

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

**Т. Ю. Киричок, О. І. Бараускене, Н. Л. Талімонова,
Т. Є. Клименко, С. М. Зигуля**

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА.

Рекомендації до проходження педагогічної практики
здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня
«доктор філософії»

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для аспірантів, які навчаються за спеціальністю
186 «Видавництво та поліграфія»*

Київ

КПІ ім. Ігоря Сікорського
2021

Педагогічна практика : рекомендації до проходження педагогічної практики здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «доктор філософії» [Електронний ресурс] : навч. посіб. для аспірантів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» / Уклад. : Т. Ю. Киричок, О. І. Бараускене, Н. Л. Талімонова, Т. Є. Клименко, С. М. Зигуля. – Електронні текстові дані (1 файл: 1,09 Мб). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021 – 65 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 1 від 16.09.2021 р.)
за поданням Вченої ради інституту ВПІ
(протокол № 1 від 30.08.2021 р.)*

Електронне мережне навчальне видання

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

- Укладачі: *Киричок Тетяна Юріївна*, д-р. техн. наук, проф.
Бараускене Оксана Іванівна, канд. техн. наук, доц.
Талімонова Надія Леонідівна, канд. техн. наук, доц.
Клименко Тетяна Євгеніївна, канд. техн. наук, доц.
Зигуля Світлана Миколаївна, канд. техн. наук, доц.
- Відповідальний редактор *О. О. Палюх*, д-р техн. наук, проф., (завідувач кафедри репрографії) КПІ ім. Ігоря Сікорського
- Рецензент *Ю. Ю. Віцюк*, канд. техн. наук, доц., (доцент кафедри репрографії) КПІ ім. Ігоря Сікорського

Окреслено мету, завдання та зміст педагогічної практики аспірантів у межах підготовки за освітньо-науковим рівнем «доктор філософії». Подано вимоги до проходження аспірантами педагогічної практики до її захисту. Містить вимоги та зразки документів по оформленню відповідної документації з педагогічної практики. У додатках уміщено зразки документів з оформлення відповідної документації з педагогічної практики. Навчальний посібник розрахований для аспірантів та викладачів закладів вищої освіти зі спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія».

© *Т. Ю. Киричок, О. І. Бараускене,
Н. Л. Талімонова, Т. Є. Клименко,
С. М. Зигуля, 2021*
© *КПІ ім. Ігоря Сікорського (ВПІ), 2021*

ЗМІСТ

1. Основні положення	4
2. Мета і завдання практики.....	5
3. Зміст педагогічної практики аспіранта	10
4. Порядок проходження та організація проведення практики	17
5. Підведення підсумків практики.....	22
6. Документи практики	24
7. Форми та методи контролю	25
8. Рекомендована література.....	25
Додатки	27

1. Основні положення

Педагогічна практика аспірантів відіграє значну роль у навчальному процесі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», оскільки навчальні заклади такого рівня готують фахівців, здатних акумулювати сучасні знання і передавати їх студентам.

Педагогічна практика є складовою частиною підготовки фахівців до викладацької діяльності. У межах підготовки за освітньо-науковим рівнем «доктор філософії» здобувачі вищої освіти отримують ґрунтовну педагогічну підготовку. Практика надає аспірантам практичну можливість опанування:

- навчально-виховним процесом у вищій школі (зокрема викладання професійних дисциплін);
- науково-методичною роботою забезпечення навчального процесу;
- організацією навчальної діяльності студентів;
- здобуттям компетенцій практичної викладацької діяльності.

Педагогічна практика аспірантів на кафедрі Технології поліграфічного виробництва (ТПВ) та репрографії Видавничо-поліграфічного інституту (ВПІ) є складовою частиною освітньо-наукової програми підготовки *докторів філософії* зі спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» й має на меті набуття аспірантом професійних навичок і вмінь на посаді асистента закладів вищої освіти (ЗВО) III-IV рівнів акредитації.

Педагогічна практика є необхідною умовою підготовки аспірантів. Вона проводиться після засвоєння аспірантами теоретичної педагогічної навчальної дисципліни «Педагогічна компетентність викладача». У процесі педагогічної практики поглиблюються знання з педагогіки вищої школи, розвиваються та закріплюються вміння:

- здійснювати науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін;
- складати плани-конспекти занять;

- проводити різні види аудиторних занять;
- оцінювати результати власної діяльності;
- вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності».

Відповідно до навчального плану і графіка навчального процесу аспірантів практика планується на другому курсі. Ця практика проводиться переважно на кафедрі ТПВ, репрографії або на інших кафедрах КПІ ім. Ігоря Сікорського, а за потреби на кафедрах інших ЗВО, де планується майбутня робота випускника.

Підготовка, організація практики та керівництво нею здійснюється випускаючою кафедрою.

2. Мета і завдання практики

Метою практики є забезпечити розвиток професійно-педагогічних компетентностей майбутніх *докторів філософії* (PhD) проводити викладацьку роботу у ЗВО III-IV рівнів акредитації відповідно для спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія». Цей розвиток охоплює поглиблення і закріплення знань аспірантів з питань форм здійснення та організації навчального процесу в сучасних умовах; його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення; формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел під час підготовки занять; застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін відповідного фахового напрямку для спеціальностей галузі знань 18 «Виробництво та технології».

Об'єктом практики є навчальний процес підготовки фахівців за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія».

Предметом практики виступає окрема дисципліна фундаментального чи професійно-орієнтованого циклу навчального плану (зазвичай вона відповідає напрямку наукових досліджень аспірантів).

Відповідно до змісту педагогічної практики аспірант розробляє конспект лекційного та практичного заняття, запланований для проведення під час

практики. Визначається вид лекції (вступна, оглядова, тематична, заключна). Розробляються підходи до застосування проблемних ситуацій. Для практичних занять формується фонд тестових, ситуаційних завдань, кейсів.

На певний час аспірант змінює роль: від слухача до викладача-лектора, що надає йому змогу оцінити складність науково-педагогічної праці.

Під час практики аспіранти отримують нові знання, уміння та навички переважно під час проведення конкретних лекційних та практичних занять під керівництвом провідних науково-педагогічних працівників, тому робота аспіранта за сумісництвом є найбільш доцільною формою порівняно із проходженням практики аспіранта-дублера.

Завдання практики:

1. Розвиток професійних умінь педагогічної діяльності викладача завдяки залученню аспіранта до виконання різних форм навчально-виховної роботи у ЗВО, що охоплює:

- знайомство практикантів з формами та методами викладання дисциплін кафедри ТПВ/репрографії, практичне оволодіння ними;
- формування вмінь критично оцінювати лекції та семінарські заняття колег і робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи;
- виховання у практикантів творчого підходу до наукової праці, формування потреби у самовихованні та підвищенні своєї кваліфікації.

2. Формування умінь планувати та організовувати навчально-методичну роботу викладача (у межах окремого заняття, теми, курсу), що охоплює:

- виховання у аспірантів творчого підходу до навчально-методичної роботи;
- здобуття аспірантами професійних якостей майбутнього викладача - вміння готувати лекційний матеріал з використанням останніх наробок у видавничо-поліграфічній галузі, чітко доступно логічно й послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо.

Чітка організація забезпечує реалізацію мети та завдань педагогічної

практики.

Відповідно до вимог освітньо-наукової програми підготовки третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня «доктор філософії» зі спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» метою практики є формування в аспірантів *компетентностей*:

- розробляти та проводити всі види занять у ЗВО;
- використовувати можливості освітнього середовища і проектування нових умов, зокрема й інформаційних, для вирішення науково-дослідних завдань;
- аналізувати, опрацьовувати та використовувати у науковій діяльності матеріали нормативних, навчально-наукових, технічних, фахових текстів, наведених у світовому просторі;
- вільно використовувати термінологічну лексику у професійній сфері;
- працювати в команді, формувати позитивні стосунки з колегами.

Після проходження практики аспіранти мають продемонструвати такі результати:

1) *засвоєння знань*:

- таксономії цілей навчального процесу;
- методів активізації пізнавальної діяльності студентів;
- особливостей методики проведення лекцій, практичних і семінарських занять;
- дидактики лабораторних занять і комп'ютерного практикуму;
- принципів контролю навчальних досягнень студентів та аналізу їх результатів;
- сутності нових інформаційних технологій навчання у вищій школі;
- віртуального освітнього середовища, як інноваційного ресурсу для навчання і дослідницької діяльності;
- методу інтерактивного самонавчання;
- технології віртуальної реальності та фахової лексики;
- підходів і засобів аналізу наукових текстів у світовому просторі;

- основ самовдосконалення та саморозвитку особистості;
- етичних і правових норм у науковій та професійній діяльності;
- методів ефективної взаємодії з представниками різних груп (соціальних, культурних і професійних);

- факторів ефективної роботи в команді;

2) *набуття практичних вмінь:*

- обирати відповідний навчальний матеріал і його структуру;
- планувати навчальні заняття згідно з силабусом;
- розробляти зміст, структурувати навчальний матеріал та проводити заняття різних видів;

- забезпечувати послідовність викладення матеріалу та міждисциплінарні зв'язки;

- організовувати пізнавальну діяльність студентів й керувати нею, формувати у студентів критичне мислення;

- активно діяти та взаємодіяти у складі науково-педагогічного колективу;
- добирати і розробляти психологічні засоби підвищення психологічного потенціалу наукової діяльності;

- обґрунтовувати та впроваджувати у ЗВО нововведення;
- аналізувати й застосовувати наукові результати, наведені у світовому просторі;

- застосовувати у професійній сфері професійну лексику;
- подавати наукові досягнення з використанням професійної лексики,
- самовдосконалюватися та саморозвиватися, як особистість;
- застосовувати етичні, правові норми у науковій і професійній діяльності.

3) *набуття досвіду:*

- працювати у команді;
- подавати наукові досягнення з використанням професійної лексики;
- активно діяти і взаємодіяти у складі науково-педагогічного колективу;
- обирати відповідний навчальний матеріал і його структуру;

- планувати навчальні заняття згідно із силабусом;
- обирати методи та засоби навчання і контролю;
- здійснювати контроль та оцінювання результатів, проводити корекцію процесу навчання;
- організовувати та аналізувати власну педагогічну діяльність;
- аналізувати навчальну та навчально-методичну літературу, використовувати її в педагогічній практиці.

Місце проходження практики. Аспіранти мають бути орієнтовані на проходження практики на кафедрі технології поліграфічного виробництва або репрографії КПІ ім. Ігоря Сікорського; у ЗВО України; в Інститутах НАН України, які проводять педагогічну діяльність та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики аспірантів (за наявності відповідних договорів між установами).

Для проходження практики ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського залучає аспірантів безпосередньо у навчальний процес.

Аспіранти можуть самостійно з дозволу кафедри ТПВ/репрографії підбирати місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побажання аспірантів має бути обґрунтоване заявою на ім'я завідувача кафедри ТПВ/репрографії, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти особу для проходження практики. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни місця проведення практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики аспірант не має права. У разі самостійної зміни місця практики, коли аспірант не з'явився до визначеного місця практики без поважних причин вважають, що аспірант не виконав навчального плану.

Аспіранти мають право проходити педагогічну практику в інших ЗВО за кордоном, з наступним поданням щоденника практики та розгорнутої характеристики від відповідального куратора з місця проходження практики. Зазначена документація зберігається в індивідуальному плані здобувача вищої

освіти і розглядається під час атестації.

3. Зміст педагогічної практики аспіранта

Навчальна і методична робота становлять сутність педагогічної практики. Під час цієї роботи реалізується основне завдання практики – формування в аспірантів навичок викладацької роботи. Навчально-методична робота полягає у такому:

- відвідуванні лекцій, семінарських занять та консультацій для вивчення методичного досвіду, системи навчальної роботи кафедри в цілому, оволодінні методиками підготовки до навчальних занять і викладання навчального матеріалу;

- освоєнні засобів організації та контролювання самостійної роботи студентів, особливо під час підготовки до семінарських занять (додаткові питання, теми для обговорення, теми рефератів тощо);

- відвідування занять, які проводять аспіранти-практиканти з наступним обговоренням і письмовим рецензуванням.

Навчально-методична робота аспіранта має дві складові, які доповнюють одна одну: пасивна та активна (аудиторна) практика.

Пасивна практика здебільшого передує активній (аудиторній) й полягає у такому:

- відвідуванні лекцій, практичних занять і консультацій, які проводять викладачі кафедри;

- участі у навчально-методичній роботі кафедри;

- відвідуванні лекцій і практичних занять, які проводять інші практиканти з наступною участю в обговоренні результатів і підготовкою письмової рецензії.

Обсяг пасивної практики - не менше 12 годин.

Активна (аудиторна) практика є основною в усьому процесі, оскільки саме під час активної практики виявляються та закріплюються викладацькі

здібності аспірантів. Активна практика включає:

- проведення лекцій і практичних занять;
- консультації студентів;
- розроблення завдань для організації самостійної роботи з професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців з відповідної спеціальності;
- участь у методичній науково-інноваційній та організаційній роботі кафедри тощо.

Після закінчення лекції (практичного заняття) проводиться обговорення, в якому беруть участь усі присутні. Під час цього обговорення висловлюються зауваження теоретичного (щодо якості викладання) та методичного (майстерність подачі матеріалу: контроль над аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання тощо) плану.

Об'єм активної педагогічної практики становить 12 годин: 2 лекції – 4 години; 4 практичні заняття – 8 годин.

Зміст практики включає такі складові:

1. Спостереження за роботою викладача під час проведення занять зі студентами.
2. Розроблення плану практичних занять, обговорення їх з керівником практики, проведення занять відповідно плану.
3. Підготовка конспекту лекції, обговорення його з керівником практики, проведення лекційного заняття.
4. Розробка завдань для самостійної роботи, поточного контролю, тестів тощо.
5. Проведення лекційних та практичних занять.
6. Відвідування лекцій і практичних занять провідних викладачів кафедри; обговорення з викладачами використаних методів, методичних знахідок тощо.
7. Відвідування засідань кафедри, участь у роботі методичного та методологічного семінарів.

8. Підготовка матеріалів практики та звіту.

Електронний навчально-методичний комплекс (ЕНМК) як засіб пізнання та організації навчання в технічних ЗВО

Формування професійної компетентності зі спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» майбутніх бакалаврів і магістрів передбачає широке впровадження в навчальний процес *електронних навчально-методичних комплексів* (ЕНМК), які надають викладачеві й студентові потрібні матеріали, різноманітні засоби, що супроводжують навчальний процес і роблять його ефективним. Складові такого комплексу викладач тієї чи іншої дисципліни має змінювати залежно від потреб.

Визначимо особливості та складові ЕНМК для викладання професійно-орієнтованих дисциплін студентам технічних ЗВО, що є теоретичним підґрунтям удосконалення процесу формування професійної компетентності майбутніх бакалаврів і магістрів зі спеціальності «Видавництво та поліграфія».

Використання інформаційних технологій (ІТ) у навчальному процесі змінює: мету освіти (вона спрямована на досягнення чітко фіксованих результатів, формування вмінь самостійно орієнтуватися та успішно функціонувати в умовах інформаційного середовища); структуру навчального процесу на користь його індивідуалізації, партнерської взаємодії його учасників; функції викладача (йому відведено роль організатора групових форм роботи, координатора, посередника в інформаційному освітньому просторі).

Істотною проблемою для викладача, який використовує ІТ під час вивчення навчальних дисциплін, є те, що готові пакети програм, і з методичного, і з організаційного поглядів, зазвичай, не вписуються в реальний навчальний процес. Кожний педагог у процесі навчання застосовує різні методичні прийоми, тому закладена у програмному пакеті методика викладання певної дисципліни не може однаково задовольняти всіх педагогів й аудиторію студентів. Для комп'ютерної підтримки навчального процесу можна

використовувати системи, які надають викладачеві свободу дій, забезпечують гнучкість, варіативність змісту й форм подання матеріалу, підтримують ініціативу викладача і студента.

Огляд досліджень з педагогіки свідчить про те, що розроблення педагогічних програмних засобів має такі підготовчі етапи:

1) вивчення нормативних документів з певної дисципліни, визначення її змісту у вигляді сукупності тем, внутрішньо-предметних і міждисциплінарних зв'язків, їх врахування під час створення сценарію комп'ютерного навчання;

2) виділення у змісті кожної теми навчальної дисципліни елементів відповідно до професійних, педагогічних та дидактичних завдань, визначення для всіх елементів доцільних видів і форм навчання, їх узгодження з часом та інтеграція в єдиний комплекс.

Мета навчання є загальним орієнтиром для створення й упровадження навчально-методичного комплексу в навчальний процес. Як вважає Т. І. Коваль: *ЕНМК для викладача* – це комплекс засобів навчально-педагогічного процесу, що посилює реалізацію його функцій; *для студента* – комплекс засобів навчання для досягнення його мети або мети викладача; *щодо змісту навчання* – це комплекс засобів передачі змісту навчання та організації його засвоєння; *щодо методів і форм організації навчання* – комплекс засобів передавання змісту навчання та організації його засвоєння; *щодо методів і форм організації навчання* – комплекс засобів їх урізноманітнення й удосконалення, створення і застосування нових поєднань складових педагогічної комунікації.

Можна виділити такі риси проектування ЕНМК для майбутніх бакалаврів і магістрів зі спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія»:

1. Розроблення мети й завдань навчання студентів у технічному ЗВО орієнтується на заздалегідь визначену еталонну модель фахівця.

2. Логіко-змістовий аналіз дисциплін проводять з позицій виділення в них ключових понять, провідних ідей і способів дій у контексті професійних завдань фахівця.

3. Усі навчальні процедури орієнтують на гарантоване досягнення навчальної мети й виконання дидактичних завдань у повному обсязі.

4. Завдання мають бути такими, щоб їх виконання можна було виміряти й оцінити за заданими критеріями.

5. Оперативний зворотний зв'язок, оцінювання й самооцінювання поточних і підсумкових результатів навчання, розвиток особистості майбутнього фахівця здійснюють як з позицій предметного змісту професійного навчання (знання, вміння, навички), так і з позицій зміни особистісного досвіду, ціннісних орієнтацій та якостей студента, заданих еталонною моделлю фахівця.

Є два основні підходи до проектування навчальних програм: емпіричний і теоретичний. Прихильники емпіричного підходу діють методом спроб і помилок, керуючись інтуїцією, здоровим глуздом, особистим педагогічним досвідом у розробленні різноманітних програмних засобів. Емпіричне проектування програм, звичайно, йде від навчального предмета й завершується програмною реалізацією. Емпіричні засоби часто являють собою електронні довідкові матеріали, які створюють за аналогією з пакетами прикладних програм, призначених для виконання виробничих завдань. Результатом подібної розробки є, як правило, низька дидактична ефективність навчальних програм, яка може дискредитувати саму ідею застосування ІТ в освіті. За теоретичного підходу навчальні програми проектують від освітнього процесу до технології й методики, розглядаючи в єдності діяльність того, хто навчається, й того, хто навчає, і лише потім реалізують за допомогою машинної обробки.

Теоретичний підхід ґрунтується на педагогіці, теорії педагогічного проектування, педагогічній психології, інженерній і загальній екології, інформатиці, кібернетиці, знаннях про теорії систем, вищу нервову діяльність тощо.

Упровадження електронних засобів навчання у професійну освіту потребує розв'язання проблеми перерозподілу інформації, функцій і дидактичних

завдань між «паперовою» та комп'ютерно-орієнтованою складовими навчально-методичного комплексу.

Однією з особливостей комп'ютерної технології навчання є можливість керувати засвоєнням знань на основі чіткої систематизації й структуризації навчального курсу. Структурно-логічний підхід до змісту навчання, систематизація й структуризація предмета сприяють формуванню в студентів системних знань, підвищенню об'єктивності самооцінювання та оцінювання знань, більш об'єктивному й глибокому аналізу рівня засвоєння окремих фрагментів навчальної програми.

На основі освітньо-професійної програми розробляють силабус, який містить: опис предмета, мету й завдання, зміст за змістовими модулями й темами, орієнтовну структуру залікових кредитів, плани та методичні матеріали для проведення семінарських чи практичних занять, перелік питань для самостійного вивчення та розподіл часу самостійної роботи, індивідуальні навчально-дослідні завдання (наприклад, у вигляді розрахунково-графічної роботи), методи навчання, орієнтовний перелік питань підсумкового контролю, методи оцінювання та форми підсумкового діагностування, методичне забезпечення викладання дисципліни, перелік рекомендованої літератури. За силабусом розробляють також інші складові навчально-методичного комплексу. Від того, як побудований підручник, навчальний посібник та інший навчальний чи методичний матеріал, залежить чи сприйме, зрозуміє, запам'ятає студент подану в ньому інформацію.

Підручник – перше й найважливіше джерело знань для студентів, тож є однією з основних складових ЕНМК. Критерії змісту модулів передбачають відповідність навчального матеріалу меті, організацію пізнавальної діяльності й перспективне використання її результатів, ієрархічність. Ілюстрація (електронний супровід) основних понять кожного параграфу підручника сприяє засвоєнню матеріалу завдяки акцентам у його зображенні, а схематичне зображення основних понять – розвитку логічного мислення.

Для розвитку творчого мислення студентів доцільно ввести творчі

завдання. Вправи (як із розв'язками, так і без них), запитання й завдання/задачі для самоконтролю потрібні для самоперевірки й поглиблення знань. Стислі висновки після кожної теми сприятимуть узагальненню матеріалу.

Оскільки технологія модульного навчання ґрунтується на специфічній побудові змісту навчання у вигляді модулів та навчальних елементів, їх слід оформляти як окремі теми й визначати в них орієнтовну мету, завдання, змістову частину (навчальний текст з ілюстраціями) та контролюючу (набір задач і практичних завдань). Навчальний процес з кожної теми варто умовно розбити на два етапи: засвоєння теоретичного матеріалу і застосування теоретичних знань на практиці.

Модульна система організації навчально-виховного процесу передбачає на початку кожного циклу навчальної діяльності обов'язковість мотиваційного етапу, що забезпечує перехід від знань до вмінь. Багаторазово повторювана навчальна діяльність студентів під час виконання самостійної роботи на індивідуалізованому рівні складності навчального матеріалу переводить уміння в навички. На всіх етапах викладач виступає як організатор і керівник процесу, а студент, послідовно вирішувати поставлені перед ним проблеми, виконує роль самостійного дослідника.

Вибір технологічних стандартів для реалізації змісту дисципліни має забезпечити: підвищення ефективності як розроблення застосування навчально-методичного забезпечення, так і самого навчального процесу; стійкість і стабільність навчальних матеріалів, навчального процесу; доступність навчальних матеріалів і технологічних процесів; можливість їх перенесення в нові умови; множинність їх застосування (передбачає доступність стандартів); їх актуалізацію (практичне використання стандартів із можливою корекцією); технологічність (нові навчальні матеріали й процеси створюють, максимально використовуючи вже наявні, а також відомі за інтерфейсом, параметрами й функціями інструментів).

4. Порядок проходження та організація проведення практики

Відповідальним за організацію і проведення педагогічної практики аспірантів ВП є директор, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним та організаційним забезпеченням практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням педагогічної практики, виконанням програм практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на засіданні Вченої ради ВП..

Безпосереднє навчально-методичне керівництво педагогічною практикою аспірантів забезпечує завідувач кафедри. Кафедра реалізовує такі заходи:

- розроблення силабусу практики;
- визначення баз практики;
- розроблення індивідуальних завдань на період проходження практики;
- розроблення (за потреби) методичних рекомендацій проведення практики в дистанційному режимі;
- проведення зборів аспірантів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснення керівництва практикою і контроль за її проведенням;
- обговорення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подання директору ВП звіту про проведення педагогічної практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Керівництво практикою кожного аспіранта покладається на наукового керівника дисертації та керівника практики від кафедри, які призначаються та ухвалюються на засіданні кафедри завідувачем кафедри.

Аспірантів можна розділити на дві групи:

1. *Аспірант-дублер* – аспірант, який проходить практику як дублер провідних науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри з розрахунку 50 годин індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік.

2. *Аспірант, який працює за сумісництвом* на відповідний навчальний рік та проводить заняття за трудовою угодою на кафедрі ТПВ або репрографії. Кафедра атестує його на основі наданої звітної документації.

Для проходження практики аспірантів-дублерів науковий керівник дисертації повинен ухвалити у завідувача кафедри індивідуальне завдання аспіранта на практику, лекційні (практичні) заняття з навчальних дисциплін (кредитних модулів) які будуть закріплені за аспірантом на термін проведення практики (з розрахунку 50 годин індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік) та графік роботи на кафедрі.

Для проведення на кафедрі ТПВ або репрографії атестації з практики аспірантами, які працюють за сумісництвом, до 01 вересня поточного року науковий керівник повинен ухвалити у завідувача кафедри індивідуальне завдання аспіранта на практику, лекційні (практичні) заняття з навчальних дисциплін (кредитних модулів), які будуть закріплені за аспірантом на термін проведення практики згідно з «Індивідуальним планом роботи НПП на поточний навчальний рік» (форма К-2).

Відповідальний із практики від кафедри щотижнево контролює, за допомогою наукового керівника дисертації та відповідального НПП за навчальну дисципліну (кредитний модуль), яку буде викладати аспірант, виконання аспірантами індивідуальних календарних планів та доповідає про це завідувачу кафедри.

На захисті практики (засіданні кафедри) наукові керівники дисертації, викладачі кафедри (з дисциплін, залучених на практиці) та відповідальний за практику від кафедри доповідають про виконання аспірантами на практиці їх індивідуальних завдань.

У разі невиконання аспірантом своєчасно ухваленого календарного плану (без поважної причини) на засіданні кафедри може прийматись рішення про

недопуск аспіранта до захисту практики та його наступне відрахування з університету.

Аспірант, який відсторонений від практики або робота якого на практиці визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав індивідуальний план і згідно з «Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», затвердженого Постановою Кабінету міністрів від 23 березня 2016 р., підлягає відрахуванню.

Організація проведення практики аспіранта-дублера

На першому (інструкційному) етапі практики аспірант повинен завчасно отримати інструктаж з техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу здійснюється на настановчих зборах, під час яких відбувається ознайомлення з вимогами до проходження практики та необхідними документами. Під час перших зборів (за 1-2 календарних днів до дати початку практики) аспірантам надаються зразки документів для оформлення (такий перелік документів включає: лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, силабус та навчальний посібник до проходження практики тощо). У разі самостійного обрання аспірантом об'єкта проходження практики має бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

Проходження практики слід розпочинати з відвідування лекцій та практичних занять, які проводять викладачі кафедри. При цьому аспірант «знайомиться не лише з методами викладання, а й з тими групами, в яких в подальшому він читатиме лекції та проводитиме практичні заняття. В цей же період практиканти готують тексти лекцій та методичні розробки, які надаються для рецензування керівникові практики».

На другому (активному) етапі практики аспірант читає лекції, проводить семінарські заняття, відвідує заняття своїх колег та готує письмові рецензії. Протягом проходження практики аспірант бере активну участь у науково-методичній роботі кафедри, займається самопідготовкою.

Заключним етапом практики є підготовка аспірантом «Звіту про проходження педагогічної практики» (дод. 1-8) та затвердження його на засіданні випускової кафедри.

Після закінчення практики за результатами обговорення практики на засіданні кафедри готується письмовий звіт директору ВПІ, який розглядає Вчена рада ВПІ.

Під час проходження педагогічної практики аспірант-дублер зобов'язаний:

- до початку практики на настановних зборах, а далі індивідуально, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення необхідних документів;

- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;

- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в індивідуальному графіку проходження практики та вказівки безпосереднього керівника;

- відвідувати лекції та практичні заняття, які проводять науковий керівник та інші практиканти;

- дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, чинні на базі практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- постійно підтримувати контакт з кафедрою та у призначений керівником практики термін з'явитися на проміжний контроль;

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у Звіті про проходження практики відповідно до встановлених і чинних вимог КПІ ім. Ігоря Сікорського до структури та оформлення звіту;

- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики, перед відповідною комісією на підсумковому

(звітному) засіданні.

Організація проведення практики аспіранта, який працює за сумісництвом

Під час першого засідання кафедри, в серпні поточного року, науковий керівник дисертації виносить на затвердження кафедри індивідуальне завдання аспіранта на практику, лекційні (практичні) заняття з навчальних дисциплін (кредитних модулів), які будуть закріплені за аспірантом на термін проведення практики згідно з «Індивідуальним планом роботи НПП на поточний навчальний рік» (форма К-2).

В основній частині перебіг практики аспіранта, який працює за сумісництвом, збігається із перебігом практики аспіранта-дублера.

До початку занять аспірант отримує зразки документів для оформлення (такий перелік документів може включати: щоденник практики, графік проходження практики, силабус, методичні вказівки до проходження практики тощо).

Проходження практики розпочинається з відвідування лекцій, які проводять викладачі кафедри з ухваленної дисципліни на практику. При цьому аспірант ознайомлюється не лише з методами викладання, а й з тими групами, в яких надалі він читатиме лекції та проводитиме практичні заняття. У цей же період практиканти готують тексти лекцій та методичні розробки, які надаються для рецензування керівникові практики.

На другому (активному) етапі практики аспірант читає лекції (у присутності лектора та відповідно до ухваленого з лектором матеріалу лекційних занять), проводить практичні (комп'ютерні) заняття, відвідує заняття своїх колег та готує письмові рецензії. Протягом проходження практики аспірант бере активну участь у науково-методичній роботі кафедри, займається самопідготовкою.

Заключним етапом практики є підготовка аспірантом «Звіту про проходження педагогічної практики» (див. дод.) та затвердження його на засіданні випускової кафедри. Після закінчення практики за результатами

обговорення практики на засіданні кафедри готується письмовий звіт директору ВПІ, який розглядає Вчена рада ВПІ.

Під час проходження педагогічної практики аспірант зобов'язаний:

- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- відвідувати лекції, які проводить лектор із закріпленої дисципліни для наступного проведення практичних занять;
- дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, чинні на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакт з кафедрою та у призначений керівником практики термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у Звіті про проходження практики відповідно до встановлених і чинних вимог КПП 22м.. Ігоря Сікорського до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики, перед відповідною комісією на підсумковому (звітному) засіданні.

6. Підведення підсумків практики

Підсумки практики підводять за такою процедурою:

1. Підведення підсумків педагогічної практики відбувається відкрито на підсумковому засіданні перед членами комісії (не менше двох членів комісії), до складу якої входить завідувач кафедри.

2. Результатом практики має стати аналіз усіх сторін навчального процесу в межах обраної дисципліни: опрацювання науково-інформаційних та методичних джерел, розроблення опорного конспекту лекцій, застосування активних методів викладання, перевірки та оцінювання знань аспірантів, виховної ролі навчального процесу.

3. Письмовий звіт подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами організації щодо проведення практики (найчастіше не пізніше ніж через три дні після закінчення практики).

Переданий на кафедру звіт перевіряє керівник практики від кафедри:

– у випадку виявлення за результатами перевірки Звіту його відповідності вимогам, Звіт рекомендується до захисту перед комісією через здійснення напису на титульному аркуші «До захисту» керівником практики та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису;

– у випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, Звіт з написом на титульному аркуші «На доопрацювання» завіряє підписом керівник практики із позначенням дати здійснення підпису та направляє на доопрацювання.

4. За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендовано до захисту у комісії.

5. Після перевірки поданого Звіту керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, Звіт із практики аспірант захищає публічно на підсумковому (звітному) засіданні перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуальних завдань, відгуку керівника, рівня знань та рівня захисту аспіранта за диференційною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно»,

«достатньо», «незадовільно»), яка характеризує успішність аспіранта.

Для об'єктивного оцінювання знань та вмінь, набутих під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням виконаних аспірантами завдань та відповідної кількості балів за кожний вид роботи.

6. Підсумки педагогічної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради ВПІ щорічно.

6. Документи практики

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

- протокол засідання кафедри,
- індивідуальні звіти аспірантів про проходження практики.

Індивідуальні звіти аспірантів-практикантів є основним звітним документом практиканта. На основі усного звіту та письмового індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка практики. Індивідуальний зміст містить:

- щоденник, який фіксує роботи під час практики;
- Звіт щодо виконання індивідуального плану роботи практиканта;
- рецензії на заняття практикантів, які відвідав аспірант;
- рецензію керівника практики від базового ЗВО (за потреби).

Щоденник практики є документом первинної звітності в якому відображаються виконані практикантом види робіт та час їх виконання. Щоденник практикант заповнює особисто щотижнево. Записи внесені практикантом до щоденника та засвідчені підписом керівника практики є підставою для складання звіту про роботу, яку виконано під час практики.

7. Форми та методи контролю

Поточний контроль здійснює керівник практики протягом проходження аспірантами педагогічної практики через оцінювання їх систематичної роботи, залікових навчальних занять.

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної педагогічної діяльності практиканта протягом конкретного періоду. Кінцевим результатом педагогічної практики є захист її результатів перед комісією.

Результати педагогічної практики керівник практики заносить до заліково-екзаменаційної відомості.

8. Рекомендована література

1. Гареев, В. М. Принципы модульного обучения / В. М. Гареев, С.И. Куликов, Е.М. Дурко // Вестн. высш. шк. – 1987. – № 8. – С.30.
2. Добровська Л.М. Електронний навчально-методичний комплекс як засіб пізнання та організації навчання в технічних ВНЗ / Л. М. Добровська // Педагогіка і психологія. Вісн. АПН України: наук.-теорет. та інформ. журн. Акад. пед. наук України. – 2011. – № 3. – С.32–41
3. Коваль Т. І. Теоретичні та методичні основи професійної підготовки інформаційних технологій майбутніх менеджерів-економістів : Дис. ... д-а пед. наук 13.00.04 / Т. І. Коваль ; Ін-т пед. освіти і освіти дорослих АПН України. – Київ, 2008. – 572 с.
4. Курочкин А. В. Объектно-ориентированное проектирование электронного ученика и обучающего курса [Электрон. ресурс] / А. В. Курочкин, А. Л. Щёрс. – Режим доступа : <http://www.ito.su/2002/II/4/II-4-125.html>
5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / уклад. : Н. М. Лапенко, І. Л. Співак, І. В. Федоренко, О. М. Шаповалова ; за заг. ред. П.

М. Яблонського. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.

6. Методичні рекомендації по проведенню педагогічної (асистентської) практики для студентів факультету соціології та психології / уклад. : О. М. Власова, К. М. Корж. – Київ: КНУ ім. Тараса Шевченка, 2001. – 12 с.

7. Педагогічна (асистентська) практика: програма та методичні рекомендації до виконання для студентів спеціальності «Міжнародні економічні відносини другого (магістерського) рівня вищої освіти / уклад. Л. І. Григорова-Беренда, С. А. Касьян. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. – 52 с.

8. Педагогическая практика: методические рекомендации / сост. : Л. В. Куриленко, Е. Ю. Мотина, И. В. Никулина ; под ред. Т. И. Рудневой. – Самара : Изд-во «Универс-групп», 2006. – 106 с.

9. Положення про організацію та проведення педагогічної (асистентської) частини комплексної науково-педагогічної практики магістрів на економічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка / уклад. : А. П. Дука. – Київ, КНУ ім. Тараса Шевченка, 2006. – 30 с.

10. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://kpi.ua/document_practice

11. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського / уклад. В. П. Головенкін ; за заг. ред. Ю. І. Якименка. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 145 с.

12. Педагогічна практика: рекомендації до проходження аспірантами педагогічної практики [Електронний ресурс] : навч. посіб. для аспірантів спец. 122 «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», спеціалізації «Інформаційні технології в біології та медицині» / Є. А. Настенко, Л. Д. Добровська, Г. А. Корнієнко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові данні (1 файл: 512 Кбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 80 с.

Додатки

Додаток 1

ВІДГУК

наукового керівника

про проходження педагогічної практики аспірантом

Прізвище, ім'я, по батькові, гр. СТ-01ф

на кафедрі технології поліграфічного виробництва/репрографії
Видавничо-поліграфічного інституту КПІ ім. Ігоря Сікорського

У період практики аспірант(ка) Прізвище, ім'я, по батькові працював(ла) над оформленням необхідних навчально-методичних матеріалів для проведення лекційних / практичних занять (комп'ютерних практикумів) та індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (кредитних модулів):

№ з/п	Назва Н/Д (кредитного модуля)	Форма занять	НПП заН/Д (кредитного модуля)	Назва заняття
1		Лекція	прізвище та ініціали викладача	Назва лекції 1
				Назва лекції 2
				Назва лекції 3
		Комп'ютерний практикум	прізвище та ініціали викладача	Назва практичного заняття 1
				Назва практичного заняття 2
				Назва практичного заняття 3
Індивідуальне завдання	Прізвище та ініціали викладача	ДКР		
	І т. д.			

У процесі роботи аспірант(ка) Прізвище, ім'я, по батькові проявив(ла) себе як ініціативний(а), працелюбний(а) і відповідальний(а) викладач. Продемонстрував(ла) гарні теоретичні знання і вміння самостійно вирішувати такі завдання:

- планувати навчальні заняття згідно з силабусом дисципліни;
- розробляти зміст, структурувати навчальний матеріал та проводити заняття різних видів;
- забезпечувати послідовність викладення матеріалу та

міждисциплінарні зв'язки;

– організувати пізнавальну діяльність студентів, керувати нею, формувати у студентів критичне мислення;

– обирати методи та засоби навчання і контролю студентів;

– контролювати і оцінювати результати та проводити корекцію процесу навчання;

– організувати та аналізувати свою педагогічну діяльність;

– аналізувати навчальну та навчально-методичну літературу й використовувати її в педагогічній практиці.

Вважаю, що аспірант(ка) Прізвище, ім'я, по батькові програму практики та індивідуальне завдання виконав(ла) у повному обсязі та заслуговує оцінку «_____».

Науковий керівник дисертації

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВІДГУК

науково-педагогічного працівника кафедри з навчальної дисципліни «Назва дисципліни»
 про проходження педагогічної практики аспірантом
Прізвище, ім'я, по батькові, гр. СТ-01ф
 на кафедрі технології поліграфічного виробництва/репрографії Видавничо-поліграфічного інституту КПІ ім. Ігоря Сікорського

У період практики аспірант(ка) Прізвище, ім'я, по батькові працював(ла) над оформленням необхідних навчально-методичних матеріалів для проведення лекційних / практичних занять (комп'ютерних практикумів) та індивідуальних завдань з навчальної дисципліни Назва дисципліни:

Форма занять	НПП заН/Д (кредитного модуля)	Назва заняття
Лекція	прізвище та ініціали викладача	Назва лекції 1
		Назва лекції 2
		Назва лекції 3
Комп'ютерний практикум	прізвище та ініціали викладача	Назва практичного заняття 1
		Назва практичного заняття 2
		Назва практичного заняття 3
Індивідуальне завдання	Прізвище та ініціали викладача	ДКР

У процесі роботи аспірант(ка) Прізвище, ім'я, по батькові проявив(ла) себе як ініціативний(а), працелюбний(а) і відповідальний викладач. Продемонстрував(ла) гарні теоретичні знання і вміння самостійно вирішувати такі завдання:

- планувати навчальні заняття згідно з силабусом дисципліни;
- розробляти зміст, структурувати навчальний матеріал, проводити заняття різних видів;
- забезпечувати послідовність викладення матеріалу та

міждисциплінарні зв'язки;

- організовувати пізнавальну діяльність студентів та керувати нею;
- формувати у студентів критичне мислення;
- обирати методи й засоби навчання і контролювати студентів;
- контролювати й оцінювати результати та проводити корекцію процесу навчання;
- організовувати та аналізувати свою педагогічну діяльність;
- аналізувати навчальну та навчально-методичну літературу і використовувати її у педагогічній практиці.

Вважаю, що аспірант(ка) Прізвище, ім'я, по батькові програму практики та індивідуальне завдання виконав(ла) в повному обсязі та заслуговує оцінку «_____».

Науково-педагогічні працівники кафедри з навчальної дисципліни (кредитного модуля):

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

Педагогічна практика

Анотація

1. «Педагогічна практика» (практика) є частиною циклу професійної підготовки навчального плану підготовки *доктора філософії* циклу навчальних дисциплін для здобуття *універсальних компетентностей дослідника* за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія».
2. Загальний обсяг практики становить 4,0 кредити (ЕКТС), 120 годин. Термін проведення практики з XX.XX.20XX р. по XX.XX.20XX рр.
3. Практику виконував Прізвище, ім'я, по батькові аспірант 2-го року навчання курсу, *гр. СТ-0Хф* кафедри *Технології поліграфічного виробництва/репрографії Видавничо-поліграфічного інституту КІІ ім. Ігоря Сікорського*.
4. Тема практики: **Розробка методичних рекомендацій з проведення лекційних / практичних занять (комп'ютерних практикумів) з навчальної дисципліни(кредитного модуля): Назва Н/Д (КМ)**
5. Ціль та завдання практики:_____.
6. Результати із практики:
 - освоєно....;
 - придбано навички з ...;
 - проведено лекційні / практичні заняття (комп'ютерні практикуми);
 - реалізовано...;
 - реалізація поставлених завдань_____,
 - уміння_____,
 - досвід_____.
7. Зміст звіту з практики:

(зазначити послідовність розділів звіту по практиці)
8. Надано такі документи проходження практики:
 - щоденник практики;
 - індивідуальне завдання;

–звіт на _____ сторінках.

–відгук наукового керівника.

–відгук НПП кафедри (із дисциплін, залучених на практиці) пропроходження практики.

9. Атестація у формі заліку.

10. Ключові слова: _____ . *(не менше двох, не більше п'яти).*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри ТПВ/репрографії _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

виконання індивідуального завдання
педагогічної практики

з «__» _____ 20__ р по «__» _____ 20__ р. аспірантом гр. СТ-0Хф, _

Прізвище, ім'я, по батькові

№	Назви етапів практики	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1.	Складання індивідуального плану проходження практики					
2.	Прибуття аспіранта на практику.					
3.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці.					
4.	Ознайомлення з місцем роботи аспіранта та надання йому чітких і конкретних рекомендацій про те як він повинен виконувати програму з практики науковим керівником					
5.	Ознайомлення з організацією навчально-виховного процесу кафедри					
6.	Відвідування аудиторних занять викладачів кафедри					
7.	Ознайомлення з навчально-методичними матеріалами кафедральних дисциплін					
8.	Спілкування аспіранта з викладачами кафедри стосовно проведення лекційних та практичних занять					
9.	Знайомство з групами де будуть проводитися заняття					

10.	Вибір теми, розробка змісту навчальних занять та їх методична підготовка					
11.	Самостійне проведення навчальних занять (лекційних) та їх обговорення на кафедрі					
12.	Самостійне проведення навчальних занять (практичних/семінарських) та їх обговорення на кафедрі					
13.	Ознайомлення з особливостями роботи куратора групи					
14.	Підготовка документів необхідних у подальшому для захисту практики					
15.	Захист звіту з педагогічної практики					

Аспірант

(підпис) (прізвище та ініціали)

Науковий керівник аспіранта

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівники практики від кафедри ТПВ/репрографії

(підпис) (прізвище та ініціали)

Індивідуальне завдання

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

Видавничо-поліграфічний інститут

Кафедра технології поліграфічного виробництва/репрографії

Спеціальність –186 «Видавництво та поліграфія»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри ТПВ/репрографії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

на педагогічну практику

третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня

«докторфілософії»

аспіранта групи **СТ-0Хф Прізвище, ім'я, по батькові**

1. Тема завдання на практику

Розроблення методичних рекомендацій із проведення лекційних / практичних занять (комп'ютерних практикумів) з навчальної дисципліни (кредитного модуля)

Назва Н/Д (КМ)

(вказати НПП за цією Н/Д)

Науковий керівник аспіранта

Консультант аспіранта

Затверджена кафедрою (протокол №__ від «__» _____ 20__ р).,

3. Термін здачі студентом письмового звіту «_____» _____ 20__ р.

Журнал практики

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ

імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ВИДАВНИЧО-ПОЛІГРАФІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра

Технології поліграфічного виробництва/репрографії

ЖУРНАЛ

ПРИСУТНОСТІ АСПІРАНТІВ

2-го року навчання

на педагогічній практиці

з «_____» _____20__р. по «_____» _____20__р.

Відповідальні за практику:

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

КИЇВ – 20____р.



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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

педагогічна практика

(вид і назва практики)

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

Інститут, факультет, відділення видавничо-поліграфічний

Кафедра технології поліграфічного виробництва/репрографії

Освітня програма третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
ступеня «доктор філософії»

Спеціальність 186 «Видавництво та поліграфія»
(назва)

2-й рік навчання, група СТ-0Хф

Київ - 20__

Друк щоденника:

на одному аркушу формату А4 по дві сторінки і з двох сторін аркуша;

1. 1-й аркуш – 1(порядок проходження практики) -2 с., на звороті 3-4 с.;
2. 2-й аркуш – 5-6с., на звороті 7-8 с.;
3. 3-й аркуш – 9-10 с., на звороті 11-12 с.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

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

Направляється на Кафедру технології поліграфічного
виробництва/репрографії, Видавничо-поліграфічний
інститут
КПІ імені Ігоря Сікорського в м. Києві

(назва підприємства, установи)

для проходження **педагогічної практики**

з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Директор ВПІ

Прізвище, ім'я, по батькові

М.П.

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Аспірант _____

Прізвище, ім'я, по батькові

на практику:

прибув «__» _____ 20__ року

вибув «__» _____ 20__ року.

Керівник підприємства
(«КПІ ім. Ігоря Сікорського», ВПІ)

М.П.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від
підприємства (каф. ТПВ/репрографії)

(підпис) (прізвище та ініціали)

**ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

**ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ¹

ТЕМА

ЗМІСТ

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ¹

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	Складання індивідуального плану проходження практики					
2	Прибуття аспіранта на практику					
3	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці					
4	Ознайомлення з місцем роботи аспіранта та надання йому чітких і конкретних рекомендацій про те як він повинен виконувати програму з практики науковим керівником					
5	Ознайомлення з організацією навчально-виховного процесу кафедри					
6	Відвідування аудиторних занять викладачів кафедри					
7	Ознайомлення з навчально-методичними матеріалами кафедральних дисциплін					
8	Спілкування аспіранта з викладачами кафедри стосовно проведення лекційних та практичних занять					
9	Знайомство з групами де будуть проводитися заняття					

¹ Затверджується та надається окремим додатком до щоденника з практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
10	Вибір теми, розробка змісту навчальних занять та їх методична підготовка					
11	Самостійне проведення навчальних занять (лекційних) та їх обговорення на кафедрі					
12	Самостійне проведення навчальних занять (практичних/семінарських) та їх обговорення на кафедрі					
13	Ознайомлення з особливостями роботи куратора групи					
14	Підготовка документів необхідних у подальшому для захисту практики					
15	Захист звіту з педагогічної практики					

Керівники практики:

від університету _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від бази практики _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ **ТИЖДЕНЬ**

3 « » _____ **20_р.** по « » _____ **20_р.**

___ **ТИЖДЕНЬ**

3 «___» _____ **20**_р. по «___» _____ **20**_р.

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж аспірантів 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 зі 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 із практики студент складає відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік із практики проводиться на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики комісією кафедри (до складу комісії входять керівник практики від кафедри та керівник від бази практики (за згодою)), на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення та 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 зі звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник студент заповнює особисто, крім розділів відгуку про роботу аспіранта на практиці.

Титульний аркуш звіту

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УКРАЇНИ

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ВИДАВНИЧО-ПОЛІГРАФІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра

Технології поліграфічного
виробництва/репрографії

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Аспіранта

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Освітня програма третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня «доктор філософії»

Спеціальність 186 «Видавництво та поліграфія»
(назва)

2 рік навчання, група СТ-0Хф

База практики

Кафедра технології поліграфічного виробництва/
репрографії

Видавничо-поліграфічний інститут КПІ ім. Ігоря Сікорського в м. Києві

(назва підприємства, установи)

Терміни практики

з « » 20 р. по « » 20 р.

Науковий керівник аспіранта

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

_____ (підпис)

Керівники практики від кафедри:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Київ-20__р.

**Рекомендації щодо структури текстової частини звіту та оформлення
списку використаних джерел**

ЗМІСТ

ВСТУП	1
АНОТАЦІЯ	2
СПИСОК СКОРОЧЕНЬ(за потреби)	5
1 ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ	
2 ОСНОВНА ЧАСТИНА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	
Аналітична частина	55
Практична частина	
ВИСНОВКИ	70
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- 1.
- 2.

Додатковий матеріал

I. Лекція та її основні функції

Провідною формою навчання у ЗВО є лекція. Її головною дидактичною метою є формування орієнтовної основи для засвоєння студентами навчального матеріалу. Під час проведення *лекційних занять* необхідно враховувати, що існують такі *види лекцій*:

1. *Вступна*: лектор ознайомлює студентів з метою та завданнями навчальної дисципліни, її місцем у системі підготовки фахівця і взаємозв'язком з іншими навчальними дисциплінами навчального плану, а також з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності студентів та із запланованими результатами навчання і критеріями їхнього оцінювання, з принципом рейтингової системи оцінювання (PCO). Ознайомлює студентів з основними підручниками і навчальними посібниками.

2. *Інформаційна*: лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог силабусу.

3. *Проблемна*: за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання студентів наближається до пошукової, дослідницької діяльності. За рахунок проблемності у викладанні навчального матеріалу забезпечується досягнення трьох основних цілей: ефективне засвоєння студентами теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення, формування пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійної мотивації майбутнього фахівця.

4. *Оглядова*: викладається наприкінці певного розділу навчальної дисципліни. Така лекція має віддзеркалювати узагальнений зміст

основних теоретичних положень, що є науково-понятійною основою цього розділу. Оглядова лекція має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги студентів на певних невіршених і спірних проблемах.

5. Підсумкова: остання лекція, на якій лектор підводить підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює студентів на підготовку до семестрового контролю, конкретизує кваліфікаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння матеріалу КМ.

Вступна лекція має ознайомити студентів з метою та призначенням курсу, його роллю та місцем у системі навчальних дисциплін, що вивчаються майбутніми спеціалістами, містити короткий огляд курсу. У такій лекції лектор не тільки визначає предмет і метод науки, але й висуває наукові проблеми, гіпотези, накреслює перспективу розвитку науки та її зв'язок із практикою. Особливо важливо у вступній лекції показати зв'язок теоретичного матеріалу з практикою, з особистим досвідом студентів і практикою їх майбутньої праці. Слід розкрити найважливіші етапи розвитку історії науки, повідомити про найвидатніших учених, чий внесок у науку був найбільш вагомим, показати специфіку науки та її зв'язок з іншими, суміжними.

Методичний підхід до вступної лекції полягає у розвитку у студентів цікавості до предмета, створенні у них цілісного уявлення про дисципліну, що сприяє її творчому засвоєнню. Доцільно розповісти про методику роботи над курсом, охарактеризувати підручники та навчальні посібники, ознайомити зі списком рекомендованої літератури, розповісти про вимоги до іспиту та інші види занять, що будуть доповнювати курс.

У *підсумковій лекції* необхідно узагальнити матеріал, що вивчався, виокремити основні питання курсу, зосередити увагу на практичному значенні набутих знань у наступному навчанні та майбутній професійній

діяльності. Спеціальним дидактичним завданням заключної лекції є стимулювання інтересу студентів до більш глибокого вивчення відповідної дисципліни, з'ясування шляхів і методів самостійної роботи з цього предмета.

Оглядова лекція – основний метод вивчення кількох тем програми. Застосовується для викладу відомостей, які мають інформаційне значення. Якщо для вступної лекції типовими є різноманітні прийоми узагальнення, установок, оцінних висновків, то оглядовій лекції притаманні елементи оповіді та опису, які поєднуються з аналізом та узагальненнями. Головними в оглядовій лекції є підготовка до розуміння певних закономірностей, систематизація знань на більш високому рівні. Психологія навчання показує, що матеріал, який чітко подається у вигляді системи, запам'ятовується краще, його більш вдало застосовують до нових ситуацій, ніж суму тих самих фактів, поданих несистемно. В оглядовій лекції корисно виокремити та детально розглянути дуже складні питання, що входять до екзаменаційних білетів.

Проблемна лекція охоплює з 2–3 питання про наукове відкриття, про причини виникнення тих чи інших проблем та труднощі їх розв'язання. Викладення цих проблемних питань закінчується здебільшого короткими висновками.

Будь-яка лекція – це систематичне, послідовне викладення теми, проблеми, розділу навчального курсу або науки. Вона присвячується найбільш вагомим, принциповим питанням навчальної програми. Лекція є засобом набуття основ знань у загальному вигляді, орієнтації в навчальному матеріалі.

Лекція складається з таких структурних елементів:

– *вступна частина*: формулювання мети і завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями, оволодіння увагою слухачів;

– *основна частина*: виклад навчального матеріалу, докази, аналіз, висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;

– *заключна* – формулювання висновків, завдання та методичні поради організації самостійної роботи студентів, відповіді на запитання.

Лекція обов'язково має містити внутрішній план, який на розсуд лектора можна повідомляти або на початку лекції, або поступово під час розгляду певних питань. До плану, зазвичай, входять найменування головних вузлових питань лекції, які можна потім використовувати під час складання екзаменаційних білетів. Корисно також згадати питання, що розглядалися на попередніх лекціях та пов'язані з новим матеріалом. У процесі розкриття теми можна використовувати низку прикладів, фактів, поступово підводячи слухачів до наукових висновків, тобто використовувати індуктивні методи навчання.

Можливим є і дедуктивний спосіб подання матеріалу, коли пояснюють та тлумачать загальні положення, а потім демонструють можливості застосування їх на конкретних прикладах.

Найважливіше завдання – організація ефективної роботи студентів на лекції, в основі якої лежить *активний* процес слухання, розуміння, осмислення матеріалу і перетворення його у форму короткого запису, який допомагає швидко відтворити основний зміст матеріалу, що був прослуханий. Викладач має орієнтуватися на те, що студенти записують головні положення його лекції. Це допомагає їм уважно слухати, краще запам'ятовувати та мати конспект чи опорні віхи, які полегшують наступну самостійну роботу. Щоб запис робився усвідомлено, тобто студенти не тільки розуміли, про що говорить лектор, але й встигали поєднувати слухання лекцій з веденням записів, необхідною є допомога викладача, особливо на молодших курсах. Це *акцентований* виклад

найбільш важливого матеріалу, тобто використання темпу мовлення, сили голосу, інтонацією, пауз, повторення більш важливої, суттєвої інформації, запис на дошці опорного матеріалу, таблиць, схем, формул, суворе дотримання регламенту занять, іноді (на молодших курсах) виокремлення абзаців, підкреслення головних думок, ключових слів, висновків тощо.

Оцінка якості лекції. Поліпшення якості лекцій стає можливим за умови: а) наявності постійного зворотного зв'язку; б) оцінювання колег, студентів, самооцінки. Питання, яким слід приділити увагу для оцінювання лекції, роблять процес оцінювання більш свідомим та систематичним. Лекції оцінюються за такими критеріями:

1. *Зміст лекції.* Науковість, відповідність сучасному рівневі розвитку науки. Ідейна спрямованість – підбирання змісту матеріалу, який викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для самостійного дослідження. Зв'язок з життям, показ практичної значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого немає в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків з попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньо-предметних та міждисциплінарних зв'язків.

2. *Методика читання лекції.* Чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу.

Доступність та аргументованість. Виділення головного в матеріалі та висновках. Використання деяких прийомів закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підбиття підсумків.

Використання технічних засобів навчання (за потреби), застосування лектором опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи, відсутність опорних записів тощо).

3. *Керівництво роботою студентів.* Допомога у веденні записів (зміна темпу: уповільнений темп за умов важливості виділення матеріалу, повтор матеріалу, призначеного для записування), використання прийомів підтримання уваги – цікаві приклади, риторичні запитання, жарти тощо. Спонування студентів до запитань з теми лекції.

4. *Особистість лектора.* Знання предмета. Емоційність. Голос, дикція. Якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення. Зовнішній вигляд. Уміння триматися перед аудиторією. Уміння бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакт.

5. *Результати лекції.* Інформаційна цінність лекції. Виховний вплив. Досягнення дидактичних цілей.

Орієнтовна схема конспекту лекції. Конспект сприяє систематизації і грамотному підбиранню лекційного матеріалу та впорядкованому, логічному його викладу студентам. Конспект лекції включає таке:

1. Наявність конспекту, робочих нотатків.
2. Оголошення теми, плану заняття.
3. Наукове та методичне обґрунтування основних положень, що розглядаються.
4. Чіткість, логічність, доступність викладання матеріалу.
5. Реалізація основних принципів навчання.
6. Зв'язок з попереднім матеріалом, міждисциплінарні зв'язки.
7. Економне використання часу.
8. Дотримання структури заняття, використання інноваційних форм та методів навчання.
9. Характеристика робочої атмосфери заняття.

10. Організація управління процесом навчання (підтримування емоційного контакту зі студентами; застосування різних прийомів та методів навчання).

11. Мовлення викладача (логічність, доступність, емоційність, доказовість, впевненість).

II. Практичні заняття у закладах вищої освіти

Обов'язковий компонент процесу навчання у вищій школі – практичні заняття, призначені для поглибленого вивчення тієї чи іншої дисципліни. Термін *«практичне заняття»* включає також такі види занять, як *комп'ютерний практикум, семінарське заняття, практикум*. Аудиторні практичні заняття відіграють провідну роль у формуванні навичок та застосуванні набутих знань. Практичні заняття продовжують роботу, розпочату на лекціях. Усі форми практичних занять призначені для відпрацювання практичних дій.

Якщо лекція закладає основи наукових знань в узагальненій формі, то практичні заняття мають на меті розширити, уточнити ці знання, прищепити професійні навички. Практичні заняття розвивають наукове мислення та мову студентів, дають змогу перевірити їх знання, тому вправи, семінари, лабораторні роботи є важливим засобом достатньо оперативного зворотного зв'язку.

Практичне заняття є видом навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника, використовуючи певні відповідно сформульовані завдання, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їх практичного застосування. Основними дидактичними вимогами до практичних занять є такі:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання наукових методів пізнання та відповідного понятійного апарату;

- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у студентів самостійний творчий підхід.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ навчальної групи на декілька підгруп. Такий поділ є можливий, якщо у підгрупі не менше 12 студентів. Перелік практичних занять цих навчальних дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи має бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається силабусом дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або вирішення практичних завдань, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з критеріями РСО.

Комп'ютерний практикум – вид навчального заняття, на якому викладач організовує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою

формування умінь практичного використання певних оболонок, програм, мов програмування тощо. Комп'ютерний практикум проводять у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Комп'ютерний практикум повинен мати відповідне навчально-методичне забезпечення.

Перелік тем комп'ютерних практикумів визначається силабусом дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається. Зміст комп'ютерного практикуму охоплює такі складові:

- *вступна частина* – тема заняття, його ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної роботи; інструктаж про виконання завдань та запобігання можливим типовим помилкам;

- *основна частина* – виконання студентами завдань практикуму; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів самостійної роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

- *заклучна частина* – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок у процесі проведення практикуму та засобів їх попередження; оцінювання результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; оголошення домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного заняття.

Практичне заняття (комп'ютерний практикум) – форма навчального заняття, за якої викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички практичного застосування їх через індивідуальне виконання студентами відповідно сформульованих завдань.

Серед основних завдань практичних занять можна виділити такі:

- поглиблення та уточнення знань, набутих на лекціях й у процесі самостійної роботи;
- формування інтелектуальних умінь та навичок планування, аналізу й узагальнень, опанування діючої техніки;
- набуття первинного досвіду організації виробництва та технікою управління ним;
- оволодіння початковими навичками керівництва робітниками на виробництві тощо.

Практичні заняття незалежно від їх конкретних особливостей значною мірою забезпечують відпрацювання умінь та навичок прийняття практичних рішень у реальних умовах виробництва, що мають в основі теоретичний фундамент.

Хоча на практичних заняттях відпрацьовуються теми, за якими було прочитано лекції, доцільно, щоб на цих заняттях невелика теоретична частина передувала практичній. Це спрямовує студентів на науковий підхід до виконання та аналізу практичних робіт, підвищує їх якість.

Орієнтовна схема конспекту практичного заняття

Конспект практичного заняття включає таке:

1. Тема заняття.
2. Мета заняття.
3. План.
4. Короткий опис роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст).

Методичні рекомендації до оформлення звіту з практики

Загальні вимоги

За підсумками походження педагогічної практики аспірант надає на кафедру загальний звіт про проходження практики, підписаний науковим керівником дисертації та відповідальним за практику на кафедрі. Звіт затверджується завідувачем кафедри.

Для оформлення письмового звіту наприкінці практики відводиться тиждень. Звіт перевіряється, оцінюється і затверджується науковим керівником від кафедри.

Звіт подається відповідальному за практику не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після закінчення практики. Надавати ксерокопію звіту до захисту — забороняється.

Технічне оформлення звіту

1. Робота, що подається викладачеві, має бути акуратно оформлена. Якість оформлення роботи – це перше, що помічається під час читання, і це враження може позначитися на його загальній оцінці. Змістовна, але неохайно оформлена робота не може претендувати на високу оцінку. Тому необхідно виділити досить часу на технічне оформлення роботи.

2. Текст матеріалів роботи необхідно надрукувати за допомогою комп'ютера та принтера на одній сторінці стандартних аркушів білого паперу форматом 210 × 297 мм (A4). Використовують шрифт Times New Roman текстового редактора Word, розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Мінімальна висота друкованого шрифту – 1,8 мм. Кожна сторінка друкованої роботи має містити приблизно 1800 знаків (28-30 рядків по 62-65 знаків у рядку, враховуючи знаки пунктуації та пробіли

між словами). Текст друкованої роботи повинен мати поля з розмірами: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 1,5 мм, знизу та зверху – не менше 20 мм.

3. Сторінки роботи мають бути пронумеровані. Першою є титульна сторінка, але на ній номер сторінки не ставиться, а нумерацію розпочинають з другої сторінки. Номер сторінки ставлять у правому верхньому куті сторінки без крапки. Кожний розділ роботи розпочинають з нової сторінки, це також стосується вступу, висновків, списку літератури та додатків. На верхньому полі сторінки обов'язково вказується назва відповідної частини роботи (вступ, висновки тощо) або порядковий номер і назва розділу.

4. Робота повинна мати правильно оформлені заголовки та підзаголовки. Заголовки окремих структурних частин, розділів і підрозділів розміщують на окремих рядках, залишаючи між заголовками та текстом або заголовком підрозділу три міжрядкові інтервали. Заголовки структурних частин роботи та підрозділів друкують з абзацу великими літерами, а заголовки підрозділів – малими (крім першої великої літери), теж з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Переносити слова у заголовку та підкреслювати їх не дозволяється. Підписи та роз'яснення розміщують під (поряд з) ними, на цьому ж боці аркуша. Після друкування тексту роботи слід вичитати текст і виправити знайдені помилки – граматичні, орфографічні й пунктуаційні. Особливо ретельно необхідно вивірити фактичний матеріал, посилання, бібліографічні дані. Слід упевнитися в тому, що заголовки та підзаголовки у змісті подано в тій самій послідовності та тому словесному формулюванні, в якому вони наводяться в тексті звіту, і розпочинаються на зазначених у змісті сторінках.

5. Помилки акуратно виправляють – підчищають або зафарбовують білилами «штрихами», після чого вписують новий текст ручкою

відповідного кольору та коригують комп'ютерний текст роботи. Допускається не більше двох подібних виправлень на сторінці. Якщо їх більше – сторінку передрукують. Упевнившись, що звіт не має помилок, плям, а його сторінки розміщені у правильній послідовності, його брошурують та подають викладачу на оцінювання.

б. Помилки акуратно виправляють - підчищають або зафарбовують білилами "штрих", після чого вписують новий текст ручкою відповідного кольору та коригують комп'ютерний текст роботи. Допускається не більше двох подібних виправлень на сторінці. Якщо їх більше, сторінку передрукують. Упевнившись, що звіт не має помилок, плям, а його сторінки розміщені у правильній послідовності, його брошурують та подають керівнику переддипломної практики на оцінювання.