

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Н. КАРАЗІНА

**ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**
для магістрів денної та заочної форм навчання
юридичного факультету

Галузь знань 0304 право

Спеціальність 8.03040101 правознавство

Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....
2. Організація педагогічної практики та її керівництво.....
3. Права та обов'язки практиканта.....
4. Індивідуальне завдання практиканта педагогічної практики.....
5. Захист педагогічної практики.....
6. Додатки.....

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Мета практики — набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

1.2. Програма педагогічної практики магістрів юридичного факультету розроблена на підставі норм чинного законодавства України та вимог Положення «Про організацію навчального процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна» (затвердженого наказом ректора № 0501-1/138 від 28 липня 2009 р.)

1.3. Педагогічна практика магістрів є складовою частиною програми вищої освіти. Це різновид спеціальної виробничої практики, у процесі якої студент засвоює основи педагогічної майстерності, уміння та навички самостійного здійснення навчально-виховної і викладацької роботи.

Практика студентів, які навчаються за програмою підготовки магістрів, проводиться тільки у вищих навчальних закладах.

1.4. Мета педагогічної практики магістрів юридичного факультету:

- ▲ знайомство з конкретними умовами сучасної професійної педагогічної діяльності;
- ▲ закріплення отриманих теоретичних знань із загально-професійних і спеціальних дисциплін;
- ▲ особиста апробація отриманих теоретичних знань щодо методики викладацької діяльності під час самостійно проведеного аудиторного заняття;
- ▲ оволодіння необхідними методами, навичками та вміннями викладацької діяльності співробітників вищих навчальних закладів;
- ▲ отримання студентом необхідних практичних навичок та особистого досвіду з метою зростання у майбутньому до справжнього дипломованого професіонала.

1.5. Завдання педагогічної практики магістрів юридичного факультету:

- ▲ вивчення студентами-практикантами правил та методик викладання, а також ознайомлення з педагогічним досвідом викладачів юридичного факультету;
- ▲ особисте проведення окремих аудиторних занять з використанням засвоєних педагогічних методів і прийомів викладацької діяльності;
- ▲ набуття необхідного комплексу комунікативних навичок спілкування та вмінь встановлювати психологічний контакт з аудиторією;
- ▲ розвиток у студентів-практикантів інтересу до науково-дослідної роботи в галузі методики викладання окремої навчальної дисципліни юридичного факультету.

1.6. Педагогічна практика магістрів юридичного факультету проводиться на кафедрах юридичного факультету.

1.7. Стосовно студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників спеціалістів, так і в межах України. Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються необхідні навчально-методичні поради та вказівки щодо проходження практики. Після закінчення практики вони звітують у встановленому загальному порядку. Під час проходження практики в межах України, студенти-іноземці дотримуються цієї програми на загальних умовах.

1.8. Тривалість педагогічної практики — 4 тижні.

1.9. Після закінчення педагогічної практики студенти звітують про виконання програми й індивідуального завдання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ КЕРІВНИЦТВО

2.1. Відповідальним за організацію педагогічної практики студентів є декан юридичного факультету.

2.2. Організаційне забезпечення педагогічної практики магістрів юридичного факультету здійснює керівник педагогічної практики факультету. Керівником педагогічної практики магістрів юридичного факультету є заступник декана з наукової роботи. Він зобов'язаний:

- ▲ перед початком практики проконтролювати стан і підготовленість бази практики;
- ▲ взяти участь у підготовці необхідної навчально-методичної документації з організації і проведення практики;
- ▲ здійснити загальний контроль проведення усіх організаційних заходів педагогічної практики: інструктажів про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів згідно з переліком відповідної кафедри; проведення студентських конференцій тощо;
- ▲ координувати роботу безпосередніх керівників педагогічної практики;
- ▲ звітувати декану факультету, Вченій раді факультету про результати проведення педагогічної практики.

2.3. Безпосереднім керівником педагогічної практики магістра юридичного факультету є відповідний науковий керівник дипломної роботи окремого студента-практиканта.

Безпосередній керівник педагогічної практики зобов'язаний:

- ▲ забезпечити проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення педагогічної практики;
- ▲ взяти участь у підготовці навчально-методичної документації з організації і проведення педагогічної практики;
- ▲ до початку семестру, у якому проводиться педагогічна практика, скласти та надати керівнику практики факультету затверджений завідуючим відповідною кафедрою робочий план-графік проведення практики;
- ▲ разом із заступником декана з наукової роботи юридичного факультету, забезпечити високу якість проходження практики студентом;
- ▲ планувати, організувати та чітко контролювати під час практики всю роботу студента;
- ▲ розподілити студентів за місцями проходження практики;
- ▲ повідомити студента-практиканта про систему його звітності за результатами практики;
- ▲ допомагати студентам у складанні індивідуального плану практики, у визначенні виду, обсягу та змісту навчальних занять;
- ▲ забезпечити та контролювати проведення студентами відповідних аудиторних занять;
- ▲ консультувати студентів під час їх підготовки до заняття, перевіряти та затверджувати їх відповідні плани та конспекти;
- ▲ бути особисто присутнім на аудиторних заняттях, що проводить практикант;
- ▲ контролювати забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів і проводити з ними особисті обов'язкові інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та промислової санітарії;
- ▲ перевіряти звіти студентів з практики;
- ▲ контролювати виконання індивідуального завдання практиканта;
- ▲ звітувати своєму завідувачеві кафедри та заступнику декана з наукової роботи про хід та результати педагогічної практики;
- ▲ висловлювати власні зауваження та пропозиції щодо удосконалення педагогічної практики магістрів юридичного факультету;
- ▲ скласти відгук про студента за підсумками його педагогічної практики.

2.4. З метою ефективної організації практики та налагодження повної взаємодії між керівником практики від факультету та безпосереднім керівником, завідувачем призначається відповідальний по кафедрі за проведення педагогічної практики. Відповідальний по кафедрі організовує взаємодію між усіма ланками керівництва педагогічною практикою, забезпечує проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення педагогічної практики безпосередніми керівниками практики - співробітниками кафедри.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА

3.1. Студенти під час проходження педагогічної практики мають право:

- ▲ одержувати від керівників практики консультації у визначений час і у встановлених формах;
- ▲ одержувати від керівників практики необхідні навчально-методичні та інші матеріали практики;
- ▲ отримати весь необхідний комплекс теоретичних знань щодо методики викладання навчальних дисциплін, прийнятої у системі вищих навчальних закладів України;
- ▲ проявляти розумну ініціативу з приводу удосконалення навчального процесу та викладацької діяльності на юридичному факультеті;
- ▲ заявляти перед керівниками практики особисті клопотання з приводу індивідуальних питань проходження практики;
- ▲ пройти інструктаж за усіма, необхідними для виконання практики, правилами роботи та етики професійного спілкування.

3.2. Студенти, які направляються на педагогічну практику, зобов'язані:

- ▲ з'являтися на настановні збори, що проводяться керівниками практики;
- ▲ ознайомитися з програмою практики;
- ▲ особисто прибути на місце проходження практики;
- ▲ пройти відповідні інструктажі та неухильно дотримуватись режиму роботи, техніки безпеки та правил промислової санітарії;
- ▲ чітко та своєчасно виконувати вказівки керівників практики;
- ▲ виконати у повному обсязі програму практики;
- ▲ вчасно підготувати усю необхідну звітну документацію практики;

4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКАНТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

I. Загальні положення

Студенти-практиканти вивчають:

- ▲ законодавство про освіту, нормативні акти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- ▲ нормативні та методичні матеріали з організації навчального процесу;
- ▲ планування сучасної педагогічної роботи;
- ▲ новітні методики проведення різних видів занять (лекцій, семінарських і практичних занять, колоквиумів, круглих столів тощо);
- ▲ правила та методику контролю і перевірки знань студентів.

Студенти-практиканти повинні:

- ▲ вести щоденник практики, скласти індивідуальний календарний план педагогічної практики;
- ▲ проводити самостійно (під неухильним керівництвом фахівця) заняття з правових дисциплін;
- ▲ ретельно готуватись до проведення занять із застосуванням різних сучасних методик вищої школи;
- ▲ здійснювати позакласну виховну роботу згідно з планом кураторів навчальних груп студентів;
- ▲ проводити разом із керівниками практики детальний аналіз проведених занять;
- ▲ готувати особисті конспекти лекцій, розробляти й узгоджувати відповідні плани семінарських і практичних занять;
- ▲ застосовувати сучасні технічні та допоміжні наочні засоби і прилади навчального процесу;
- ▲ бути присутніми на аудиторних заняттях досвідчених викладачів юридичного факультету;

- ▲ брати участь у засіданнях кафедри, методичної комісії та інших організаційних структур з питань педагогічної практики;
- ▲ вести необхідну для забезпечення навчального процесу документацію у повному обсязі;
- ▲ згідно з навчальним планом проводити під керівництвом фахівця перевірку знань студентів (тестування, контрольні роботи тощо);
- ▲ брати участь у всіх заходах педагогічно-виховної роботи факультету;
- ▲ проводити індивідуальну роботу зі студентами з професійної орієнтації;
- ▲ надати та підготувати до захисту усі матеріали практики (плани, конспекти лекцій тощо);
- ▲ відвідувати заняття тієї групи, в якій вони будуть проводити свою лекцію чи семінар, з різних навчальних дисциплін (з метою вивчення колективу студентів і встановлення психологічного контакту зі студентами групи);
- ▲ виконувати інші завдання завідувача кафедрою та керівників практики.

Педагогічна практика передбачає проведення студентом під контролем безпосереднього керівника практикою 2-х аудиторних занять (лекції та семінарського заняття).

Час проведення практики: 5 курс (9-й семестр) — у студентів магістратури денної форми навчання та 6 курс (11-й семестр) – у студентів магістратури заочної форми навчання.

Місце проходження практики визначається юридичним факультетом і доводиться до відома кожного студента на загальних зборах за участю керівника практики та декана.

Вибір форми аудиторного заняття за участю практиканта (лекція, семінар, урок, профорієнтаційна бесіда і т. ін.), теми, змісту та обсягу здійснює на свій розсуд безпосередній керівник практики, узгодивши свій вибір з завідувачем кафедри та заступником декана з наукової роботи. При цьому слід обов'язково врахувати рівень професійної підготовки самого студента-практиканта та його особисті якості.

II. Вимоги до індивідуального завдання

1. Студент-практикант повинен ознайомитися та знати основні положення нормативно-правових актів (мати ці матеріали під час захисту педагогічної практики) (*Додаток 1*).
2. Вивчити та неухильно дотримуватися правил та норм технічної і протипожежної безпеки та вимог промислової санітарії.
3. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.
4. Скласти спільно з безпосереднім керівником план-графік педагогічної практики.
5. Скласти спільно з безпосереднім керівником щоденник педагогічної практики (*Додаток 2*).
6. Скласти конспект педагогічної практики (окремий розділ щоденнику практики чи додаток до нього), який повинен містити: перелік необхідної літератури, положення окремих нормативно-правових актів, конспект відвіданих занять безпосереднього керівника, плани та конспект лекції та практичного заняття, проведеного практикантом тощо.
7. Ознайомитися з робочою навчальною програмою курсу, що викладає безпосередній керівник педагогічної практики та законспектувати її.
8. Ознайомитися з рекомендованою та необхідною літературою навчального курсу. Скласти конспект.
9. Відвідати аудиторні заняття безпосереднього керівника. Скласти конспект.
10. З метою ознайомлення з аудиторною групою, в якій буде проводитися практичне заняття, практикант повинен відвідати інші практичні заняття групи. Скласти конспект.
11. Підготувати під керівництвом безпосереднього керівника план та текст власної лекції. Скласти конспект.
12. Підготувати під керівництвом безпосереднього керівника план-конспект практичного (семінарського) заняття.
13. Під керівництвом безпосереднього керівника провести лекційне заняття.
14. Під керівництвом безпосереднього керівника провести практичне (семінарське) заняття.
15. Підготувати за дорученням безпосереднього керівника відповідні тестові завдання з навчальної дисципліни, що викладається кафедрою.

16. Оформити з дотриманням усіх вимог щоденник педагогічної практики.
17. Підготувати звіт з педагогічної практики (*Додаток 3*).
18. Отримати від безпосереднього керівника відгук про проходження педагогічної практики.
19. Підготувати до захисту усі матеріали педагогічної практики.

5. ЗАХИСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну педагогічної практики студенти звітують про виконання програми й індивідуального завдання.

5.2. Загальна форма звітності студента про практику — письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики й індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, висновки та пропозиції, список використаної літератури та ін. Попередній захист здійснюється на відповідній кафедрі юридичного факультету, на засіданні якої ретельно перевіряється зміст і послідовність проходження практики.

5.3. Звіт і матеріали практики студент захищає на засіданні Комісії юридичного факультету з захисту матеріалів педагогічної практики, члени якої призначаються окремим розпорядженням декана.

5.4. Письмові звіти зберігаються на відповідних кафедрах юридичного факультету протягом року.

5.5. Зміст звітних матеріалів педагогічної практики юридичного факультету.

За підсумками практики студент складає письмовий звіт (*Додаток 3*), підшитий і пронумерований, який складається з таких розділів:

- ▲ відгуку (підписаного безпосереднім керівником практики);
- ▲ щоденника практики, який складається з календарного й індивідуального плану (*Додаток 2*);
- ▲ методичних матеріалів практики: конспектів лекцій, планів-конспектів семінарських і практичних занять, розроблених практикантом завдань для проведення модульного, підсумкового, тестового контролю, переліку нормативних актів та літератури, що розглядалась у період практики та використовувалась у навчальному процесі, інших матеріалів про вивчення та впровадження передового досвіду організації навчального процесу, а також розробки та впровадження нових форм і методів навчання.

5.6. Звіт із практики, складений студентом відповідно до програми практики, оцінюється та затверджується на засіданні відповідної кафедри.

5.7. Письмовий звіт разом з іншими документами практики подається на рецензування керівнику практики від факультету.

5.8. Звіт з практики (з диференційованою оцінкою) захищається студентом у вищеназваній Комісії, призначеній деканом юридичного факультету. Комісія приймає залік у студентів у двотижневий строк після закінчення практики.

5.9. Під час захисту практики оцінюється та береться до уваги:

- ▲ повідомлення студента про свою роботу на практиці й обґрунтування відповіді на запитання членів Комісії;
- ▲ рівень представлених методичних матеріалів (розгорнутий план-конспект лекції чи семінарського заняття, конспект тексту лекції, список літератури, перелік основних питань тощо);
- ▲ заявлені зважені пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу;
- ▲ відгук та особиста характеристика безпосереднього керівника практики.

5.10. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до індивідуального навчального плану студента. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з іншими оцінками за результатами підсумкового контролю.

5.11. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Студент,

який вдруге отримав негативну оцінку з практики в Комісії, відраховується з Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

5.12. Підсумки педагогічної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради юридичного факультету не менш, ніж один раз протягом навчального року.

6. ДОДАТКИ

Додаток 1

Нормативно-правові акти, рекомендовані для вивчення

Закони України:

- «Про освіту» Закон УРСР від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ;
- «Про вищу освіту» Закон України від 17.01.2002 р. № 2984-ІІІ;

Укази Президента України:

- Указ Президента України від 16.06.1995 р. № 451/95 «Про затвердження Положення про національний заклад (установу) України»;
- Указ Президента від 11.10.1999 р. № 1313/99 «Про надання університету статусу національного»;
- Указ Президента від 28.05.2003 р. № 454/2003 «Питання Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

Постанови Кабінету Міністрів, накази та листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших міністерств:

- «Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад», (постанова Кабінету Міністрів України від 05 вересня 1996 р. № 1074);
 - «Про схвалення Концепції Державної програми розвитку освіти на 2006-2010 роки» (розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 р. № 396-р.);
 - «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями» (постанова Кабінету Міністрів України від 24 травня 1997 р. № 507);
 - «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра» (постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 р. № 1719);
 - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. № 450);
 - «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки України від 02 червня 1993 р. № 161);
 - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08 квітня 1993 р. № 93);
 - «Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу» (наказ Міністерства освіти і науки України від 23 січня 2004 р. № 48);
 - «Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу» (наказ Міністерства освіти і науки України від 20 жовтня 2004 р. № 812);
 - «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу» (наказ Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2005 р. № 774);
 - «Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» (наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41);
- #### *Документи Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна:*
- Положення «Про організацію навчального процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна» (затверджено наказом ректора № 0501-/138 від 28 липня 2009 р.);
 - Правила внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (затверджені конференцією трудового колективу 26 грудня 2006 р.);
 - Положення про студентське самоврядування Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (затверджене конференцією трудового колективу 28 грудня 2005 р.).

«Затверджую»
Завідувач кафедру

“ ___ ” _____ 20__ р.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Індивідуальний план практики

Студента __ курсу, _____ групи, юридичного факультету Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)
Керівник практики _____ (посада, П.І.Б.)

Початок практики _____
Завершення практики _____

Індивідуальне завдання: _____

Календарний план практики:

№ з/п	Зміст робіт	Строк виконання	Позначка про виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Керівник практики від кафедри

_____ (посада, П.І.Б., підпис, печатка)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
юридичний факультет

ЗВІТ

про педагогічну практику на кафедрі _____

_____ факультету

_____ *(назва навчального закладу)*

з “___” _____ 20__ р. до “___” _____ 20__ р.

студента(ки) __ курсу,
групи _____
П.І.Б.

Керівник практики від
факультету:

посада, П.І.Б.

(підпис)

Харків 20__ р.

Зміст звіту

Виконання програми педагогічної практики та календарного плану

1. Строк практики.
2. Своєчасність виконання графіків.
3. Самостійність виконання програми.

Виконання індивідуального плану педагогічної практики

1. Зміст, перелік та аналіз виконаних робіт за період практики.
2. Перелік матеріалів практики, які самостійно підготував практикант.
3. Якість виконаних робіт та підготовлених матеріалів.

Умови педагогічної практики

1. Забезпечення необхідних умов праці для виконання студентами програми практики.
2. Проведення зі студентами інструктажів з охорони праці, протипожежної безпеки, вимог промислової санітарії.
3. Дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку ХНУ імені В.Н. Каразіна.
4. Рівень здійснення контролю і керівництво практикою.

Оцінка результатів педагогічної практики

1. Загальна характеристика особистих якостей студента-практиканта. Його ставлення до виконання завдань безпосереднього керівника практики.
2. Професійні якості та знання студента-практиканта, отримані результати. Вміння та навички роботи з літературними джерелами.
3. Загальна оцінка практики.
4. Зауваження та рекомендації керівника бази практики щодо удосконалення практики студентів та усунення можливих недоліків.

Засвідчує безпосередній керівник педагогічної практики (посада, підпис, П.І.Б., печатка)

Навчальне видання

Кагановська Тетяна Євгеніївна
Воронов Марк Миколайович
Даньшин Максим Валерійович

61007, Харків, пл. Свободи, 4,
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна,
видавництво ХНУ імені В.Н. Каразіна
тел. 705-24-32