


МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



**ПРОГРАМА  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ  
ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

**студентів спеціальності  
“СОЦІАЛЬНА РОБОТА”**

**(освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр)**

МАУП

Київ 2005



Підготовлено кандидатом педагогічних наук *Л. І. Курач*

Затверджено на засіданні кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки (протокол № 7 від 23.02.05)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Курач Л. І.** Програма науково-дослідної та педагогічної практики студентів спеціальності “Соціальна робота” (освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр). — К.: МАУП, 2005. — 24 с.

Програма науково-дослідної та педагогічної практики містить пояснювальну записку, мету й завдання науково-дослідної та педагогічної практики, індивідуальні завдання, зразки оформлення відгуку і звіту про проходження практики, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2005

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Практична підготовка студентів МАУП є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми здобуття кваліфікаційного рівня і нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок і вмінь. Вона передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього для професійної діяльності обсягу знань і вмінь відповідно до кваліфікаційної характеристики фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Науково-дослідна та педагогічна практика студентів магістратури, які навчаються за програмою підготовки зі спеціальності “Соціальна робота”, здійснюється згідно з Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів і навчальним планом.

Мета практики — закріпити та поглибити знання студентів, здобуті у процесі навчання, сприяти розвитку навичок розв'язання прикладних завдань, підготувати до самостійної, науково-дослідної та педагогічної діяльності.

Основні завдання практики:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань з майбутньої спеціальності, одержаних студентами у процесі навчання;
- набуття навичок самостійної практичної діяльності з вибраної спеціальності;
- виховання професійно значущих якостей особистості;
- вироблення творчого, дослідницького підходу до професійної діяльності;
- збирання необхідного матеріалу для написання магістерської роботи.

Для набуття студентами під час науково-дослідної та педагогічної практики умінь і навичок самостійного розв'язання теоретичних, практичних завдань та активізації діяльності студенти повинні виконати індивідуальні завдання. На початку практики кожний студент отримує індивідуальні завдання спрямовані на самостійне їх розв'язання, зміст яких конкретизується і уточнюється керівниками практики.

Виконання індивідуальних завдань активізує творче мислення студентів, підвищує їхню ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Індивідуальні завдання студентів до науково-дослідної практики повинні мати науково-дослідний характер. Їх зміст встановлюється з урахуванням теми магістерської роботи та тематики досліджень, які студенти здійснювали протягом навчання в інституті. В результаті цього студенти мають змогу використати свої наукові розробки при написанні магістерської роботи й водночас значно поглибити свої знання з досліджуваної проблематики.

### **Етапи проходження практики**

Програма проходження кожного виду практики передбачає три етапи:

<i><b>Етап</b></i>	<i><b>Завдання етапів</b></i>
Підготовчий	Ознайомлення з програмою практики і вимогами до оформлення її результатів. Вирішення організаційних питань
Робочий	Ознайомлення з умовами проходження практики. Виконання програми практики
Підсумковий	Підготовка звіту про проходження практики. Підбиття підсумків практики. Підсумкова конференція

### **НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА**

Науково-дослідна практика — це пошукова робота студентів, яка полягає в доборі фактичного матеріалу і його аналітичній обробці для написання магістерської роботи.

Мета науково-дослідної практики — сформувані у студентів навички організації та виконання науково-дослідних робіт відповідно до вибраної спеціальності, сприяти розвитку творчого мислення, розв'язанню проблем у процесі наукових юридичних досліджень.

Завдання студентів під час проходження науково-дослідної практики:

- ознайомитись з актуальними проблемами наукових досліджень;

- набути навичок збирання та обробки інформації з досліджуваних питань;
- навчитись складати картотеки і оформляти бібліографію з теми, вибраної для дослідження;
- навчитись складати анотації, писати реферати і здійснювати аналітичний огляд різних видів наукової літератури (підручників і навчальних посібників, статей з періодичних видань тощо);
- навчитись науково обґрунтовувати результати наукових досліджень;
- опанувати методику наукових досліджень і підготовки пропозицій з проблеми дослідження;
- зібрати інформаційний матеріал для написання магістерської роботи;
- оформити результати дослідження на прикладі наукової доповіді, статті, магістерської роботи;
- скласти звіт про виконання програми науково-дослідної практики.

### **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДО НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ**

1. Визначити сучасні пріоритетні напрями наукових досліджень у соціальній сфері.
2. Висвітлити сутність наукового дослідження.
3. Охарактеризувати актуальність наукової проблеми дослідження.
4. Обґрунтувати основні методології наукового дослідження.
5. Визначити об'єкт і предмет наукового дослідження.
6. Охарактеризувати зміст наукової гіпотези.
7. Визначити сутність поняття методів і методології наукового пізнання.
8. Визначити типологію методів наукового дослідження.
9. Визначити поняття “метод соціальної роботи”.
10. Розкрити взаємозв'язок понять “методи соціальної роботи”, “технології соціальної роботи”, “форми соціальної роботи”. Розробити структурно-логічну схему цих взаємозв'язків.

11. Запропонувати визначення та охарактеризувати спеціальні методи соціальної роботи.
12. Охарактеризувати особливості наукових фактів і визначити їх роль у науковому дослідженні.
13. Визначити особливості емпіричного та теоретичного рівнів наукового дослідження.
14. Розкрити сутність наукової теорії та її роль у науковому дослідженні.
15. Визначити теоретичні методи наукового дослідження.
16. Визначити сутність історичного і логічного методів наукового дослідження.
17. Взяти участь у конкретній науково-дослідній роботі в галузі соціальної роботи.
18. Визначити та охарактеризувати загальні вимоги до підготовки наукової роботи.
19. Проаналізувати стан наукового дослідження вибраної тематики, визначити ступінь наукової новизни запропонованого вирішення проблеми.
20. Визначити наукову та практичну значущість одержаних результатів.

## **ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА**

Мета педагогічної практики — сформувати у студентів професійні уміння і особистісні якості фахівця гуманістичної спрямованості та на їх основі опанувати види професійної викладацької діяльності на рівні, який відповідає освітньо-кваліфікаційній програмі підготовки магістра; ознайомити студентів із сучасними методами і формами організації навчального процесу у вищій школі; сформувати у студентів навички викладання соціальних дисциплін; виробити творчий, дослідницький підхід до педагогічної діяльності.

*Завдання студентів під час проходження педагогічної практики:*

- ознайомитись із структурою навчального закладу, організацією роботи кафедри та навчально-методичним забезпе-

ченням (навчальними планами, програмами, тестами, екзаменаційними білетами тощо);

- здобути знання і уявлення про сутність викладацької роботи;
- ознайомитись із змістом викладацької діяльності;
- ознайомитись із сучасним станом педагогічної діяльності в навчально-виховних закладах різного типу;
- формувати і розвивати навички педагогічного спілкування із студентами, викладачами;
- опанувати технології педагогічної діяльності;
- розвивати науково-дослідницький підхід до вирішення професійних проблем;
- розвивати творчий підхід до виконання професійних обов'язків;
- відвідати заняття провідних викладачів кафедри;
- скласти план-конспект семінарського заняття, підібрати завдання для самостійної роботи;
- провести семінарське чи практичне заняття;
- відвідати та проаналізувати заняття, проведені однокурсниками;
- скласти звіт про виконання програми педагогічної практики.

Під час педагогічної практики студенти повинні набути таких вмінь:

- спостерігати за навчальним процесом у вищому навчальному закладі;
- аналізувати і планувати свою роботу як викладача;
- організовувати навчально-педагогічну взаємодію із студентами для виконання поставлених завдань;
- вивчати особистість, колектив і середовище, в якому вони вчать;
- застосовувати різні види, форми і методи роботи із студентами;
- професійно реагувати на зміну обставин, самостійно приймати рішення і нести за них відповідальність.

## **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДО ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

1. Визначити методологічні підходи до організації навчання в системі вищого навчального закладу. Зазначити принципи, яких необхідно дотримуватись під час введення модульної системи в зміст навчання.
2. Визначити сутність системного підходу до змісту навчання на факультеті. Обґрунтувати дидактичні підходи до традиційного та особистісно-орієнтованого навчання у вищій школі.
3. Охарактеризувати форми організації навчального процесу у вищій школі.
4. Визначити особливості методики викладання соціальних дисциплін у вищій школі.
5. Визначити основні функції вузівської лекції. Порівняти різні підходи щодо оцінки якості лекції. Запропонувати свої критерії та обґрунтувати їх.
6. Підготувати навчальний матеріал для проведення евристичної бесіди з соціальної тематики.
7. Охарактеризувати основні дидактичні принципи відбору і викладення матеріалу лекцій з соціальних дисциплін. Визначити структуру і методику проведення вступної та тематичної лекцій.
8. Підготувати дискусію за “круглим столом” за однією із тем соціальних дисциплін. Відзначити ефективність впровадження активних методів навчання у вищому навчальному закладі. Обґрунтувати їх.
9. Визначити специфіку принципів і методів навчання на факультеті у вищому навчальному закладі.
10. Проаналізувати навчальні плани освітньо-кваліфікаційних рівней “бакалавр”, “спеціаліст”, “магістр” за спеціальністю “Соціальна робота”.
11. Розробити детальний план-конспект семінарського заняття із дисципліни “Соціальна робота” (за вибором студента).
12. Підготувати та провести лекцію з соціальної роботи із застосуванням ТЗН. Які нові форми організації навчання Ви можете запропонувати? Обґрунтуйте їх ефективність.



13. Розробити тести для контролю знань за однією із тем соціальної роботи.
14. Визначити основні вимоги до проведення семінарських занять з циклу соціальних дисциплін. Які інноваційні технології навчання Ви можете запропонувати?
15. Визначити, в чому полягає значення самостійної роботи студента вищого навчального закладу. Перелічити методи організації репродуктивної самостійної роботи студентів.
16. Підготувати проблемну лекцію з певної теми соціальної дисципліни. Порівняти різні підходи щодо оцінки якості лекції. Запропонуйте свої критерії, обґрунтуйте їх.
17. Підготувати доповідь на тему “Проблема індивідуалізації та диференціації навчання у вищому навчальному закладі”.
18. Розробити зміст і методичку проведення заняття з використанням комплексних форм навчання.
19. Проаналізувати заняття, проведені студентами-магістрами.

### **КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки, які брали безпосередню участь у навчальному процесі студентів-практикантів.

*Відповідальний за проходження практики:*

- визначає бази проходження практики для студентів усіх форм навчання;
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- проводить загальні збори студентів, надає інформацію про попередні бази практики, передбачені для її проведення;
- розподіляє студентів на бази практики;
- ознайомлює керівника від бази практики з програмою практики й узгоджує її проходження;
- на базі практики представляє студентів і керівника практики і бере участь у проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
- разом з керівником від бази практики забезпечує високий рівень та якість проведення практики згідно з програмою;

- разом з керівником практики від бази практики проводить установчу конференцію та інструктаж про порядок проходження практики;
- надає методичну допомогу керівникам практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- складає письмовий звіт про результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення практики студентів і подає його завідувачу кафедри;
- організовує та проводить загальні збори чи конференцію за результатами практики.

*Керівник практики від інституту зобов'язаний:*

- разом із відповідальним за практику провести загальні збори студентів, ознайомити їх з програмою практики, проінструктувати про порядок проходження практики, надати студентам-практикантам необхідні документи залежно від виду практики (направлення, робочу програму, щоденник практики, індивідуальне завдання, тему курсового чи дипломного проекту, методичні рекомендації, тему доповіді на конференцію за результатами практики тощо);
- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконання індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу тощо);
- контролювати забезпечення нормальних умов праці й побуту студентів;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- надавати студентам необхідні консультації з питань проходження практики та оформлення звіту;
- аналізувати й оцінювати подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- у складі комісії приймати заліки з практики;
- скласти і подати відповідальному за практику письмовий звіт про результати проведення практики із зауваження-

ми і пропозиціями щодо поліпшення організації та проведення практики студентів.

*Керівники практики від бази практики (висококваліфіковані фахівці) зобов'язані:*

- у співробітництві з керівником практики від навчального закладу організувати проходження практики студентів (згідно з календарним планом);
- створити необхідні умови для виконання студентами програм практики (не допускати використання практикантів на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності);
- провести інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки і створити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці;
- здійснити методичне керівництво щодо виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надати їм всебічну допомогу;
- надати студентам-практикантам можливість користуватись кабінетами, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів;
- про всі порушення (трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку) повідомляти навчальний заклад;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів;
- після закінчення практики дати оцінку-відгук виконаним студентами роботам, перевірити та затвердити звіти студентів.

У відгуку мають бути відображені результати виконання студентом програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику.

*Студенти інституту при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики ознайомитись із програмою практики, одержати від керівника практики всі необхідні документи (направлення, робочу програму практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, теми доповіді чи виступу на конференції, тему магістерської роботи тощо);

- одержати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватись режиму роботи установи (бази практики), правил охорони праці, техніки безпеки;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівнику від бази практики. Індивідуальні завдання виконувати упродовж всієї практики і наприкінці оформити разом із звітом. Звіт повинен мати систематичний виклад вивчених і виконаних робіт із схемами, графіками, таблицями (відповідно до програми практики) тощо;
- своєчасно скласти звіт з практики.

### ***ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ***

Контроль за проходженням практики здійснює керівник практики з метою виявлення недоліків і подання практичної допомоги студентам у процесі виконання програми практики та оформлення звітної документації.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, процес виконання програми, ставлення до виконання завдань, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Контроль здійснюється за допомогою планових (поточних) співбесід, безпосереднього спостереження, аналізу звітної документації, підсумкової конференції.

### ***ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ***

До звітної документації з практики належить:

- письмовий звіт про проходження практики;
- щоденник;
- відгук з бази практики.

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики від кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки не пізніше як за два тижні до дня захисту практики (конференції).

## **Звіт про проходження практики**

Звіт підписують і затверджують керівник практики від кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки і керівник від бази практики. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань, висновки та пропозиції.

Звіт студенти захищають на засіданні фахової кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу формату А4 згідно із загальними вимогами до творчої роботи студентів (обсяг — 15–25 аркушів) і містити:

- титульну сторінку;
- вступ;
- зміст звіту;
- розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;
- висновки і пропозиції;
- додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

### **Правила ведення й оформлення щоденника**

1. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
2. Щонайменше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від фахової кафедри та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.
3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від фахової кафедри і підприємства.
4. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки.
5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

### **План ведення щоденника:**

- дата, час;
- мета і завдання;

- план роботи на день;
- зміст роботи;
- досягнуті результати;
- зауваження та пропозиції практиканта, оцінка власної діяльності;
- зауваження та пропозиції керівника практики.

### **ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики.

Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та оцінку його діяльності.

Висновок керівника практики від фахової кафедри має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

2. Після завершення практики проводиться підсумкова конференція, на якій студенти в індивідуальному порядку захищають звіти з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускної кафедри або директором навчального підрозділу. Під час захисту звіту студент має охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Комісія приймає залік у студентів денної та вечірньої форм навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної — під час найближчої сесії або попереднього захисту дипломних робіт. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписами членів комісії.

3. Студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

4. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускних кафедр, а загальні підсумки практики підбиваються на вчених радах навчальних підрозділів.

*Критерії оцінювання практики:*

- успішність виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- активність, ініціативність у процесі виконання завдань;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження практики;
- змістовність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на заключній конференції;
- сформованість професійних умінь і якостей особистості спеціаліста;
- організованість, впевненість, інтерес до роботи.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. *Алексюк А. М.* Педагогіка вищої школи: модульне навчання. — К., 1993.
2. *Архангельский С.* Некоторые проблемы теоретического обучения в высшей школе. — М.: Знание, 1973.
3. *Артемчик Г. І., Курило В. М., Кочерган М. П.* Методика організації науково-дослідної роботи. — К., 2000.
4. *Бабаев А. А.* Активные методы обучения. — М.: Профиздат, 1986.
5. *Баранов С. П.* Сущность процесса обучения. — М.: Просвещение, 1981.
6. *Берков В. Ф.* Логика вопросов в преподавании. — Минск, 1987.
7. *Берн З.* Игры, в которые играют люди. — М.: Прогресс, 1988.
8. *Баскаков А. Я., Туленков Н. В.* Методология научного исследования. — К., 2002.
9. *Болюбаш Я. Я.* Організація навчального процесу у вищих закладах освіти. — К., 1997.

10. *Бургин М. С., Веселов П. В.* Как организовать научную работу. — М., 1973.
11. *Державна національна програма “Освіта” (“Україна XXI століття”)*. — К., 1994.
12. *Емельянов Ю. Н.* Активное социально-психологическое обучение. — Л.: ЛГУ, 1985.
13. *Лернер И. Я.* Проблемное обучение. — М., 1974.
14. *Лозова В. І., Москаленко П. Г., Троцько Г. В.* Педагогіка: Навч.-метод. посіб. — К., 1993.
15. *Матвеева Е. А.* Основы научных исследований. — К., 1999.
16. *Методы активизации творческого мышления студентов в учебном процессе / Е. В. Аксенова и др.* — К.: КИНХ, 1987.
17. *Никитин В. А.* Начала социальной педагогики: Учеб. пособие. — М., 1994.
18. *Олійник Н. М.* Навчальний посібник із спецкурсу “Тести як інструмент вимірювання рівня знань та складності завдань у сучасній технології навчання”. — Донецьк, 1991.
19. *Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. / І. О. Бартенєва, І. М. Богданова та ін.* — Одеса: ПДПУ ім. К. Д. Ушинського, 2002.
20. *Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Затв. наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93.*
21. *Пометун О., Пироженко Л.* Інтерактивні технології навчання: теорія практика, досвід. — К., 2002.
22. *Рейтингова система оцінки успішності студентів: Зб. наук. доп. / За ред. В. А. Козакова та ін.* — К.: УМК ВО, 1992.
23. *Соціальна робота в Україні / За ред. В. Полтавеля.* — К., 2000.
24. *Селевко Г. К.* Современные образовательные технологии. — М., 1998.
25. *Тихонов И., Шермергор Т.* Научная организация учебного процесса в вузах и техникумах. — М.: Знание, 1973.
26. *Хлебнікова Т. М.* Ділова гра як метод активного навчання педагога. — Харків, 2003.
27. *Фіцула М. М.* Педагогіка. — К., 2001.
28. *Фаренік С. А.* Логіка і методологія наукового дослідження. — К., 2000.



## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### Види навчальних занять та вимоги до них

Основними видами навчальних занять у вищій школі є:

- лекція;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

#### Лекція

Лекція є основною формою навчального процесу у вищій школі. Метою лекції є розкриття основних положень теми, досягнень науки з питань, що розглядаються, з'ясування невирішених і дискусійних проблем, узагальнення досвіду роботи, подання рекомендацій щодо використання основних висновків з тем на практичних заняттях, основних форм навчальних занять, передбачених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Вузівська лекція має таку структуру:

- *вступ* — мотивація навчання, активізація опорних знань, чітке формулювання теми лекції та постановка завдання;
- *викладення в логічній послідовності* — розподіл та взаємозв'язок окремих частин лекції;
- *висновки та підбиття підсумків* дають можливість осмислити лекцію в цілому, визначити основну ідею;
- *конкретне завдання* для самостійної роботи;
- *відповіді на запитання* студентів.

Основні вимоги до лекції:

- високий теоретичний рівень інформації, посилання на законодавчі та нормативні акти, на сучасні досягнення науки;
- розкриття наукових основ принципів курсу;
- органічний зв'язок теорії з практикою, зосередження уваги студентів на питаннях, що вирішуються або будуть вирішуватись у світлі сучасних вимог;
- рекомендації до поглибленого самостійного вивчення тих чи інших тем, необхідних для практичної роботи.

Види лекцій:

- вступна;
- тематична;
- оглядова;
- інформаційна;
- підсумкова (заклучна);
- комплексна.

Залежно від методів викладу навчального матеріалу лекції поділяються на монологічні, інформаційно-проблемні, проблемні, лекції-бесіди тощо.

### **Семінарське заняття**

Семінарське заняття — форма навчального заняття, на якій викладач організує дискусію довкола попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарське заняття — одна з найважливіших і конструктивних форм навчального процесу. На семінарі студенти перевіряють, поглиблюють та закріплюють знання з курсу, аналізують практику, оволодівають основами процесів.

Семінарське заняття складається з трьох основних етапів:

- 1) підготовка до семінару;
- 2) проведення семінару;
- 3) робота зі студентами після семінарського заняття.

*Види семінарських занять:*

- семінарські заняття з теоретичних дисциплін;
- семінар-бесіда;
- семінар-диспут;
- практично-семінарські заняття;
- комплексний семінар;
- практикум.

*Семінарське заняття з теоретичної дисципліни виконує такі функції:*

- поглиблення та деталізація матеріалу, який вивчався на лекції чи самостійно;
- розвиток навичок самостійної роботи;

- заохочення до наукових досліджень;
- контроль викладача за знаннями групи та з'ясування рівня навчальної діяльності студента (семінар-залік з окремих тем чи розділів).

*Особливості семінарського заняття:*

- студентів попередньо пропонуються запитання з теми, перелік самостійних завдань (мікрореферати, проблемні ситуації, методичні розробки або їх фрагменти, конспектування літератури тощо);
- студенти, як правило, відповідають за бажанням, а в разі невідповідності всієї групи дається можливість попрацювати 10–15 хв з конспектом або літературою.

*Хід семінару та його структура:*

1. Вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань.
2. Оголошення теми і мети, порядку проведення.
3. Поступовий розгляд намічених питань у вигляді виступів, обговорення, рецензій, відповідей, доповнень до них.
4. Підбиття викладачем або сильним студентом загального підсумку заняття.
5. Видавання завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

МАУП

## Додаток 2

### Аналіз проведеного заняття

<i>№ пор.</i>	<i>Дата</i>	<i>Група</i>	<i>Предмет</i>	<i>Проводив заняття</i>	<i>Відвідував заняття</i>

Мета заняття \_\_\_\_\_

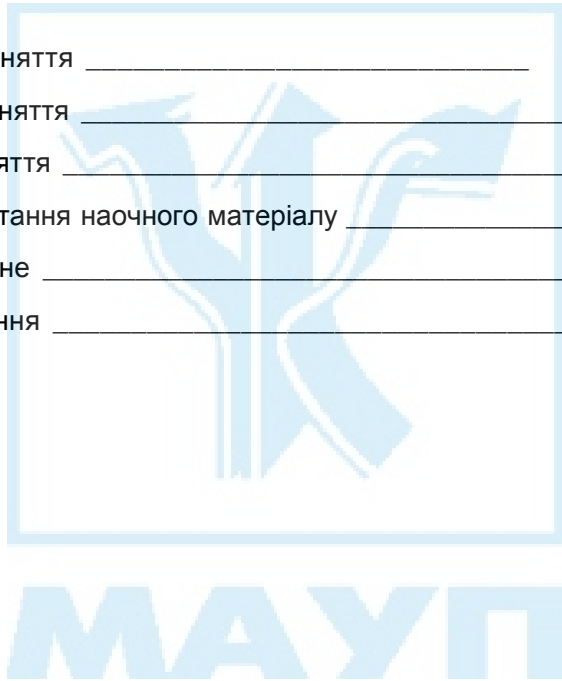
Тема заняття \_\_\_\_\_

Тип заняття \_\_\_\_\_

Використання наочного матеріалу \_\_\_\_\_

Позитивне \_\_\_\_\_

Побажання \_\_\_\_\_



### Додаток 3

#### Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору \_\_\_\_\_  
(повна назва інституту)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали студента)

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Прошу дозволити проходження \_\_\_\_\_ в термін  
(вказати вид практики)

з “\_\_” \_\_\_\_\_ по “\_\_” \_\_\_\_\_ на базі \_\_\_\_\_  
(повна назва закладу)

Керівник практики від \_\_\_\_\_  
(повна назва навчального закладу — бази практики)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника практики від \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
навчального закладу — бази практики)

“\_\_” \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника навчального закладу) (прізвище та ініціали)

“\_\_” \_\_\_\_\_  
(дата)

МП

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

“\_\_” \_\_\_\_\_  
(дата)

*(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)*

### Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою відповідно до Положення про практику студентів МАУП, затвердженого наказом Президента Академії від 17 січня 2005р. № 04-о, і містить такі складові:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, деканаті).

МАУП

## Додаток 5

### Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

<b>Міжрегіональна Академія управління персоналом</b>	
<b>ЗВІТ</b>	
про виконання програми _____ практики (вид практики)	
студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	
групи _____	
Спеціальність _____	
Кваліфікаційний рівень _____	
База практики _____ (повна назва)	
Керівник практики від бази практики _____ (посада, прізвище, ініціали)	Керівник практики від випускної кафедри _____ (посада, прізвище, ініціали)
Звіт захищено “ ___ ” _____ 200_ р. _____ (підпис)	Звіт захищено “ ___ ” _____ 200_ р. _____ (підпис)
Київ 200_	

## **ЗМІСТ**

Пояснювальна записка .....	3
Науково-дослідна практика .....	4
Індивідуальні завдання до науково-дослідної практики .....	5
Педагогічна практика .....	6
Індивідуальні завдання до педагогічної практики .....	8
Керівництво практикою .....	9
Форми і методи контролю .....	12
Звітна документація .....	12
Підбиття підсумків практики .....	14
Список рекомендованої літератури .....	15
Додатки .....	17

Відповідальний за випуск *Н. Г. Потапенко*  
Редактор *Є. В. Оратовська*  
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

**МАУП**  
Зам. № ВКЦ-2163

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП