



**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЮРІЯ
ФЕДЬКОВИЧА**



**ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГЕОГРАФІЇ УКРАЇНИ ТА
РЕГІОНАЛІСТИКИ**

СИЛАБУС АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Освітньо-професійна програма: Географія

Спеціальність: 106 Географія

Галузь знань: 10 Природничі науки

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

**Назва факультету, на якому здійснюється підготовка фахівців за
вказаними освітньо-професійними програмами:** географічний

Мова навчання: українська

АНОТАЦІЯ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АСИСТЕНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Анотація (призначення асистентської практики). Підготовка магістрів здійснюється у відповідності до вимог і високої динаміки сучасного ринку праці, необхідності орієнтації їх на конкурентні сегменти професійної діяльності, а також із метою максимально ефективної підготовки науково-педагогічних працівників для потреб закладів вищої освіти. Поряд із спеціальними професійними знаннями до освітньо-професійної програми

«Географія» окремим освітнім компонентом входить асистентська практика (педагогічна підготовка), яка спрямована на практичне закріплення теоретичних знань, які студент набув при вивченні курсів «Педагогіка і психологія вищої школи», «Методика викладання географії у вищій школі» та забезпечує отримання відповідних знань, умінь, навичок і компетенцій, що притаманні кваліфікації викладача вищого навчального закладу.

1.2 Метою асистентської практики є оволодіння студентами сучасними методами й формами організації навчального процесу у вищому навчальному закладі, формування у них на базі одержаних під час навчання знань, професійних умінь і навичок, необхідних у подальшій викладацькій роботі, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

1.3. Основні завдання асистентської практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань зі спеціальних і психолого- педагогічних дисциплін, застосування їх у вирішенні конкретних завдань практики;
- формування практичних умінь і навичок для виконання професійних завдань у якості асистента чи викладача та здатності до організації і проведення дослідницької діяльності;
- вміння мотивувати студентів-майбутніх фахівців-географів у сфері регіонального розвитку до навчання;

- вироблення знань організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, що сприяють активізації навчально-пізнавальної діяльності студента;
- оволодіння методикою розробки навчально-методичних матеріалів, рекомендованих для використання при підготовці фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»;
- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією з представниками інших професійних груп різного рівня ;
- виховання у магістрів морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю професійної діяльності, потреби в самоосвіті;
- розвиток професійно значущих якостей особистості та здатність генерувати нові ідеї (креативність), ;
- вироблення творчого, дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності.

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Асистентська практика сприятиме формуванню *загальних та фахових компетентностей:*

ЗК 3. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 5. Здатність працювати в команді.

СК 1. Здатність до використання законів, теорій, концепцій і парадигм сучасної географії, історії розвитку географічних досліджень та ідей для дослідження природно- і суспільно-територіальних систем на різних рівнях просторової організації.

СК 3. Здатність використовувати спеціальні географічні методи й підходи, геоінформаційні технології для розв'язання конкретних науково-прикладних проблем у сфері географії, природокористування, міського та

регіонального розвитку.

СК 6. Здатність застосовувати у професійній діяльності теоретичні знання і практичні навички системного аналізу і синтезу, географічного моделювання та прогнозування.

СК 7. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при критичному осмисленні проблем природокористування, геопланування, міського та регіонального розвитку, рекреації та туризму оцінювати можливі ризики, соціально-економічні та екологічні наслідки управлінських рішень у сфері природокористування, міського та регіонального розвитку.

СК 8. Здатність планувати, проводити та публічно презентувати результати наукових досліджень, забезпечити зрозуміле донесення власних знань, висновків та аргументацій до фахівців і нефахівців.

СК 9. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти на засадах компетентнісного підходу.

СК. 12. Здатність дотримання морально-етичних аспектів досліджень, інтелектуальної доброчесності, професійного кодексу поведінки

Програмні результати навчання:

ПР01. Застосовувати набуті теоретичні знання та практичні навички для дослідження природно- і суспільно-територіальних систем на різних рівнях просторової організації.

ПР02. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати уміння працювати в команді.

ПР13. Здійснювати науково-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти, розробляти необхідне для цього навчально-методичне та інформаційне забезпечення .

ПР 16. Дотримувати правил безпеки життєдіяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

– основні законодавчі документи, що стосуються системи освіти, права та обов'язки суб'єктів навчального процесу (викладачів, керівників,

студентів);

- розуміти концептуальні основи предметів, їх місце в загальній системі знань і цінностей і в навчальному плані навчального закладу;
- враховувати в педагогічній діяльності індивідуальні особливості студентів, включаючи вікові й психологічні;
- володіти знаннями відповідних курсів навчальних дисциплін;
- сутність процесів навчання й виховання;
- методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів;

вміти:

- демонструвати лідерські навички та вміння працювати з студентською аудиторією, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для мотивації у навчанні та вирішенні поставлених завдань, підтримувати зворотній зв'язок;
- забезпечувати особистий професійний розвиток й аналізувати свою педагогічну діяльність;
- забезпечувати планування власного часу та організовувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу;
- володіти методикою проведення заняття; зрозуміло, доступно, логічно викладати матеріал, використовуючи сучасне інформаційне та методичне забезпечення (технології);
- аналізувати навчальну й учбово-методичну літературу та використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;
- створювати та підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;
- організувати навчальну та дослідницьку роботу шляхом делегування повноваження у студентському колективі.

На проходження асистентської практики відводиться 10 кредитів(300 годин). Тривалість проходження практики – 8 тижнів.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1 Програма асистентської практики включає такі напрями діяльності:

а) *навчальну роботу*: поглиблення й удосконалення теоретичних знань із фахових дисциплін та методики навчання й встановлення їхнього зв'язку з практичною діяльністю; проведення студентами-асистентами різних видів навчальних занять у закладі вищої освіти (ЗВО) із застосуванням сучасних методик і методів навчання, які активізують пізнавальну діяльність студентів; ознайомлення з формами і методами проведення занять у ЗВО та критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів. У процесі реалізації даного напрямку здобувачі вищої освіти ознайомлюються з плануванням та організацією навчальної та навчально-методичної роботи кафедри, відвідують заняття провідних викладачів кафедри та своїх однокурсників з подальшим їх аналізом, проводять семінарські, практичні лабораторних заняття, розробляють і проводять пробні та залікові лекційні заняття, проводять консультації з навчального предмету, здійснюють перевірку самостійних і контрольних робіт, що передбачені навчальним планом та іншунавчальну роботу. Також, вивчають і аналізують основні нормативні документи, що регламентують роботу кафедри, факультету, ознайомлюються з робочою документацією кафедри та правилами її оформлення.

б) *методичну роботу*: ознайомлення із напрямками діяльності викладача ЗВО; заохочення до вдосконалення педагогічних здібностей з метою творчого вирішення завдань навчання і виховання; створення умов для розвитку здібностей і самореалізації студентів у майбутній викладацькій діяльності, формування стилю викладання та потреби у самовдосконаленні; формування у студентів-асистентів професійних умінь і навичок, необхідних для організації взаємодії і спілкування в педагогічному процесі; розвиток особистісних якостей, необхідних викладачу фахових дисциплін з регіонального розвитку та просторового планування у професійній діяльності; виробити уміння

аналізувати досвід і практику роботи викладачіві кураторів, власну професійну діяльність. У процесі реалізації даного напрямку здобувачі вищої освіти ознайомлюються з робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін і робочими навчальними програмами фахових дисциплін спеціальності; здійснюють методичний аналіз навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його студентами; здійснюють підготовку навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять і самостійної роботи студентів; складають завдання для проведення поточного і підсумкового контролю, завдання для проведення тестового контролю; розробляють і впроваджують інноваційні форми, методи і технології навчання; розробляють презентації до викладання фахових дисциплін; вивчають і впроваджують передовий досвід організації навчального процесу;

в) *організаційну роботу*: ознайомлення студентів з основними напрямками професійної діяльності викладача ЗВО; вироблення умінь організовувати аудиторну та позааудиторну роботу студентів; формування у студентів-асистентів навичок аналізу результатів своєї праці, розвиток навичок професійної рефлексії;

г) *виховну роботу*: ознайомлення з функціональними обов'язками куратора академічної групи; формування у студентів-асистентів професійних умінь і навичок, необхідних для організації взаємодії і спілкування в педагогічному процесі; ознайомлення з методикою проведення виховної роботи у ВНЗ; формування умінь проводити групову та індивідуальну виховну роботу з студентами. Реалізуючи даний напрям здобувачі вищої освіти ознайомлюються з планом організаційно-виховної роботи факультету (інституту), випускової (фахової) кафедри, беруть участь у виховній роботі в студентському колективі, виконанні доручень куратора академічної групи.

д) *науково-дослідну роботу*: вивчення основних напрямів наукової діяльності викладачів; формування у здобувачів вищої освіти творчого й дослідницького підходів до майбутньої професійної діяльності; спостереження

та аналіз керівництва науково-дослідною роботою студентів уЗВО.

3.2 Методичні рекомендації студентам

Під час проходження практики студент повинен:

- здійснювати спостереження за виконанням викладачем-наставником різних видів навчальної роботи зі студентами.
- розробити план практичних занять, обговорити їх з викладачем-наставником та провести заняття відповідно плану.
- підготувати конспекти лекцій, обговорити їх з викладачем, провести лекційні заняття.
- розробити завдання для самостійної роботи, для поточного контролю, тести тощо.
- Провести пробні та залікові лекційні та семінарські заняття;
- Відвідати лекції, семінарські та практичні заняття провідних викладачів кафедри.
- Відвідати заняття, що проводять магістри в інших групах з наступним обговоренням.
- Здійснювати роботу в якості помічника куратора на молодших курсах.
- Організувати 1-2 виховних заходів зі студентами факультету за фахом.
- Підготувати аналіз матеріалів практики та звіт з відповідним захистом перед викладачами кафедри

Під час проходження асистентської практики студент **зобов'язаний:**

1. Дотримуватися режиму навчального закладу та його вимог.
2. Ознайомитися з документацією кафедри й викладача навчального закладу (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом викладача, робочими програмами, календарним планом, планами занять і та ін.).
3. Знати вимоги, що ставляться до заповнення документів.
4. Планувати свою діяльність і відображати її в індивідуальному плані.

Відвідувати заняття викладача методиста, проведені ними впродовж практики. Спостерігати за діяльністю викладача-наставника й фіксувати результати в щоденнику практики. Проводити аналіз занять.

7. Надавати допомогу викладачу-наставнику:

- у розробці робочих програм з дисципліни;
- в оформленні наочності, підготовці дидактичного матеріалу;
- в перевірці залишкових знань, тестів, контрольних завдань студентів;
- у проведенні модульного контролю, атестації студентів;
- у виконанні доручень кафедри;
- в організації позааудиторної роботи зі студентами.

3.3

Етапи реалізації асистентської практики

	<i>Тиждень проходження практики</i>	<i>Перелік завдань</i>
	І тиждень	Знайомство з організацією навчального процесу в університеті, факультеті, кафедрі. Ознайомлення з документацією кафедри та спеціальності: Стандартом спеціальності – 106 Географія (бакалаврського, магістерського рівнів), Освітньо-професійною програмою «Регіональний розвиток і просторове планування, планом розвитку кафедри. Планування роботи діяльності викладача: навчальної, методичної, наукової, організаційної. Вступний інструктаж з основ охорони праці та техніки безпеки під час проходження практики.

2	II тиждень	Складання індивідуального плану роботи. Відвідування занять викладачів, у яких студент має проходити практику. Окреслення завдань та консультації з наставником щодо проведення майбутніх пробних занять, виховних заходів. Підготовка до занять: розробка планів та тексту лекцій, практичних семінарських занять
3	III - V тиждень	Проведення пробних занять: затвердження плану й тексту пробних лекцій, практичних, семінарських пробних занять, відвідування занять інших практикантів, обговорення відвідуваних занять.
4	V- VIII тиждень	Проведення залікових занять: затвердження плану й тексту залікових лекцій, практичних, семінарських занять, відвідування занять інших практикантів, обговорення відвідуваних занять. Проведення виховних заходів в групі. Проведення Оформлення документації та підготовка звіту. Підведення підсумків практики (захист).

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи [Текст] : підруч. за модульно- рейтинговою системою навч. для студ. магістратури : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / С.С. Вітвицька ; М-во освіти і науки України, Житомирський держ. ун-т ім. І.Франка. К. : Центр навч. л-ри, 2006. 384 с.

2. Галузинский В. М. Основи педагогіки та психології вищої школи в Україні / В.М.Галузинский, М.В.Євтух. – К.: Інтел, 1995. - 168 с.

3. Гончаренко С.У. Педагогічні дослідження: методологічні поради молодим науковцям / Семен Устимович Гончаренко. – К.; Вінниця: ДОВ Вінниця, 2008. – 278 с

4. Кобаль В.І. Методика викладання у вищій школі : навчально-методичний посібник / уклад. В.І. Кобаль. – Мукачево : Вид-во МДУ, 2016. – 203 с.

5. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник / О.В. Малихін, І. Г. Павленко, О.О. Лаврентьєва, Г. І. Матукова. – Київ: КНТ, 2014. – 262 с.

6. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. Л. Ортинський. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.

7. Педагогіка вищої школи : підручник / В. П. Андрущенко [та ін.]; за ред. В.Г. Кременя [та ін.] ; Акад. пед. наук України, Ін-т вищої освіти. К. : Педагогічна думка, 2009. 256 с.

8. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. [2-е видання, доповнене] / М.М Фіцула – К. : «Академвидав», 2014. – 456 с.

Додаткова:

1. Алексєєнко Т. А. Управління якістю підготовки фахівців в університеті в контексті Болонського процесу / Т. А. Алексєєнко // Педагогічний процес: теорія і практика : зб. наук. праць. – К., 2004. – Вип. 1. – С. 7-18.

2. Артемова, Л. В. Педагогіка і методика вищої школи : навч.-метод. посіб. для викл., аспір., студ. магістр. / Л. В. Артемова. – К. : Кондор, 2008. – 272 с.

3. Васянович Г. П. Педагогічна етика : Навч. посіб. / Г. П. Васянович. – К. :

«Академвидав», 2011. –248 с.

4. Гончаренко, С. У. Методика як наука / С. У. Гончаренко. – К.: Хмельницький, 2000. – 30с

5. Гура, О. І. Педагогіка вищої школи: вступ до спеціальності : навч. посіб.

/ О. І. Гура. – К., 2005.– 224 с. 6. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи : навч. посібник / А.І. Кузьмінський. – К. : Знання, 2005. – 486 с.

7. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. Л. Ортинський. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 472 с.

8. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології: Навч. посіб. [2-е видання, доповнене] І. М. Дичківська – К. : «Академвидав», 2012. – 352 с.

Інформаційні ресурси

1. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2231/> – Загол. з екрана.

2. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2235/> – Загол. з екрана.

3. Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: <http://www.mon.gov.ua/main.php?query=laws/education/prof-tech/6/00019> – Загол. з екрана.

4. Національна доктрина розвитку освіти в Україні. [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: <http://osvita.in.ua/index.php?option>. Загол. з екрана.

5. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf> 6. Указ Президента України № 344/2013 "Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року".

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

1. Бесіда й опитування.
2. Перевірка навчальних розробок і матеріалів.
3. Спостереження й аналіз професійної діяльності студента.
4. Плани-конспекти практичних, семінарських та лекційних занять.
5. Звіт про проходження практики.

Підсумкова форма контролю – захист практики з диференційованим оцінюванням. Критерії оцінювання такі: вичерпність і правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від організації.

Студента, який не здав звіту про практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують.

	Напрями роботи					Загальна сума балів
	навчальний	виховний	науково- дослідницький	організаційний	методичний	
Бали	40	10	10	10	30	100

Шкала оцінювання

Оцінка (залік)	100-бальна оцінка	Еквівалент шкалою	Оцінка за
Відмінно	90- 100	5	A
Добре	80-89	4	B
Добре	70-79	4	C
Задовільно	60-69	3	D
Задовільно	50-59	3	E
Незадовільно зможливістю повторного складання	35-59	2	FX

Критерії оцінювання професійних досягнень майбутнього викладача з асистентської практики наведені в додатку.

Вимоги до звіту про практику

Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Типова структура звіту:

- титульна сторінка;
- звіт;
- графік проходження практики;
- короткі плани-конспекти пробних занять;
- розгорнуті плани-конспекти залікових лекційних, семінарських, практичних занять;
- протоколи обговорення залікових практичних та лекційних занять;
- звіт про відвідування лекцій та практичних занять з профільюючих дисциплін;
- звіт про виховну, організаційну, наукову роботу.
- щоденник практики

Щоденник практики. Студенти повинні вести щоденник практики встановленого зразку, в якому висвітлюються етапи роботи та їх зміст і який додається до звіту з практики.

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- розпорядження про скерування студента на практику;
- календарний графік проходження практики;
- відгук про роботу студента на практиці;
- висновок керівника практики від кафедри;
- основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням про відрядження студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики .

У відгуку відображають:

- місце практики;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику в бальній системі тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою організації.

Висновок керівника практики від кафедри з заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту практики.

4. ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

При впровадженні дистанційного навчання, запровадженням відповідним наказом ректора по Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича асистентська практика відбувається дистанційно, відповідно проекту про технологію електронного навчання в Чернівецькому національному університеті та додатку до «Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» у частині проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних

Проходження асистентської практики в умовах дистанційного навчання здійснюється відповідно до мети та завдань практики і реалізується відповідно до етапів проходження практики.

Дистанційна комунікація здійснюється через засоби комунікації, - електронну пошту, месенджери (Viber,), відеоконференції (Google Meet), форуми, чати тощо.

Під час проходження практики дистанційно студент зобов'язаний

виходити в он-лайн зв'язок відповідно до запланованих відео конференцій керівником практики (лінк на відео конференцію надходить на електронну корпоративну пошту) та виконувати в повному обсязі завдання передбачені основними етапами практики.

За 2 дні до захисту асистентської практики, студент має надіслати для перевірки в електронному форматі звіт про проходження асистентської практики (який потім роздруковується і зберігається на кафедрі) для перевірки керівнику.

Захист практики відбувається на підсумковій відеоконференції (Google Meet). Для доповіді надається до 10-ти хвилин, після доповіді магістр відповідає на питання, що стосуються проходження практики.

Додаток

Критерії оцінювання асистентської практики

А - „ВІДМІННО”90-100	Виставляється у випадку, коли студент відвідував лекційні заняття наукового керівника практики, пробні та відкриті заняття своїх однокурсників-магістрів, провів пробні лекційні та практичні заняття, обов'язково два відкритих лекційних заняття та два практичних заняття, приймав участь у обговоренні відкритих занять своїх однокурсників-магістрів, оформив (відповідно до вимог) матеріали практики. Залікові заняття проведені за усталеними вимогами вищої школи, підготовлені конспекти-лекцій (конспекти практичних занять), розроблена наочність. Залікова лекція (практичне заняття) характеризується чітким, повним і обґрунтованим змістом, щорозкриває питання вивчення. Розповідь асистента логічна, послідовна; мова правильна і виразна. Виклад основного матеріалу проводиться з високим рівнем самостійності і творчим мисленням, наведенням прикладів із практики. Важливою умовою є відсутність пропусків і наявність повного комплексу документів. Подано звіт відповідно до діючих норм та правил. При остаточному оцінюванні студента і підведенні підсумків враховується вміння студента підпорядковувати свої потреби загальній меті, дотримання правил і норм поведінки у колективі, сумлінність виконання обов'язків, спостережливість, уміння використовувати теоретичні знання на практиці в стандартних і змінених умовах, старанність, вправність, зовнішнє оформлення звіту, культура мови та ін. Враховується повноцінне виконання організаційної, виховної, наукової діяльності магістра.
-----------------------------	--

В - „ДОБРЕ”80-89	Виставляється у випадку, коли студент відвідував лекційні заняття наукового керівника практики, пробні та відкриті заняття своїх однокурсників-магістрів, провів пробні лекційні та практичні заняття, обов’язково два відкритих лекційних заняття та два практичних заняття, приймав участь у обговоренні відкритих занять своїх однокурсників-магістрів, оформив (відповідно до вимог) матеріали практики. Залікові заняття проведені за усталеними вимогами вищої школи, підготовлені конспекти-лекцій (конспекти практичних занять), розроблена наочність. Залікова лекція (практичне заняття) характеризується чітким, повним і обґрунтованим змістом, що розкриває питання вивчення. Розповідь асистента послідовна; мова правильна. Виклад основного
	матеріалу проводиться з середнім рівнем самостійності і творчим мисленням, наведенням прикладів із практики. Важливою умовою є відсутність пропусків і наявність повного комплексу документів. Подано звіт відповідно до діючих норм та правил. При остаточному оцінюванні студента і підведенні підсумків враховується вміння студента дотримуватися правил і норм поведінки у колективі, уміння використовувати теоретичні знання на практиці в стандартних і змінених умовах, старанність, вправність, зовнішнє оформлення звіту, культура мови та ін. Існують неістотні упущення у доповіді. Студент самостійно виправляє помилки і неточності з певною допомогою викладача. В достатній кількості представлені документи практики. Студент був присутній на усіх етапах практики. Враховується повноцінне виконання організаційної, виховної, наукової діяльності магістра.

С - „ДОБРЕ” 70-79	Виставляється у випадку, коли студент провів два відкритих лекційних заняття та два практичних заняття, приймав участь у обговоренні відкритих занять своїх однокурсників-магістрів. Залікові заняття проведені за ustalеними вимогами вищої школи, підготовлені конспекти-лекцій (конспекти практичних занять). Залікова лекція (практичне заняття) розкриває питання вивчення. Розповідь асистента логічна, послідовна; мова виразна. Виклад основного матеріалу проводиться за допомогою конспекту, форма викладання нового матеріалу - диктант. Важливою умовою є відсутність пропусків і наявність повного комплекту документів. Виставляється за неістотні упущення у веденні лекційного (практичного) заняття. Студент самостійно виправляє помилки і неточності з певною допомогою викладача. В достатній кількості представлені документи практики. Студент був присутній на усіх етапах практики. Враховується повноцінне виконання організаційної, виховної, наукової діяльності магістра.
Д - „ЗАДОВІЛЬНО” 60-69	Виставляється у випадку, коли студент провів два відкритих лекційних заняття та два практичних заняття. Залікова лекція (практичне заняття) не повністю розкриває питання вивчення. Виклад основного матеріалу проводиться за допомогою конспекту, форма викладання нового матеріалу - диктант. Виставляється за упущення окремих питань лекційного (практичного) заняття. Студент виправляє помилки і неточності з певною допомогою викладача. В достатній кількості представлені документи практики. Ставиться за при наявності значних помилок, при не повному

	висвітленні питання, нечіткому поясненні. Доповідь нелогічна, непослідовна, представлений недостатній обсяг
	опрацьованих фондових документів. Звіт оформлено без дотримання існуючих норм і правил.
Е - „ЗАДОВІЛЬНО” 50-59	Виставляється у випадку, коли студент провів одне відкритих лекційне заняття та одне практичне заняття. Залікова лекція (практичне заняття) не розкриває питання вивчення. Виклад основного матеріалу проводиться за допомогою конспекту, форма викладання нового матеріалу – диктант. Виставляється за упущення окремих питань лекційного (практичного) заняття. Студент виправляє помилки і неточності з певною допомогою викладача. В достатній кількості представлені документи практики. Виставляється за при наявності значних помилок, при не повному висвітленні питання, нечіткому поясненні. Доповідь нелогічна, непослідовна, представлений недостатній обсяг опрацьованих фондових документів. Звіт оформлено без дотримання існуючих норм і правил.
FX - „НЕЗАДОВІЛЬНО” 35-49	Виставляється за невиконання плану роботи асистентської практики, нерозуміння основних завдань практики, уникнення захисту матеріалів практики, невідповідність теми заняття викладеному матеріалу. Підставою для незадовільної оцінки є відсутність студента на практиці без поважних

	причин. Необхідне повторне проведення практики.
F „НЕЗАДОВІЛЬН О” 1-34	Виставляється за невиконання плану роботи асистентської практики, відсутність конспектів лекцій та практичних занять, нерозуміння основних завдань практики, відсутність та уникнення захисту матеріалів практики, невідповідність теми заняття викладеному матеріалу. Підставою для незадовільної оцінки є відсутність студента на практиці без поважних причин. Необхідне повторне проведення практики.
Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визнаних вузом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці відраховується з університету.	