

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ)
ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“КРАЇНОЗНАВСТВО”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр)**

МАУП

Київ 2007

Підготовлено доцентом кафедри міжнародних відносин *А. Г. Гольцовим*

Затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин
(протокол № 6 від 26.01.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Гольцов А. Г. Програма педагогічної (асистентської) практики студентів спеціальності “Країнознавство” (освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр). – К.: МАУП, 2007. – 17 с.

Програма практики містить пояснювальну записку, загальні положення, мету, завдання, порядок організації та проведення практики, програму педагогічної (асистентської) практики, рекомендації щодо оформлення її результатів та захисту, список літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Фахівці з міжнародних відносин вищої кваліфікації готуються як для забезпечення потреб Міністерства закордонних справ України, Верховної Ради, підрозділів Секретаріату Президента і Кабінету Міністрів, окремих міністерств і відомств, академічних і галузевих науково-дослідних установ, так і для вищих навчальних закладів України, які здійснюють підготовку спеціалістів напряму “Міжнародні відносини”. З огляду на перспективи розвитку різноаспектних відносин України з багатьма країнами світу підготовка висококваліфікованих викладачів, здатних на високому рівні викладати дисципліни, пов'язані з різними аспектами зовнішньої політики і міжнародних відносин, стає актуальним завданням вищої школи.

Практична підготовка фахівців з напряму “Міжнародні відносини” спеціальності “Країнознавство” спеціалізації “Міжнародні відносини (країни Європи)” освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” у Міжрегіональній Академії управління персоналом передбачає здобуття теоретичних знань і формування практичних умінь і навичок викладання у вищій школі.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах від 2 червня 1993 р. № 161 практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”. Практична підготовка має на меті набуття студентом основних професійних навичок і вмінь. Проведення практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1994 р. № 351.

Практика студентів Міжрегіональної Академії управління персоналом здійснюється відповідно до Положення про практику студентів МАУП, затвердженого наказом Президента МАУП від 17 січня 2005 р. № 04-о.

Згідно з навчальним планом для студентів, які навчаються за спеціальністю “Країнознавство” напряму підготовки “Міжнародні відносини”, професійна підготовка передбачає проведення асистентської

практики протягом чотирьох тижнів у Х семестрі. Практика покликана закріпити та поглибити знання, здобуті студентами у процесі теоретичного навчання, сформувати та вдосконалити навички виконання професійних завдань.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета педагогічної (асистентської) практики — поглибити теоретичні знання і опанувати сучасні форми, методи та прийоми організації викладацької діяльності у вищому навчальному закладі.

Завдання практики:

- закріплення, систематизація, поглиблення та розширення теоретичних знань з фахових дисциплін;
- опанування сучасних форм, методів і прийомів організації навчання студентів;
- опанування методик викладання навчальних дисциплін напряму “Міжнародні відносини”, аналізування і планування викладацької роботи;
- формування практичних умінь, опанування прийомів і методів педагогічної роботи;
- формування вмінь організовувати навчально-педагогічну взаємодію зі студентами для розв’язання завдань навчально-виховної діяльності;
- активізація творчих здібностей;
- засвоєння педагогічної етики;
- розвинення самоосвіти, виховання потреби систематичного оновлення знань та їх творчого застосування у професійній діяльності;
- сприяння у виборі сфери майбутньої професійної діяльності.

Загальні вимоги до знань і вмінь студентів

Мінімальні вимоги до випускників відповідають освітньо-кваліфікаційній характеристиці спеціальності “Країнознавство” напряму “Міжнародні відносини” освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.98 № 65 “Про Затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)” та від 07.08.98 № 1247 “Про розроблення державних стандартів вищої освіти”.

Для ефективного проходження практики студенти повинні опанувати теоретичні знання з дисципліни “Методика викладання у ви-

цій школі”, з дисциплін магістерської підготовки, професійно орієнтованих дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки за спеціальністю “Країнознавство” напряму “Міжнародні відносини” для освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво педагогічною (асистентською) практикою здійснюють завідувач кафедри міжнародних відносин і деканат факультету. Безпосередніми керівниками магістерської практики є викладачі кафедри міжнародних відносин УА ІМВ ім. Аверроеса МАУП.

Асистентська практика студентів проводиться в умовах, максимально наближених до реальної професійної діяльності – викладання у вищому навчальному закладі. Педагогічна (асистентська) практика проводиться або на базі кафедри міжнародних відносин Українсько-Арабського інституту міжнародних відносин ім. Аверроеса МАУП, або на базі іншого вищого навчального закладу, який здійснює підготовку фахівців напряму “Міжнародні відносини”.

Робота студентів під час педагогічної практики організовується згідно з положенням МАУП про безперервну практичну підготовку студентів з урахуванням навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки студентів МАУП зі спеціальності “Країнознавство” напрямку “Міжнародні відносини” освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”.

Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, розробці навчально-методичних матеріалів, підготовці та проведенні навчальних занять і виховних заходів, оформленні документації, заповненні щоденника проходження практики.

Робочий день студента-практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи кафедри міжнародних відносин МАУП або, якщо педагогічна практика відбувається в іншому вищому навчальному закладі, згідно із внутрішнім трудовим розпорядком відповідного структурного підрозділу.

Обов’язки студента-практиканта:

- отримати необхідну документацію і проконсультуватися у керівника щодо її оформлення;

- своєчасно прибути на базу практики і розпочати виконання її завдань;
- ознайомитися і дотримуватися режиму роботи вищого навчального закладу і навчального підрозділу (факультету, кафедри), що є базою практики;
- дотримуватись правил техніки безпеки на базі практики;
- систематично вести щоденник практики і регулярно подавати його на перевірку керівникам практики;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, вказівки керівників практики та індивідуальне завдання;
- відповідати за виконану під час проходження асистентської практики роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію про проходження практики і подати її у встановлений термін керівникам практики.

Обов'язки керівника практики від Міжрегіональної Академії управління персоналом (кафедри міжнародних відносин):

- скласти і довести до відома студентів план-графік проходження асистентської практики;
- перед початком практики перевірити готовність бази практики (факультету, кафедри);
- провести інструктаж студентів-практикантів з питань техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечити студентів необхідними документами для виконання програми і завдань практики;
- разом з керівником від бази практики забезпечувати проходження практики на високому рівні відповідно до програми, контролювати забезпечення нормальних умов праці студентів;
- здійснювати методичне керівництво виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання;
- подавати методичну допомогу студентам щодо розробки планів проведення навчальних занять та інших заходів;
- надавати студентам консультації з питань проходження асистентської практики, виконання індивідуальних завдань та оформлення звіту;

- контролювати ведення щоденників, підготовку та оформлення звітів;
- аналізувати й оцінювати подану студентами документацію про проходження асистентської практики;
- дати підсумкову характеристику, оцінку-відгук про виконану кожним студентом роботу;
- у складі комісії брати участь у захисті студентами-практикантами результатів педагогічної практики;
- за результатами практики подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики з пропозиціями щодо поліпшення її організації.

Обов'язки керівника від бази практики (якщо студент проходить асистентську практику в іншому вищому навчальному закладі):

- ознайомити студентів-практикантів з діяльністю вищого навчального закладу і перспективами його розвитку;
- довести до відома студентів графік і режим роботи факультету і кафедри, що є базою практики;
- здійснювати методичне керівництво виконанням студентами програми асистентської практики та індивідуальних завдань;
- аналізувати проведення студентами-практикантами навчальних занять, подавати методичну допомогу з удосконалення підготовки до занять та інших заходів;
- сприяти організації доступу студентів-практикантів до інформації, яка їм необхідна для виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- забезпечувати облік виходів на роботу студентів-практикантів;
- контролювати виконання студентами програми асистентської практики й індивідуальних завдань;
- своєчасно повідомляти деканат і кафедру міжнародних відносин МАУП про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- контролювати ведення студентами щоденників практики і підготовку звітів;
- після закінчення практики перевіряти і затверджувати звіти студентів-практикантів і давати відгуки про їх роботу.

ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення з базою практики, аналіз науково-методичної бази викладацької діяльності кафедри міжнародних відносин.

Загальне ознайомлення з діяльністю кафедри міжнародних відносин, її кадровим складом, посадовими обов'язками співробітників, планами роботи, основною документацією. Вивчення правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи кафедри міжнародних відносин. Формування уявлень про сутність викладацької роботи у вищому навчальному закладі. Ознайомлення із сучасним рівнем педагогічної діяльності у вищому навчальному закладі. Вивчення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою міжнародних відносин УА ІМВ.

2. Участь у викладацькій діяльності кафедри міжнародних відносин; участь у виховній роботі зі студентами.

Ознайомлення з конкретними темами лекційних і семінарських занять навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, що викладаються в поточному семестрі. Відвідування занять провідних викладачів кафедри міжнародних відносин. Підготовка планів-конспектів і проведення двох лекційних занять. Підготовка планів-конспектів і проведення двох семінарських занять. Опанування передових технологій викладацької діяльності. Формування і розвиток навичок педагогічного спілкування з викладачами та студентами. Керівництво навчальною діяльністю студентського колективу; формування вмінь професійно реагувати на зміну обставин, самостійно приймати рішення і бути за них відповідальним.

Розробка сценарію і реалізація виховного заходу. Застосування різних видів, форм і ефективних методів виховної роботи зі студентами. Вивчення психологічного клімату у студентському колективі, індивідуальних психологічних особливостей окремих студентів.

3. Аналіз ефективності викладацької діяльності.

Можливе залучення студентів-практикантів до різних форм контролю знань студентів. Участь у засіданнях кафедри міжнародних відносин з аналізу ефективності навчально-виховної діяльності. Участь в обговоренні відкритих навчальних занять викладачів кафедри міжнародних відносин. Розробка і подання керівництву кафедри міжнародних відносин своїх пропозицій щодо підвищення ефективності навчально-виховної роботи кафедри і всього структурного підрозділу.

4. Виконання індивідуального завдання.

Індивідуальні завдання для студентів-практикантів розробляються кафедрою міжнародних відносин виходячи з актуальності теми у викладанні професійно орієнтованих дисциплін напряму “Міжнародні відносини”; при цьому враховуються особливості студентів та їх уподобання. Індивідуальні завдання для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр”, повинні бути доволі складними, передбачати творчий, пошуковий підхід. Це може бути, наприклад, розробка детального сценарію нетрадиційного заняття — диспуту, сюжетно-рольової гри, колоквиуму тощо. Важливо, щоб протягом практики відбулась апробація розробленого сценарію і було виявлено, наскільки доцільно розрахований час на окремі структурні елементи, ефективні використані методики, сформовані вміння та навички студента-практиканта. Індивідуальне завдання може також передбачати розробку студентом певної науково-методичної теми, присвяченої проблемам викладання у вищій школі актуальної проблеми міжнародних відносин чи зовнішньої політики окремої держави Європи.

Перелік дисциплін, з яких проводяться лекційні та семінарські заняття під час педагогічної (асистентської) практики:

1. Історія країн Європи.
2. Історія країн Азії та Африки.
3. Країнознавство (країни Європи та Північної Америки).
4. Країнознавство (нові незалежні держави).
5. Країнознавство (країни Африки та Латинської Америки).
6. Геополітика.
7. Регіоназнавство.
8. Теоретичні засади країнознавства.
9. Методика країнознавчих досліджень.
10. Міжнародні організації.
11. Європейська інтеграція.
12. Дипломатичний протокол.
13. Дипломатична і консульська служба.
14. Зовнішня політика України.
15. Історія міжнародних відносин.
16. Теорія міжнародних відносин.
17. Фізична географія.
18. Політична географія.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТУ

Керівнику асистентської практики від Академії студенти-практиканти подають письмовий звіт про виконання програми практики; оформлений щоденник проходження практики; відгук керівника від бази практики з оцінкою діяльності студента-практиканта; необхідні додатки, плани-конспекти лекційних і семінарських занять; результати виконання індивідуального завдання.

У звіті студент зазначає характер і обсяг виконаних завдань, викладає результати своєї педагогічної діяльності, формулює власні пропозиції, робить аргументовані висновки, висловлює певні зауваження та побажання.

Сторінки звіту нумерують наскрізно. Документальним результатом виконання студентом індивідуального завдання є детальний сценарій нетрадиційного заняття або реферат на певну тему обсягом до 20 сторінок (на аркушах паперу формату А4). До звіту додаються матеріали, зібрані та напрацьовані під час проходження асистентської практики, і плани-конспекти лекційних і семінарських занять. У щоденнику у хронологічному порядку записують зміст роботи за кожний день практики. Усі матеріали практики скріплюються (або прошиваються) й укомплектовуються в окрему папку.

Керівник від бази практики у відгуку характеризує рівень дисциплінованості студента, його морально-ділові якості, основні види виконаних робіт, оцінює педагогічну діяльність студента; відгук має бути завіреним у встановленому порядку. Керівник практики від Академії у висновку відображає теоретичний рівень виконаної студентом роботи, її значення для формування вмій і навичок викладача, якість оформлення звітної документації, висновки та пропозиції щодо оцінки проходження студентом асистентської практики.

Після закінчення педагогічної (асистентської) практики проводиться підсумкова конференція. Для захисту практики директором навчального підрозділу або завідувачем кафедри призначається комісія, до складу якої входять завідувач кафедри (або його заступник) та керівники практики від Академії. Студенти в індивідуальному порядку захищають перед комісією звіти з практики. У процесі захисту студент має охарактеризувати виконану педагогічну роботу і відповісти на запитання членів комісії стосовно різних аспектів його діяльності під час педагогічної практики та опрацьованої теми ін-

дивідуального завдання. Студенти можуть запропонувати свої пропозиції щодо вдосконалення проведення асистентської практики та обґрунтувати їх доцільність.

Підсумкова оцінка роботи студента під час педагогічної (асистентської) практики залежить від оцінки його діяльності на базі практики, якості виконання письмового звіту, усного захисту результатів практики (доповіді та відповідей на запитання членів комісії).

Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою. При захисті звіту про проходження практики оцінюються вміння аргументовано висловлювати власну думку; використовувати і оперувати науковою і методичною термінологією; працювати з науковою і методичною літературою, складати тези; систематизувати і узагальнювати потрібний матеріал; формулювати висновки і розробляти рекомендації щодо вдосконалення навчального процесу; використовувати дані емпіричного характеру; використовувати здобуті фахові знання у викладанні навчальних дисциплін.

Основні критерії оцінювання асистентської практики

Оцінку “*відмінно*” студент отримує, якщо його доповідь свідчить про глибоке розуміння ним теоретичного матеріалу; основні вміння сформовані та засвоєні на високому рівні; виклад матеріалу логічно послідовний, доказовий, висновки і узагальнення відповідають сучасному рівню викладання у вищій школі; відгуки керівників про проходження студентом практики позитивні; звітна документація про проходження асистентської практики оформлена за встановленими вимогами.

Оцінку “*добре*” студент отримує, якщо його доповідь під час захисту задовольняє зазначеним щойно критеріям, проте матеріал недостатньо систематизований, окремі вміння сформовані на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності, відповіді на запитання членів комісії загалом правильні; відгуки керівників щодо проходження студентом практики позитивні за наявності незначних зауважень щодо змісту і оформлення матеріалів асистентської практики.

Оцінку “*задовільно*” студент отримує, якщо його доповідь свідчить про загальне розуміння основних питань програми практики; відзначаються значні недоліки в теоретичних знаннях; недостатньо сформовані основні вміння та навички викладацької роботи, слабо аргументовані висновки і узагальнення; відгуки керівників про про-

ходження педагогічної практики загалом позитивні за наявності суттєвих зауважень, наявні значні недоліки в оформленні документації про проходження асистентської практики.

Оцінку *“незадовільно”* студент отримує, якщо не володіє теоретичними знаннями; не виконав завдання асистентської практики; на запитання членів комісії не може відповісти; відгуки керівників про проходження практики негативні; документація про проходження асистентської практики не оформлена відповідно до вимог.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та представляється в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Оцінка складання заліку з асистентської практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Підсумки асистентської практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами практики, обговорюються претензії та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо поліпшення організації педагогічної практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду, співробітництва з базами практики.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Алексюк А. М.* Педагогіка вищої освіти України. Історія. Теорія: Підручник. — К.: Либідь. — 560 с.
2. *Василюк А., Пахотінський Р., Яковець Н.* Сучасні освітні системи: Навч. посіб. — Ніжин: Вид-во НДПУ, 2002. — 140 с.
3. *Губарев В. К., Трохимова З. В.* Большой современный справочник школьника и студента. — Донецк: ООО ПКФ “БАО”, 2006. — 960 с.
4. *Киселева О. О.* Формы организации обучения в высшей школе. — Петропавловск-Камчатский: Изд-во КГПУ, 2001. — 56 с.
5. *Навчально-методичні* основи інтегрованого навчання у вищих навчальних закладах. — Х., 1999. — 322 с.
6. *Науково-практичні* аспекти організації навчальної і методичної роботи в університеті / За заг. ред. В. П. Шевченко. — Донецьк, 2004. — 256 с.

7. *Оформлення* навчальних матеріалів: Метод. посіб. / Уклад.: І. П. Челюканов, М. Г. Ключко. — К., 1995. — 36 с.
8. *Пащенко М. І., Мішкурова В. Ф., Середняцька О. М.* Технологія використання активних методів навчання. — К.: Наук. світ, 2003. — 94 с.
9. *Попков В. А., Коржуев А. В.* Дидактика высшей школы: Учеб. пособие. — М.: Академия, 2001. — 136 с.

Додаткова

10. *Болонський процес у фактах і документах* / Упоряд.: М. Ф. Степко, Я. Л. Болюбаш, В. Д. Шинкарук та ін. — К.; Тернопіль: Вид-во ТДПУ, 2003. — 52 с.
11. *Ващенко Л. М., Жебровський Є. М.* Школа зарубіжжя: шляхи реформ. — К., 1999. — 186 с.
12. *Вульфсон Б. Л.* Стратегия развития образования на Западе на пороге XXI века. — М.: Изд-во УРАО, 1999. — 208 с.
13. *Драйден Г., Джаннет В.* Революция в обучении: Пер. с англ. — М.: ООО “ПАРВИНЕ”, 2003. — 672 с.
14. *Журавський В. С., Згуровський М. З.* Болонський процес: головні принципи входження в Європейський простір вищої освіти. — К.: Політехніка, 2003. — 200 с.
15. *Карпунин Д. В.* Мир международного образования, или как учатся за границей. — Харьков, 1996. — 325 с.
16. *Луговий В. І.* Управління освітою: Навч. посіб. — К.: Вид-во УАДУ, 1997. — 302 с.
17. *Основні засади розвитку вищої освіти в Україні в контексті Болонського процесу (документи і матеріали 2003–2004 рр.)* / За ред. В. Г. Кременя. — К.; Тернопіль: Вид-во ТДПУ, 2004. — 148 с.
18. *Реформи образования в современном мире. Глобальные и региональные тенденции.* — М., 1995. — 180 с.
19. *Стратегія реформування освіти в Україні. Рекомендації з освітньої політики.* — К.: К.І.С., 2003. — 296 с.
20. *Сучасні системи вищої освіти: порівняння для України.* — К.: Вид-во НУКМА, 1997. — 290 с.
21. *Трайнев В. А.* Деловые игры в учебном процессе: Методология разработки и практика проведения. — М.: Издат. дом “Дашков и К°”, 2002. — 360 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ у термін
(вказати вид практики)

з “ ____ ” по “ ____ ” на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

Погоджено:

_____ (підпис керівника практики)
від бази практики) _____ (підпис керівника практики)

“ ____ ”
_____ (дата)

_____ (підпис керівника навчального закладу)
_____ (підпис керівника навчального закладу)

“ ____ ”
_____ (дата)

МП

_____ (підпис студента)

“ ____ ”
_____ (дата)

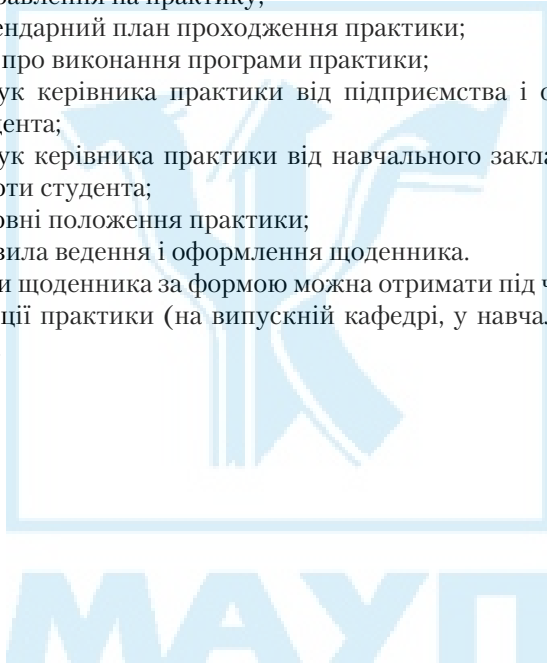
(Лист надсилається до інституту на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, визначеною в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженому наказом Президента МАУП від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі частини:

- перша сторінка, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від навчального закладу з оцінкою роботи студента;
- основні положення практики;
- правила ведення і оформлення щоденника.

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



Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання _____ практики
(вид практики)
студентом спеціальності _____

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗВІТ

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 захищений

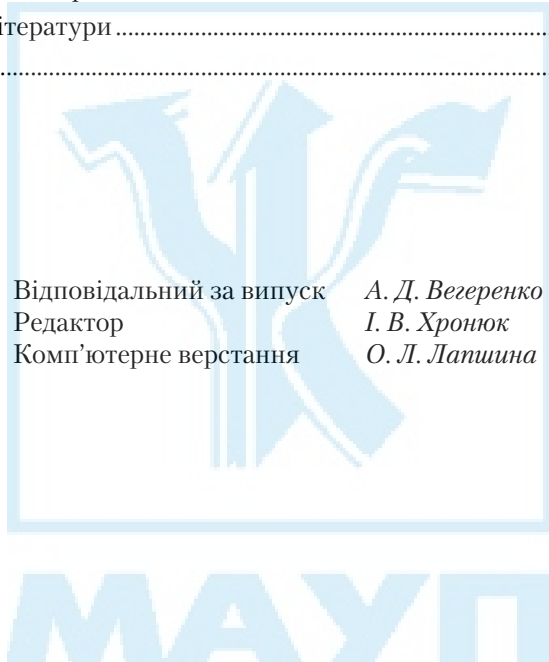
“ ” _____ 200_р.

_____ (підпис)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Загальні положення	3
Мета і завдання практики	4
Організація та проведення практики.....	5
Програма педагогічної (асистентської) практики.....	8
Рекомендації щодо оформлення результатів асистентської практики та її захист.....	10
Список літератури.....	12
Додатки.....	14



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лапшина*

Зам. № ВКЦ-2937

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