка звітних матеріалів та щоденника на базі практики					X		
14	Отримати та надання на кафедрі відгуку та витягів засідань підроздіту з місця практики						X	
15	Підготовка звіту з практики та презентації до захисту практики на кафедрі						X	
16	Надання роботи на перевірку науковому керівнику від кафедри історії та отримати від нього відгука						X	
17	Надання керівнику практики, від кафедри, оформленого «Звіту з практики», презентації, щоденника практики тощо.						X	
18	Захист педагогічної практики						X	

Керівники практики

від університету / кафедрі історії

від бази практики

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**РОБОЧІ ЗАПИСИ
До початку практики**

з « » 202 р. по « » 202 р.

Отримати по е-пошті або через КАМПУС КПІ ім. Ігоря Сікорського доступ до документів з практики (договір на практику, направлення, щоденник, індивідуальне завдання, календарний план, методичні рекомендації з оформлення звіту, анотації, презентації, відгука тощо).

Бути присутнім на семінарі з роз'яснень вимог проведення практики (отримання чітких і конкретних рекомендацій про те як повинна виконуватись програма з практики та її контроль керівником від бази практики та відповідальним за практику від кафедри) та оформлення звітних документів з практики.

Отримати: направлення на базу практики та наказ/ розпорядження щодо прийняття на базу практики та призначення керівника; контакти відповідального НПП від бази практики. Визначитись з навчальними дисциплінами, які будуть винесені на педагогічну практику за місцем її проходження.

Узгодити та ухвалити з науковим керівником від кафедри та керівником від бази практики: індивідуальне завдання на практику, графік відвідування занять (лекційні, семінари) у провідних НПП на базі практики та на кафедрі історії ФСП; план роботи з виконання індивідуального завдання; консультативні зустрічі та терміни надання звітних документів.

Ухвалити на каф. історії: індивідуальне завдання та план роботи на базі практики; план роботи на кафедрі історії.

Ознайомитись на кафедрі історії та на базі практики:

- з нормативними документами та інформаційними системами що забезпечують освітній процес. Провести порівняльний аналіз (переваги, недоліки тощо);

- з методичними матеріалами що забезпечують освітні компоненти та розпочати підготовку методичних рекомендацій до проведення аудиторних занять в тому числі індивідуальних завдань та МКР;

- з методиками проведення занять.

Ухвалити на кафедрі та на базі практики методичні матеріали з проведення аудиторних занять (згідно плану роботи та індивідуального завдання) та отримати допуск до їх проведення під час практики.

Відвідувати заняття провідних НПП згідно плану роботи на базі практики та на кафедрі історії та їх обговорення.

Отримати оформлений щоденник з практики на факультеті.

І тиждень з « » 202 р. по « » 202 р. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці за місцем бази практики. Консультації з науковим керівником та керівником від бази практики Проведення на базі практики лекції №1 «Назва лекції» та семінарського заняття №1 «Назва семінару» згідно календарного плану. Обговорення проведених занять на базі практики. Отримання відгуку про їх проведення. Обговорення на базі практики та каф. історії методичних рекомендацій з проведення поточного модульного контролю та /або виконання індивідуального завдання	ІV тиждень з « » 202 р. по « » 202 р. Проведення на каф. історії лекції №2 «Назва лекції» та семінарського заняття №2 «Назва семінару» згідно календарного плану. Обговорення проведених занять на кафедрі історії / базі практики. Отримання відгуку про їх проведення. Підготовка звітних матеріалів та щоденника практики за місцем її проходження. Бути присутнім на засіданні кафедри / комісії (за місцем проходження практики), щодо виконання календарного плану та надання рекомендацій (відгуку), щодо її результатів та допуску / не допуску до захисту її на кафедрі історії ФСП
ІІ тиждень з « » 202 р. по « » 202 р. Проведення на базі практики лекції №2 «Назва лекції» та семінарського заняття №2 «Назва семінару» згідно календарного плану. Обговорення проведених занять на базі практики. Отримання відгуку про їх проведення	V тиждень з « » 202 р. по « » 202 р. Отримати та надати на кафедру відгуку та витяги з місця практики Підготовка звіту з практики та презентації до захисту практики.. Надання звіту на перевірку науковому керівнику. Отримання відгуку від наукового керівника. Перевірка звіту нормоконтролером . Надання керівнику практики від кафедри, оформленого «Звіту з практики» та додатки до нього, презентацію з захисту звіту з практики, щоденник з практики (з підписами та печатками) інші документи за запитом кафедри. Отримати допуск до захисту практики в комісії на кафедрі.
ІІІ тиждень з « » 202 р. по « » 202 р. Проведення на каф. історії лекції №1 «Назва лекції» та семінарського заняття №1 «Назва семінару» згідно календарного плану. Ухвалити методичні рекомендації з проведення поточного модульного контролю та /або виконання індивідуального завдання на базі практики та на каф. історії	VI тиждень з « » 202 р. по « » 202 р. Захист педагогічної практики в комісії на кафедрі історії ФСП

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ АСПРАНТА НА ПРАКТИЦІ <i>На практику прибув сво...</i>	ВІДГУК ПРОХОДЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРАКТИКИ <i>До практики приступив своєчасно.</i> <i>Практику пройшов в повному (не повному) обсязі у відповідності до календарного графіку проходження практики</i> <i>Зауваження з проходження практики</i>
ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	
<i>Пакет документів з практики(в паперовому та е-вигляді)</i> <i>надано своєчасно (не своєчасно) та в повному обсязі (_____ %).</i> <i>На підставі наданого пакету документів з переддипломної практики та відгука керівника практики допустити (не допустити) студента (-ку) до захисту практики XX.XX.202X</i>	
Дата складання заліку „ ” _____ 202 року Оцінка: за національною шкалою _____ кількість балів _____	
Керівник практики від підприємства, організації, установи <i>Назва організації/ ВНЗ</i> Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____ <i>підпис</i> « » _____ 202 р. М.П.	Керівник практики від вищого навчального закладу Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Додаток 3.2 Зразок заповнення відгуку керівника з бази практики в щоденнику

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ аспіранта НА ПРАКТИЦІ

*Протягом практики **Прізвище Ім'я По батькові** активно оформлював навчально-методичні матеріали для практичних, лекційних та індивідуальних занять. Його робота була організована відповідно до робочої програми педагогічної практики.*

Відповідно до робочої програми педагогічної практики аспірантів було здійснено:

- ретельне планування навчально-методичної роботи, що включало розробку лекційних та практичних занять, а також активне відвідування лекцій наукового керівника;*
- розробку проведення аудиторних і онлайн-занять з урахуванням підготовки викладу навчального матеріалу;*
- розвиток пізнавальних здібностей студентів, стимулювання критичного мислення;*
- індивідуальний вибір та застосування методів навчання, що відповідають потребам студентів;*
- продумане організування власної педагогічної діяльності, корегування та вдосконалення методик викладання;*
- участь у консультаціях з керівником практики, обговорення та впровадження ефективних методик контролю;*
- аналіз педагогічної та навчально-методичної літератури, її застосування в практичній діяльності..*

*Під час проходження практики **Прізвище Ім'я По батькові** показав себе як відповідальний, ініціативний та працездатний аспірант. Продемонстрував теоретичні знання та розуміння методів викладання. Вважаю, що він успішно виконав індивідуальні завдання в повному обсязі, дотримався вимог робочої програми практики та заслуговує оцінку «відмінно».*

Керівник практики від підприємства, організації, установи
Київський національний університет імені Тараса Шевченка

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис

Додаток К Аналіз аудиторного заняття, яке відвідав аспірант

Аналіз лекційного /семінарського заняття, яке відвідав аспірант <Прізвище Ім'я По батькові>

Відповідно до розкладу та плану роботи **DD.MM** 202__ було відвідано лекційне / семінарське заняття з освітнього компоненту _____
Тема _____ лекції _____ / _____ семінару:

ПІБ, вчене звання, науковий ступінь, посада викладача, що веде заняття

Група _____	Кількість осіб _____	Присутні _____
-------------	----------------------	----------------

Заняття, передбачене викладачем, повністю відповідає запланованій темі в робочій навчальній програмі (силабус) на поточний навчальний рік.

Зразок тексту з аналізу лекційного заняття

На занятті викладач застосував такі методи проведення заняття:
Час викладу матеріалу був чітко регламентованим, що дало змогу розповісти всі заплановані питання. Додаймо, що викладач був уважним до аудиторії, зупинявся на термінах, пояснював їхнє значення, наводив доречні приклади В аудиторних умовах, актуальним, на мій погляд, є взаємодія з аудиторією через питання студентам по темі лекції, що сприяє активному обдумуванню отриманої інформації. Організація лекційного заняття є досить складною процедурою і викласти увесь бажаний матеріал з конкретної проблематики досить складно, проте викладачу вдалося системно і впорядковано подати головні моменти теми і, таким чином, пов'язати ці знання із семінарськими заняттями, мотивувати студентів. На завершення, викладач окремі складні процеси намагався подати у спрощеній формі, задля кращого сприйняття. На мою думку, це є позитивним моментом, оскільки відчуття комфорту здобувача вищої освіти лише сприяло зосередженню на лекційному матеріалі.

Студенти уважно слухали викладача та були зацікавлені матеріалом, що лише сприяло дисципліні та ефективному викладу лекційного матеріалу.

Висновки до відвідуваного заняття.

Зауважень до проведеного заняття не маю.

Заняття проведено на високому рівні і заслуговує позитивної оцінки. Використані засоби зуміли втримати увагу студентів на лекції, тож є актуальними у сьогоднішніх умовах.

«__» _____ 202__ р. _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Висновок наукового керівника щодо аналізу, який надав аспірант про відвідуване заняття.

Аналіз лекційного заняття поданий лаконічно, стисло, але підготовлений з відповідальністю. Зауважень не маю.

Висновок.

Аспірант <Прізвище та ініціали аспіранта> відмінно / добре / достатньо надав обґрунтування в аналізі відвідуваного семінарського заняття.

«__» _____ 202__ р. _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зразок тексту з аналізу семінарського заняття

На занятті викладач застосував такі методи проведення заняття: Час виступу був чітко регламентованим, що дало змогу всім студентам здійснити демонстрацію. Зауважу, що викладач зупинявся на термінах, пояснював їхнє значення, наводив доречні приклади.

При викладанні матеріалу студенти, згідно з вимогами до оформлення завдання, використовували додаткові матеріали: слайди презентацій, які самі створили та програми, що давали змогу візуалізувати інформацію. Це досить важливо, позаяк студент розвиває свої технічні навички та застосовує творчий підхід подачі матеріалу. Сам пошуковий процес, який вимагався у здобувача вищої освіти під час підготовки, передбачав вдосконалення пошукових

навичок, розвиток аналітичного мислення, володіння відповідним матеріалом про досліджуваний відрізок часу. Другим пунктом, на котрий хотів би звернути увагу, це робота з першоджерелами. Для професійних істориків досить важливим є дослідження і критичний аналіз використаної джерельної бази, вміння характеризувати її особливості, класифікувати різні види джерел. У даному разі, студенти продемонстрували високий рівень обізнаності в літописах, згадували та посилалися на іноземні джерела і вдавалися до самостійного оцінювання.

Що досить помітно, на занятті студенти активно спілкувались з викладачем та були зацікавлені матеріалом, який їм вдалося знайти для виконання проектної роботи.

Висновки до відвідуваного заняття.

Зауважень до проведеного заняття не маю.

Заняття проведено на високому рівні і заслуговує позитивної оцінки. Вважаю за доцільне відзначити додатково, що застосування подібної практики у закладах вищої освіти є найефективнішим у стимулюванні навчально-пізнавальної діяльності студентів.

«__» _____ 202__ р. _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Висновок наукового керівника щодо аналізу, який надав аспірант про відвідуване заняття.

Оцінка відвіданого заняття є досить корисною при виборі методів організації навчально-пізнавальної діяльності студентів в Університеті. Аспекти, на які звернув увагу аспірант, і внесені пропозиції описані грамотно.

Висновок.

Аспірант <Прізвище та ініціали аспіранта> відмінно / добре / достатньо надав обґрунтування в аналізі відвідуваного семінарського заняття.

«__» _____ 202__ р. _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток Л Шаблон оформлення «Методичних рекомендацій для проведення лекційних/семінарських занять»

З метою проведення лекційних і семінарських занять у межах педагогічної практики аспірант у додатку до звіту додає розроблені методичні рекомендації для проведення цих занять, тобто реферативне викладення розміщених у логічному порядку питань, за якими надалі буде систематизуватися весь зібраний фактичний матеріал. Доцільність складання методичних рекомендацій визначається тим, що шляхом систематичного включення все нових і нових даних його можна довести до підсумкової структурно-фактологічної схеми – конспекту відповідного заняття.

Структурні елементи методичних рекомендацій для проведення лекційних/семінарських занять (шаблон надано нижче):

1. Назва дисципліни.
2. Тип занять (лекційне / практичне / семінарське)
3. Назва теми заняття.
4. Кількість навчальних годин.
5. Тип викладення / Методи навчання.
6. Мета заняття:
7. Основні завдання (розкрити, з'ясувати, висвітлити і т.ін.).
8. Розгорнутий план (за пунктами розкриття подається в конспекті ґрунтовно)
9. Перелік термінів (їх визначення подається у конспекті заняття).
10. Основні питання для самостійного опрацювання.
11. Рекомендований перелік літератури.
12. Наочний матеріал до теми (зазначається, що саме ілюструватиме основні завдання теми, а самі формули, рисунки, таблиці подаються в конспекті заняття).

При формуванні розгорнутого плану аудиторного заняття необхідно враховувати нижчезазначену структуру проекту лекційного / семінарського заняття:

Структура проекту лекційного заняття

№	Етап	Зміст навчального матеріалу
1	Установчий (організаційний момент)	<i>Привітання, перевірка присутніх на лекції Формування теми, мети, мотивації навчання</i>
2	Визначення змісту матеріалу (план лекцій)	<i>Коротке розкриття змісту ключових питань</i>
	1. Назва 1.1. 1.2.	<i>Коротке розкриття змісту</i>
	2. Назва 2.1. 2.2.	<i>Коротке розкриття змісту</i>
3	Закріплення навчального матеріалу	<i>Формування питань експрес-опитування</i>

Структура проекту семінарського заняття

№	Етап	Зміст навчального матеріалу
1	Установчий (організаційний момент)	<i>Привітання, перевірка присутніх на семінарі Формування теми, мети, мотивації навчання</i>
2	Організація роботи на семінарі	<i>Доповіді студентів за темами завдань на семінар (презентація) та участь студентів в обговоренні даної доповіді</i>
3	Підведення підсумків заняття	<i>Визначення результативності заняття відповідно до поставленої мети та PCO</i>

Після завершення лекційного / семінарського заняття аспіранта члени комісії (викладач з запланованої дисципліни, керівник від бази практики та керівник від університету) складають Аналіз проведеного заняття (додаток М, додаток Н)

**«Методичні рекомендації для проведення лекційних/семінарських
занять»**

Назва навчальної дисципліни: Історія науки і техніки

Тема лекції/семінару: «Історія»

Кількість навчальних годин: Л. – 2; С. – 2

Тип викладання: *лекція з елементами бесіди...*

Методи навчання: *пояснення, бесіда*

Мета лекції / семінару: формування у студентів знань щодо

Основні завдання:

1

2

3

.....

Розгорнутий план лекційного заняття:

1. Назва питання (коротке розкриття змісту питання)

1.1. Назва **змістовної частини питання**-(коротке розкриття змісту)

1.2. Назва **змістовної частини питання** (коротке розкриття змісту)

1.3.

2. Назва питання (коротке розкриття змісту питання)

2.1. Назва **змістовної частини питання** (коротке розкриття змісту)

2.2. Назва **змістовної частини питання** (коротке розкриття змісту)

Перелік термінів:

Питання для самостійного опрацювання:

Рекомендована література:

Наочний (ілюстративний матеріал до теми): аналітичні таблиці,
рисунки, контурні карти, презентації

Ухвалено на засіданні комісії з якості педагогічного матеріалу кафедри історії
/назва бази практики від **DD.MM.**202__.

Керівник від бази практики / Університету _____ **Ім'я ПРИЗВИЩЕ**
(Підпис)

Додаток М Схе́ма аналізу «Аналіз проведеного лекційного заняття»

Аналіз проведеного лекційного заняття

Відповідно до розкладу «_____» _____ 20__ року проведено лекцію з освітнього компоненту _____

Тема: _____

П.І.Б. аспіранта _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень _____

2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики педагогічної роботи. Популяризація досягнень науки і педагогічної роботи _____

3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків _____

4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст і завдання практичних (семінарських) занять з теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання _____

5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань _____

6. Спіль викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна _____

7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність _____

8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо) _____

9. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побажання та зауваження _____

Викладач

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(Підпис)

Керівник від бази практики

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Керівник від університету

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ (Підпис)**

Додаток Н Схема аналізу «Аналіз проведеного семінарського заняття»

Аналіз проведеного аспірантом семінарського заняття

Відповідно до розкладу **DD.MM.202__** проведено семінарське заняття з освітнього компоненту **Назва теми семінару**

Тема: _____

П.І.Б. аспіранта _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Наявність робочого плану практичне (семінарське) заняття _____
2. Визначеність мети, завдань практичне (семінарське) заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів _____
3. Відповідність змісту практичного (семінарського) заняття програмі навчального курсу _____
4. Форма проведення практичного заняття _____
5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практичного (семінарського) заняття. Доцільність їх застосування _____
6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів _____
7. Спрямованість практичного (семінарського) заняття на самостійну роботу студентів _____
8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами _____
9. Оцінка ефективності проведеного практичного (семінарського) заняття
Побажання та зауваження _____

Викладач

(Підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник від бази практики _____

(Підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник від університету

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток II Зразок оформлення «Методичних рекомендацій для поточного модульного контролю»

«Методичні рекомендації до проведення індивідуального завдання та/або тестові завдання з поточного модульного контролю»

У відповідності до робочого навчального плану та робочої програми (силабусу) з освітнього компоненту _____ заплановано проведення *індивідуального завдання (реферат, ДКР) / модульної контрольної роботи / експрес тестів*

П.І.Б. викладача розробника сидабусу

Згідно з сидабусом з освітнього компоненту модульна контрольна робота розділена на **X** частин та проводиться як зріз залишкових теоретичних знань студента. Відповідно до плану роботи заплановано розробити тестові завдання за темою _____ та методичних рекомендацій для студентів щодо її проведення.

ТЕСТОВЕ ЗАВДАННЯ

Максимальна кількість балів: 0,5

Кількість тестових питань: 10

Максимальна кількість балів за РСО: X балів

Час виконання: XX хвилин

№ п/п	Тестові питання та відповіді до них		Правильна відповідь
1	Назва питання		
	1	Текст варіанту відповіді	
	2	Текст варіанту відповіді	правильна
	3	Текст варіанту відповіді	
2	Назва питання		
	1	Текст варіанту відповіді	правильна
	2	Текст варіанту відповіді	
	3	Текст варіанту відповіді	

№ п/п	Тестові питання та відповіді до них		Правильна відповідь

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Зазначити, що винесені питання були розглянуті на лекційних заняттях та включають в себе ті, що надані у Силабусі.
2. Визначити час на підготовку.
3. Оголосити застосовану систему проведення тесту (гугл форма тощо).
4. Проінформувати про форму проведення (дистанційна, паперова тощо)
5. Вказати коли і протягом якого часу проводиться тест (примітка щодо надзвичайних ситуацій та можливостей пройти тест в інший час).
6. Попередити про наслідки у випадку виявлення списування (недобросовісної поведінки студента).

Ухвалено на засіданні комісії з якості педагогічного матеріалу кафедри історії
/назва бази практики від **DD.MM.**202__.

Керівник від бази практики / Університету _____ **Ім'я ПРИЗВИЩЕ**
(Підпис)

Додаток Р Відгук з практики від керівника бази практики та кафедри

ВІДГУК
керівника з місця бази практики / наукового керівника
про проходження педагогічної практики аспірантом
<ПБ аспіранта>, гр. СІ-Х1ф
Зазначити організацію та місце проходження практики
(на кафедрі історії ФСП «КПІ ім. Ігоря Сікорського»)

В період практики аспірант(ка) <ПБ аспіранта> працював(ла) над оформленням необхідних навчально-методичних матеріалів для проведення лекційних, семінарських занять та індивідуальних завдань з нижчезазначених навчальних дисциплін (освітніх компонентів):

№ п/п	Назва Н/Д (Освітній компонент)	Форма занять	НПП за Н/Д (кредитного модуля)	Назва заняття
1		лекція	прізвище та ініціали викладача	Назва лекції №1
				Назва лекції №2
				Назва лекції №3
		Семінарське заняття	прізвище та ініціали викладача	Назва семінару №1
				Назва семінару №2
				Назва семінару №3
		Індивідуальне завдання	прізвище та ініціали викладача	
	І т.д.			

В процесі роботи аспірант(ка) <ПБ аспіранта> проявив(ла) себе як ініціативний(а), працелюбний(а) і відповідальний викладач. Продемонстрував(ла) гарні теоретичні знання і вміння самостійно вирішувати

- планування навчальних занять згідно з робочою програмою навчальної дисципліни (силабусу);
- розробки змісту, проведення структурованого навчального матеріалу та проведення занять різних видів;
- забезпечення послідовності викладення матеріалу та міждисциплінарних зв'язків;
- організації та керування пізнавальною діяльністю студентів, формування у студентів критичного мислення;
- вибору методів та засобів навчання і контролю студентів;
- контролю і оцінки результатів та проведення корекції процесу навчання;
- організації та аналізу своєї педагогічної діяльності;
- аналізу навчальної та навчально-методичної літератури і використання її в педагогічній практиці.

Вважаю, що аспірант(ка) <ППП аспіранта> індивідуальне завдання та план роботи з практики виконав(ла) в повному обсязі та заслуговує оцінку «_____» (XX балів).

Керівник від бази практики _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(Підпис)

АБО

Керівник від університету _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(науковий керівник)

**Додаток С Витяг з засідання кафедри за результатами
захисту практики до відділу аспірантури**

**ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ № _____
засідання кафедри історії**

від **DD.MM** 20__

Всього НПП кафедри – _____

Присутні на засіданні – _____

СЛУХАЛИ: захист педагогічної практики аспіранта 2-го курсу навчання ІВАНЕНКА Івана Івановича (науковий керівник _____).

ВИСТУПИЛИ:

1. <Прізвище та ініціали аспіранта> аспірант гр. СІ-Х1ф, щодо виконання індивідуального плану педагогічної практики та її захисту;
2. відповідальний за практику _____, щодо виконання календарного плану практики Іваненком І.І.,
3. Наукового керівника _____, щодо виконаної роботи та оформленню звіту по практиці.

УХВАЛИЛИ: Затвердити звіт з педагогічної практики аспіранту 2-го курсу < Прізвище та ініціали >. Надати до відділу аспірантури: ухвалений звіт з педагогічної практики < Прізвище та ініціали > та витяг з протоколу кафедри.

Завідувач кафедри історії

Секретар

Підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток Т Загальні вимоги до оформлення слайдів. Зразок слайдів презентації з захисту практики⁵

Загальні вимоги до оформлення слайдів [4]

Рівномірно та раціонально використовуйте площу слайда.

Увага! Потрібно враховувати особливості сприйняття, які склалися в європейській традиції: інформація, особливо при переглядовому читанні, сприймається зліва направо і зверху вниз – відповідно до руху ока.

Тому найважливіша інформація має розміщуватися вгорі ліворуч. Враховувати ці особливості сприйняття потрібно під час розміщення на слайді тексту й графічного об'єкта. Якщо текст первинний, а графіка – це лише ілюстрація, то краще розмістити текстовий фрагмент у лівому верхньому куті слайда, а графічний об'єкт – унизу праворуч. Якщо ж графічний об'єкт є змістовою домінантою слайда, а текст – це коментар до малюнка, то в цьому разі взаємне розташування потрібно зробити інакше: малюнок – угорі ліворуч, а текст – унизу праворуч.

Фон слайдів [4]

Фон є елементом заднього (другого) плану. Він має виділяти, підкреслювати інформацію слайда, але не затуляти її.

Використання різних фонів на слайдах у рамках однієї презентації не створює відчуття єдності, зв'язності, стильності інформації.

Щоб уникнути цієї помилки, складання кольорової схеми презентації має починатися з вибору двох головних функціональних кольорів, які використовуються для фону та звичайного тексту.

⁵ За матеріалами НЦ «Мала академія наук України». Рекомендації щодо оформлення мультимедійних презентацій.
URL: <https://surl.li/hfewnw>

Поєднання двох кольорів – кольору тексту й кольору фону – істотно впливає на глядача: деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, але й можуть призвести до стресу.

Традиція нашого сприйняття пов'язана з тим, що фон має бути світлим, а текст – темним. Цей контрастний образ прийшов від “книжкового” тексту. У друкованих текстах ми зіштовхуємося з максимальним контрастом: чорний – білий. Ми до нього звикли, око він не стомлює. Проте сприйняття тексту з екрану має дещо іншу специфіку. Зокрема, екран генерує випромінювання, тому різкий контраст кольору й фону втомлює око. Є прийоми, за допомогою яких можна цей різкий контраст пом'якшити. Наприклад, можна обрати фон і колір в одній гамі, тільки зробити фон максимально світлим, а шрифт – темним. Необхідно запам'ятати ще деякі правила вибору фону.

1. Будь-який фоновий малюнок / фото підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність засвоєння презентованого матеріалу.
2. Заважає сприйняттю текстової інформації й використаний у презентації фон у формі анімованого об'єкта.
3. Рекомендується використовувати світлий фон слайдів.

Текст слайду [4]

Не експериментуйте зі шрифтами. Шрифт – складний елемент дизайну. Досить легко зіпсувати слайд невмілим використанням шрифтів.

Під час оформлення презентації краще використовувати такі шрифти:

Arial
Comic Sans MS
Courier
Georgia
Tahoma
Times New Roman
Verdana.

Вибір розміру (кегля) шрифту тексту [4]

Кегль шрифту залежить від типу, фону презентації, проекційного обладнання.

Не слід використовувати виділення підкресленням, тому що в сприйнятті активних користувачів Інтернету підкреслення пов'язане з гіперпосиланням.

Рекомендовані розміри шрифтів:

Вид об'єкта	Розмір шрифту	Шрифт
Заголовок слайду	24–26	Всі прописні, жирний
Підзаголовок	16–18	Жирний
Текст	14–16	Не жирний
Номер слайду	14–16	Жирний
Інформація в таблицях	12–14	Не жирний, точний 14–16 пт

Зразки оформлення презентації

Титульний аркуш

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Факультет соціології і права
Кафедра історії

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Аспірантка II року навчання, група ІС-Х1ф: Прізвище Ім'я По батькові

Науковий керівник: науковий ступінь, вчене звання, Прізвище Ім'я По батькові

Керівник від бази практики: науковий ступінь, вчене звання, Прізвище Ім'я По батькові



Місце проходження практики

БАЗА ПРАКТИКИ

Задля взаємного обміну досвідом та встановлення співпраці з іншими закладами вищої освіти, базою практики для проведення педагогічної практики було визначено:

Кафедру _____ факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Керівником від організації призначено доцента кафедри _____ історичних наук, _____ (розпорядження по факультету № _____ від _____ 202 _____).

Термін проходження практики: з _____ 11 листопада 2024 року до _____ 08 грудня 2024 р.



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Мета й завдання практики

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	
МЕТА ПРАКТИКИ: – узагальнення і закріплення отриманих в університеті знань з педагогіки вищої школи та застосування їх у практичній діяльності; – оволодіння професійним досвідом та навичками самостійної роботи в закладі освіти; – набуття професійних педагогічних компетенцій; – ознайомлення з сучасними методами навчання за спеціальністю; – набуття професійного досвіду під час викладання історичних дисциплін у навчальних закладах.	ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ: – поглиблювати знання з педагогіки вищої школи; – розвивати й закріплювати вміння проводити науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін (освітніх компонентів); – складати плани-конспекти занять; – проводити різні види аудиторних занять; – оцінювати результати власної діяльності; – вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Індивідуальне завдання на практику

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з індивідуальним завданням на базі практики, було ухвалено підготовку методичних рекомендацій для проведення лекційних та семінарських занять з ОК «Назва» з таких тем:

№ п/п	Вид занять	Тема заняття	Дата	Примітка
1	Лекція			Заняття відбувалися в онлайн-режимі у Skype
2	Семінар			Студенти мали змогу отримати індивідуальну консультацію щодо завдань семінарів у позанавчальний час
3				
4				



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Порівняльний аналіз освітнього процесу

ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№	Показники	Назва ЗВО	КПІ ім. Ігоря Сікорського
1	Організація освітнього процесу		Заплановано 18 тижнів. Залік на останньому семінарському занятті. Теми на СРС не виносяться.
2	Методи проведення занять		
3	Методичне забезпечення О/К		
4	Система забезпечення освітнього процесу (зріз знань)		Проведення МКР, експрес контролів. Заохочування студентів до участі в олімпіаді з «Історії України» та студентської Всеукраїнської наукової конференції



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Порівняльний аналіз освітніх компонентів (силабусів)

ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ			
№	Показники	Назва ВНЗ	КПІ ім. Ігоря Сікорського
1	Кількість кредитів, форма звітності		2 кредити / 60 год Залік, модульна контрольна робота
2	Розподіл аудиторних год.		Лекції – 18 год, Семінари – 18 год
3	Модульна контрольна робота		Проводиться на семінарах після завершення кожного розділу як зріз знань.
4	Експрес контролі		На лекційних заняттях на 5–10 хв. З проблемних питань або в формі тестів
5	Самостійна робота		Підготовка до аудиторних занять і МКР
6	PCO		___ балів – робота на семінарах, ___ балів – МКР, ___ балів – експрес контроль.
7	Методичне забезпечення		Підручники, видані на кафедрі, презентації до лекційних занять

 «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Обґрунтування методів проведення занять

ОБґРУНТУВАННЯ ОБРАНИХ МЕТОДІВ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ			
№	Методи проведення занять	Лекція (обґрунтування)	Семінар (обґрунтування)
1	Назва метода	Обґрунтування	Обґрунтування
2			
3			
4			
5			

 Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Загальні висновки

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ: ОТРИМАНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ДОСВІД

1. Досвід, якого вдалося набути, є прикладом активної співпраці закладів вищої освіти та потреби у її розвитку;
2. Відбулося запозичення досвіду партнерів та навпаки – привнесення наших ідей задля вдосконалення педагогічної діяльності, що досить актуально у будь-яку пору;
3. В умовах застосування на практиці дистанційної форми навчання, актуальним було вдосконалення навичок з використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у освітньо-педагогічній діяльності;
4. Пригадали основи етики досліджень та принципів академічної доброчесності в науковій і освітній (педагогічній) діяльності, дотримуватися їх. Це важливо в умовах вдосконалення вищої освіти в Україні і її наближення до світової практики;
5. Інтегрували попередні знання до навчально-методичної роботи, що буде корисним у професійній діяльності;
6. Проаналізували методи навчання та форми контролю, визначили ті, що відповідають вимогам часу;
7. Звісно ж, набули знань, необхідних для саморозвитку та самовдосконалення упродовж життя, вдосконалювали вміння нести відповідальність за навчання інших.



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ: ЗАУВАЖЕННЯ

1. Текст слайда

ПРОПОЗИЦІЇ

1. Текст слайда



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ: ЗАУВАЖЕННЯ / ПРОПОЗИЦІЇ

Текст слайда



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Дякую за вашу увагу!



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Додаток У Зразок оформлення вступу у звіт

ВСТУП

Звіт з педагогічної практики виконана аспірантом (-кою) *Прізвище ім'я по батькові* зі спеціальності 032 «Історія та археологія» за освітньо-науковою програмою «Історія», побудовано за класичним типом та викладено на **XX** сторінках машинописного тексту. Звіт складається з: вступу; 3 розділів; висновків до кожного з цих розділів; загальних висновків та пропозицій; списку використаних джерел, який налічує **XX** джерел та додатків. В звіті представлено **XX** рисунків, **XX** таблиць та **XX** додатків.

Педагогічна практика проходила з «__»____202__р. по «__»____202__р.
в. Загальний обсяг практики 4 кредити (120 год).

Місце практики Педагогічна практика проходила *вказати місце практики за наказом по КПІ ім. Ігоря Сікорського. Надати коротку характеристику бази практики (основна діяльність, які навички ви змогли там отримати які зможете застосувати в подальшій своїй професійній діяльності тощо).*

Вихідні дані *Методичне забезпечення з навчальних дисциплін:*

Мета і завдання на практику

Метою практики є

Її досягнення передбачає вирішення наступних завдань:

1. .
2. Проаналізувати
3. Розробити
4. Розробити

Додаток X Вимоги до оформлення звіту

Сторінки звіту мають бути пронумеровані. Першою є титульна сторінка, але на ній номер сторінки не ставиться, поточну нумерацію розпочинають зі сторінки «ЗМІСТ». Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки.

Помилки акуратно виправляють – підчищають або зафарбовують білилами «штрих», після чого вписують дуже акуратно новий текст ручкою відповідного кольору та коригують комп'ютерний текст роботи. Допускається не більше, ніж 2 подібних виправлення на сторінці. Якщо їх більше – сторінку передруковують. Упевнившись, що робота не має помилок, плям, а її сторінки розміщено в правильній послідовності, її брошурують і подають викладачу на оцінювання.

Текст звіту поділяється на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Розділи

1. Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ”, друкують великими літерами вирівнюванням по центру сторінки.

2. Кожен із цих розділів розпочинається з нової сторінки. Переносити слова у заголовку та підкреслювати їх не дозволяється. Структурні частини роботи, такі як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. (Не можна друкувати: “1. ВСТУП” або “Розділ 6. ВИСНОВКИ”).

3. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу (за допомогою «безрозривного переносу» комбінацією клавіш «**Enter + Shift**»).

Підрозділи, пункти

1. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

2. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

3. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом слід робити додатковий міжрядковий інтервал.

Приклад:

РОЗДІЛ 2 НАЗВА РОЗДІЛУ 2 ПРОДОВЖЕННЯ НАЗВИ РОЗДІЛУ 2 Текст короткого опису розділу 2 2.1 Назва підрозділу Текст підрозділу 2.1 2.1.1 Назва пункту Текст пункту 2.1.1 2.1.2 Назва пункту Текст пункту 2.1.2 2.2 Назва підрозділу Текст підрозділу 2.2 Висновок до розділу 2 Текст висновків до розділу 2

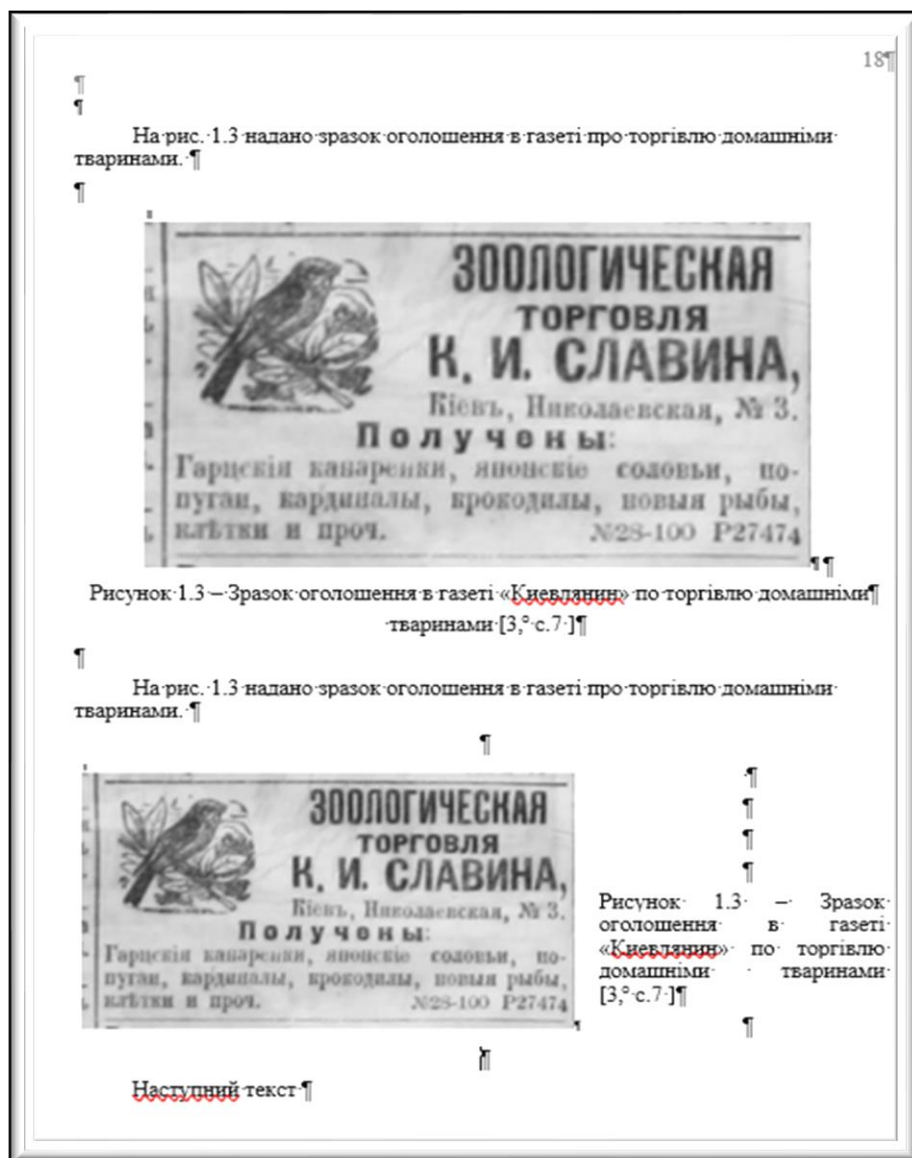
1.1 Назва підрозділу Назва підрозділу Текст підрозділу 1.1 1.2 Назва підрозділу Текст підрозділу 1.2 1.2.1 Назва пункту Назва пункту Текст пункту 1.2.1 1. → Текст 2. → Текст 2.1. → Текст 2.2. → Текст Текст пункту 1.2.1 1.2.2 Назва пункту Текст пункту 1.2.2 1. → Текст 2. → Текст

Ілюстрація

1. *Ілюстрації* позначають словом **“Рисунок”** в звіті й нумерують. Рисунок обов’язково розміщують одразу після абзацу, де про нього йдеться. Рисунок розташовуємо по центру сторінки або як варіант з правого або лівого боку тексту. Назва рисунка наводиться знизу (по центру) або з правого боку рисунка. Якщо в тексті подано декілька посилань на різні рисунки, то вони повинні вставлятися після тексту в тому порядку, в якому прописані в тексті абзацу.

2. Відстань між текстом і рисунком, а також між назвою рисунка та текстом після рисунка слід робити додатковий міжрядковий інтервал.

ЗРАЗКИ оформлення рисунків у тексті звіту



Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Здобувач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати.

Використовуючи ідеї або розробки, що належать також і співавторам, разом з якими були написані наукові праці, здобувач повинен відзначити цей факт.

Цитата в тексті береться в дужки “ ” або «». Між цими дужками цитата має містити не більше 900 знаків/символів.

У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело робота не зараховується⁶.

Посилання в тексті роботи на джерела та цитати слід оформлювати відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» або ж до одного з міжнародних стилів оформлення публікацій: MLA (Modern Language Association) style; APA (American Psychological Association) style; Chicago/Turabian style; Harvard style; Vancouver style.

Приклад:

Цитата в тексті: “... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [13, с. 355]”.

Відповідний опис у переліку посилань:

13. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб. Київ: КМ Academia, 1998. 192 с.

Посилання на ілюстрації дисертації (в разі наявності) вказують

⁶ Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. 2007. № 6. С. 6.

порядковим номером ілюстрації, наприклад, “рис. 1.2”.

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “... у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 1.3”.

Додатки

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _____» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Додаток Ч Види методів проведення занять та практики на кафедрі історії

МЕТОДИ НАВЧАННЯ У ВИЩІЙ ШКОЛІ

Активізація навчальної діяльності здобувачів обумовлюється застосуванням дидактичних методів, форм та засобів, серед яких виділяють:

1) пошукові (евристичні) методи навчання – застосовуються для формування і розвитку вмінь і навичок конкретної продуктивної діяльності у нетипових, непередбачуваних ситуаціях. Проблемно-пошуковими методами є: дійові (рішення задач, побудова графіків); евристичні (бесіда, обговорення, дискусія); пошуковий (курсове проектування); дослідницькі (наукова праця, дипломне проектування); методи проблемного викладу навчального матеріалу;

2) методи формування інтересу до навчання поділяють на методи інтелектуальної колективної діяльності й імітаційні. Основою методів інтелектуальної колективної діяльності є наявність колективної думки, пізнавальної суперечки при високій активності студентів. До них відносяться обговорення, дискусії, конкурси, метод «мозкової атаки»;

3) імітаційні методи навчання пов'язані з імітацією визначеного процесу, явища, системи управління. До імітаційних індивідуальних методів відносяться імітаційні вправи, аналіз виробничих ситуацій, метод тренажу та ін. Імітаційні колективні методи включають розподіл ролей, ігрове проектування, ділові ігри. Імітаційні методи найбільш активні. Вони сприяють формуванню професійних, організаційних і управлінських умінь. Залежно від поставлених цілей і задач, місця й умов проведення навчального процесу імітаційні моделі класифікують на операційно-рольові і навчальні (ділові). Навчальні рольові ігри розвивають аналітичні здібності, сприяють прийняттю

правильних рішень у різних соціально-психологічних і виробничих ситуаціях [2, с. 176–179];

4) **проектні технології** мають сталий алгоритм проведення: визначення проблеми (визначення завдань, які впливають із дослідження) – висунення 34 гіпотези – вирішення завдань обговорення методів дослідження – проведення дослідження – оформлення кінцевих результатів – аналіз отриманих даних – коригування – висновки. При використанні проектних технологій у процесі організації навчання у вищій школі студенти, працюючи у різноманітних групах та виконуючи різні соціальні ролі (лідер, виконавець, посередник), знайомляться з різними думками щодо певної проблеми;

5) **тренінгові технології** сприяють: розвитку сили волі, цілеспрямованості студентів, адаптації їх до напруженої праці та самовдосконалення; формуванню позитивного ставлення до професії; виявленню сильних та слабких сторін кожної особистості; формуванню почуттів обов'язку та відповідальності; співставленню запланованих цілей з власними можливостями та навчання способів поведінки. типових для людини з високорозвиненою мотивацією [7, с. 50–51];

Проводячи лекційне заняття, викладач може застосувати ряд інструментів для *підвищення ефективності* засвоєння знань студентом:

– сторітеллінг – це засіб передачі інформації та знань, спонукання до необхідної діяльності за допомогою повчальних історій. Сторітеллінг є методом навчання, який формує рефлексивні навички у студентів. За його допомогою здобувач засвоює навички вирішення проблемних ситуацій, усвідомлює необхідність знань та застосування рефлексії в професійній діяльності;

– скрайбінг (від англ. scribe – накидати ескізи або малюнки) один з методів сучасних технологій, за якого відбувається в реальному часі переклад інформації з вербального тексту у візуальну форму, що викликає в слухача

візуальні асоціації з усною промовою та забезпечує високий відсоток засвоєння інформації;

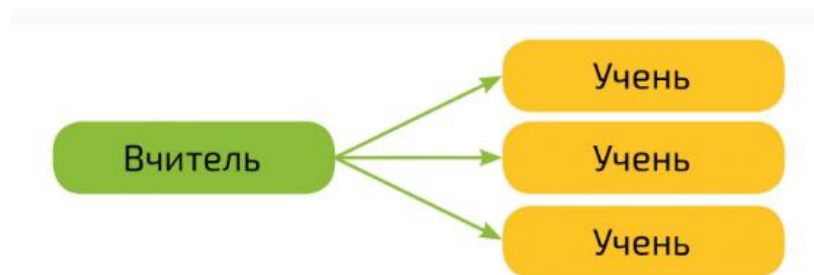
– метод рефреймінгу – це аналіз поглядів на ситуацію, що виникла, з метою виявити першопричини виникнення проблеми, та шляхів її вирішення. Основою рефреймінгу є різні поєднання операцій аналізу і синтезу, абстрагування й конкретизації, узагальнення, систематизації та класифікації, порівняння;

– метод фішбоун (запропонував теоретик менеджменту, японський професор Каору Ісікава) – графічна техніка, що допомагає визначити можливі причини виникнення проблеми за допомогою причинно-наслідкових зв'язків. Цей рефлексивний метод, що ще має назву «діаграми Ісікави», є технікою візуалізації, орієнтованою на забезпечення більш образного, наочного подання інформації [6; 8, с. 34–35].

КЛАСИФІКАЦІЯ МЕТОДІВ НАВЧАННЯ

Залежно від характеру взаємодії викладача та студента розрізняють пасивні, активні та інтерактивні методи навчання.

Пасивні методи – це навчання, у процесі якого викладач є основною дійовою особою, що керує ходом заняття, а студенти виступають у ролі пасивних слухачів, підпорядкованих директивам викладача.

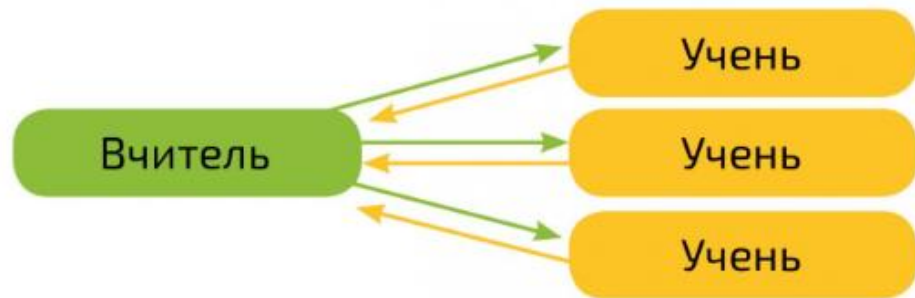


Зв'язок викладача зі студентами здійснюється за допомогою опитувань, самостійних, контрольних робіт, тестів тощо.

Хоча з огляду на ефективність засвоєння навчального матеріалу, пасивні методи є малоефективними, однак вони мають деякі плюси: відносно проста підготовка до заняття з боку викладача, можливість викладу великого обсягу

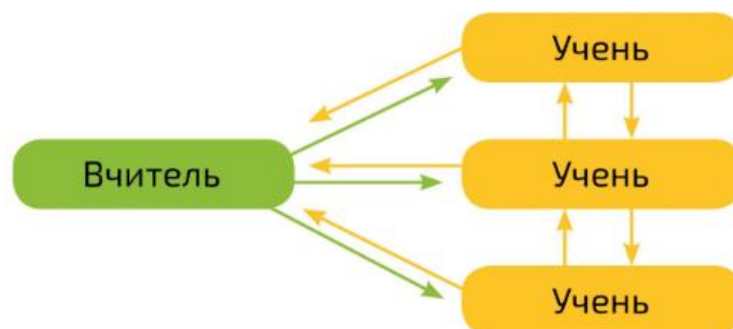
навчального матеріалу за обмежений час, можливість працювати з великою аудиторією.

Активні методи – це навчання, у процесі якого студенти та викладач взаємодіють одне з одним і студенти тут не пасивні слухачі, а активні учасники.



Якщо пасивні методи припускають авторитарний стиль взаємодії, то активні – переважно акцентують на демократичному стилі [9].

Інтерактивні методи – форма навчання, у процесі якого студенти і викладач перебувають в режимі бесіди, діалогу між собою. Це співпраця, взаємонавчання: викладач – студент, студент – студент. При цьому студент і викладач – рівноправні, рівнозначні суб'єкти навчання. Інтерактивна взаємодія виключає домінування одного учасника навчального процесу над іншим, однієї думки над іншою. Під час такого спілкування студенти вчаться бути демократичними, спілкуватися з іншими людьми, критично мислити, ухвалювати обґрунтовані рішення.



На відміну від активних методів, інтерактивні методи орієнтовані на

ширшу взаємодію студентів не тільки з викладачем, а й одне з одним, на домінування активності студентів у процесі навчання. Роль викладача на інтерактивних заняттях зводиться до спрямування діяльності студентів на досягнення цілей заняття.

Дослідження, які провів Національний тренінговий центр (США, штат Меріленд) у 1980-х рр., показують нам, що інтерактивне навчання уможливило різке збільшення відсотка засвоєння матеріалу, бо впливає не лише на свідомість здобувача, а й на його почуття, волю. Результати цих досліджень відображено у схемі, яка дістала назву «Піраміда навчання» [9].



Ефективність інтерактивного навчання

Науковці та практики дійшли висновку, що здобуття знань, формування вмінь і навичок, розвиток особистісних якостей і набуття компетентностей студентів є найбільш ефективним за умов використання інтерактивних форм і методів навчання.

Завдяки інтерактивним технологіям студенти мають можливість:

- аналізувати навчальну інформацію: творчо підходити до її засвоєння, що

робить опанування знань доступнішим і цікавішим;

- вчитися правильно обґрунтовувати свої позиції, аргументувати погляди та вести дискусії;
- навчатися уважно слухати співрозмовника та поважати альтернативні погляди;
- збагачувати свій соціальний досвід через участь у життєвих ситуаціях і їх моделювання;
- уникати конфліктів або ефективно їх розв'язувати, знаходити компроміси, прагнути діалогу та консенсусу.
- виконувати самостійні та креативні завдання, набуваючи досвіду проєктної діяльності.

Загалом застосування інтерактивних методів сприяє комплексному розвитку студента як особистості та майбутнього фахівця [9].

Інтерактивні методи

Деякі методи, які забезпечують активну участь і взаємодію учасників одне з одним і з викладачем:

- кейс-технології;
- круглий стіл
- ділова гра
- мозкові штурми;
- дебрифінг
- робота у групах;
- метод проєктів
- та інші, такі як: рольові ігри; відпрацювання навичок; опитування думок; аналіз історій і ситуацій; дебати

Кейс-технології у навчанні

Кейс-технологія як навчальний метод використовується, щоб задіяти комунікативні й творчі здібності здобувачів освіти, навчити їх здобувати

знання та сформувати компетентності.

Цілі кейс-технологій:

- аналіз інформації (самостійно та в складі групи);
- пошук ключових проблем запропонованого завдання;
- пошук відомостей, які необхідні для вирішення завдання,
- пошук та оцінка альтернативних шляхів розв’язання завдання,
- обрання найкращого рішення і складання плану дій.

Основні етапи кейс-методу:

- викладач наводить кейс;
- кожен член групи індивідуально вивчає кейс;
- розробка варіантів індивідуальних рішень;
- обговорення варіантів індивідуальних рішень у кожній підгрупі;
- підготовка до обговорення й дискусії.

Кейс – це одночасно і вид завдання, і джерело інформації для його виконання.

Існують такі типи кейсів: кейс-випадок, кейс-вправа і кейс-ситуація.

Кейс-випадок – це короткий кейс, який розповідає про окремий випадок. Його можна використовувати під час заняття для того, щоб проілюструвати певну ідею або порушити питання для обговорення. Даний кейс можна прочитати дуже швидко і тому здобувачам освіти не треба готуватися вдома.

Кейс-вправа – надає здобувачу освіти можливість застосувати на практиці здобуті навички. Найчастіше використовується там, де необхідно провести кількісний аналіз.

Кейс-ситуація – класичний кейс, що потребує від студента аналізу ситуації. В ньому найчастіше ставиться запитання: «Чому ситуація набула такого розвитку і її можна вирішити?». Кейс-ситуація, як правило, потребує

чимало часу для ознайомлення, тому для економії часу бажана попередня самостійна підготовка [10, с. 20–21].

Під час проведення семінарських занять для розв’язання навчальних завдань дисциплін з історії, викладач крім активних методів може застосовувати і ряд *інтерактивних форм*:

- **кейс-стаді**, його мета – створити для слухачів курсів таку ситуацію, за якої їм необхідно буде приймати рішення. Акцент робиться на самостійному навчанні на основі колективних обговорень. Слухачі мають визначити істотні й другорядні факти, вибрати основні проблеми і виробити стратегії та рекомендації щодо подальших дій. При цьому роль педагога зводиться до спостереження і управління дискусією присутніх;
- **круглий стіл** – вид групового вирішення тих чи інших питань, якому властиві певний порядок і черговість висловлювань його учасників, а також рівні права і позиції всіх присутніх. Всі учасники «круглого столу» мають рівні права й позиції. За «круглим столом» немає керівників і підлеглих, лекторів і слухачів. Всіх присутніх вважають експертами з проблеми, яку обговорюють [1; 8, с. 35];
- **ділова гра** – це моделювання реальної діяльності у спеціально створеній проблемній ситуації. У навчальному процесі ділову гру використовують для закріплення знань, які студент здобуває під час лекцій і семінарських занять, самостійної роботи [4, с. 243];
- **мозковий штурм** – метод колективного обговорення проблеми, яка потребує нетрадиційного вирішення [3, с. 48];
- **дебрифінг** – це перегляд думок учасників навчального процесу, обговорення та порівняння їх вирішення з можливими альтернативами [6; 8, с. 36];
- **робота в групах** – така організація роботи, яка сприяє залученню всіх слухачів, але з урахуванням рівня їх розвитку та можливостей сприйняття матеріалу [3, с. 45];

- **метод проектів** – система навчання, за якої студенти набувають знань і вмінь у процесі планування й виконання поступово ускладнених практичних завдань-проектів [5, с. 79].

Методи проведення практики на кафедрі історії

При проведенні педагогічної практики для досягнення поставлених на ній завдань застосовуються такі методи :

Активні методи: діалогічне спілкування між науковим керівником / провідними викладачами кафедри й аспірантами. Під час діалогу розвиваються комунікативні здатності, вміння вирішувати проблеми колективно, вдосконалюється мовлення аспірантів.

Дослідницькі методи: проводиться аналіз матеріалу, постановки проблем і завдань з елементами короткого інструктажу аспіранта. Аспіранти самостійно вивчають літературу, джерела, використовують досвід провідних викладачів кафедри. Завдання, які виконують аспіранти, містять усі елементи самостійного дослідницького процесу (постановку завдання, обґрунтування, припущення, пошук відповідних джерел інформації, вирішення завдання). У даному методі найбільш повно проявляються ініціативність, самостійність, творчий пошук у дослідницькій діяльності.

Дискусійні методи: елементи дискусії (суперечки, зіткнення позицій, навмисного загострення й навіть перебільшення суперечностей в обговорюваному матеріалі). Предметом дискусії можуть бути не тільки змістові проблеми, але й моральні, а також міжособистісні відносини самих учасників практики. Результати таких дискусій (особливо, коли створюються конкретні ситуації морального вибору) набагато сильніше модифікують поведінку людини, ніж просте засвоєння деяких моральних норм на рівні знання. Дискусійні методи є засобом не тільки навчання, але й виховання [11].

Список використаної літератури до додатку Ч:

1. Інноваційні технології навчання. Методичні рекомендації / Укладачі С. Л. Усик, Л. М. Богданович. Л. Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Волинської області, 2019. 22 с
2. Нагаєв В. М. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник. Харків: Стильна типографія, 2019. 267 с. URL: <https://surl.li/bwpyfy>
3. Організація та проведення занять із застосуванням інноваційних методів. Навч. посібник / Укладачі: Волянський П. Б., Євсюков О. П., Михайлов В. М., Терент'єва А. В., Шихненко К. І. Київ: ІДУЦЗ, 2019. 131 с. URL: <https://surl.li/optyow>
4. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 472 с. URL: <https://surl.li/zxclbs>
5. Освітні технології: навч.-метод. посіб. / [О. М. Пехота, А. З. Кіктенко, О. М. Любарська та ін.] ; за заг. ред. О. М. Пехоти. Київ: А.С.К., 2001. 256 с. URL: <https://surl.li/oqxnm>
6. Педагогіка вищої школи: Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С. Г. Немченко, В. В. Крижко, І. Ф. Шумілова, О. М. Старокожко, О. Б. Голік. Бердянськ: БДПУ, 2020. 517 с. <https://surl.li/tctqbj>
7. Шапран О. І., Новак О. М. Педагогіка вищої школи : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький: Домбровська Я. М., 2018. 280 с. URL: <https://surl.li/ogdjcs>
8. Педагогічна практика аспірантів. Рекомендації до проходження. Освітньо-наукова програма «менеджмент» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, спеціальності 073 «менеджмент», галузі знань 07 – управління та адміністрування: навчальний посібник для здобувачів ступеня доктора філософії за освітньо-науковою програмою «Менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. М. О. Кравченко, К. О. Бояринова, А. Р. Дунська, К. О. Копішинська, О. В. Гук. Електронні

- текстові дані (1 файл: 1,93 Мбайт). Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 80 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/46452>
9. Я досліджую світ. Онлайн курс «Основи здоров'я збережної компетентності» 5.1. Огляд методів навчання. URL: <http://jds.multycourse.com.ua/ua/page/25/120>
 10. Пам'ятка для педагогічних, науково-педагогічних працівників «Методи навчання та їх класифікація» / уклад. Кольчак М. М., Кишинівська А. О., Меркульєва Л. М. Кривий Рір, 2021. 24 с. URL: <http://kk.nau.edu.ua/article/1961>
 11. Костилева С. О., Кізлова А. А. Програма педагогічної практики (ПО 3). Розробники: проф., д.і.н. С. О. Костилева; д.і.н. А. А. Кізлова, О. В. Булка Ухвалено кафедрою історії (протокол № 1 від 28.08.2023). Погоджено Методичною комісією факультету ФСП (протокол №1 від 01.09.2023). URL: <https://surl.li/xjunjw>