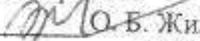


Київський університет імені Бориса Грінченка  
Педагогічний інститут  
Кафедра теорії та історії педагогіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

з науково-методичної та  
навчальної роботи

 Б. Жильцов  
\_\_\_\_\_ 2020 року

## ПРОГРАМА

### ВИРОБНИЧОЇ (МЕТОДИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів

Спеціальності 011 Освітні педагогічні науки

Освітнього рівня другого (магістерського)

Освітньої програми 011.00.03 Корпоративна освіта та розвиток персоналу



Київ - 2020

**Розробники:**

**Хоружа Людмила Леонідівна**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Талеуш О.М.**, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри теорії та історії педагогіки Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

**Керівники практики:**

**Хоружа Людмила Леонідівна**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Братко Марія Василівна**, доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Желанова Вікторія В'ячеславівна**, доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Васьківська Галина Олексіївна**, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Мельниченко Ольга Володимирівна**, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Стеблецький Анатолій Леонідович**, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Талеуш Олена Миколаївна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри теорії та історії педагогіки

Протокол № 5 від "02" грудня 2020 року.

Завідувач кафедри  Хоружа Л.Л.

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «011.00.03 Корпоративна освіта та розвиток персоналу»

Гарант освітньої програми  (Братко М.В.)

Робочу програму перевірено «\_» 20\_\_ р.

Заступник директора  М.А. Машовець

**Пролонговано:**

на 20\_\_/20\_\_ ( ПІБ ), «\_» 20\_\_ р., протокол №

на 20\_\_/20\_\_ ( ПІБ ), «\_» 20\_\_ р., протокол №

на 20\_\_/20\_\_ ( ПІБ ), «\_» 20\_\_ р., протокол №

на 20\_\_/20\_\_ ( ПІБ ), «\_» 20\_\_ р., протокол №

## 1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	заочна
Вид практики	Виробнича (методична)
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів	9 (270)
Курс	1
Семестр	2
Кількість модулів	4
Тривалість у тижнях	6
Форма семестрового контролю	залік

## 2. Базами виробничої (методичної) практики визначено наступні підприємства та організації:

1) Навчально-науковий центр розвитку персоналу та лідерства КУБГ; напрями діяльності Центру: розробка системи навчання та розвитку персоналу Університету імені Бориса Грінченка відповідно до чинного законодавства; адаптація новопризначених співробітників; планування кар'єри співробітників; оцінка потреб у підвищенні кваліфікації персоналу, розробка індивідуальних планів розвитку для працівників; забезпечення навчання, підвищення кваліфікації персоналу за допомогою реалізації навчальних модулів, залучення високопрофесійних фахівців для проведення навчання, тренінгів та ін.; здійснення моніторингу рівня задоволеності та лояльності співробітників Університету в цілому, у межах структурних підрозділів і по конкретних співробітниках, надання пропозицій щодо забезпечення лояльності персоналу; участь у формуванні кадрової політики відповідно до стратегії розвитку Університету; просування сучасних підходів до розуміння поняття лідерства та необхідності його імплементації на особистому та організаційному рівнях у закладах загальної середньої та вищої освіти; виконання у встановленому порядку затверджених науково-дослідних тем, що здійснюються за рахунок різних джерел фінансування, у тому числі, робіт, які фінансуються за рахунок грантів; розвиток різних форм наукової співпраці (у тому числі, міжнародної) з провідними науково-дослідними установами, навчальними закладами, установами і організаціями для розв'язання наукових проблем, упровадження результатів наукових досліджень і розробок; участь в організації міжнародних програм, конференцій, круглих столів, для обміну провідним досвідом щодо розвитку співробітників закладів освіти, розвитку їх лідерського та інституційного потенціалу.

2) Академія ДТЕК – корпоративний університет енергетичної компанії ДТЕК; напрями діяльності: інноваційні формати навчання для працівників корпорацій та бізнес-установ; проведення міжнародних конференцій, майстер класів з корпоративного навчання; розробка електронних курсів в сучасному відеоформаті навчання; підготовка конкурентоспроможних HR бізнес-партнерів для середнього та малого бізнесу в Україні.

2) ГС «Освіторія» - стратегічним напрямом діяльності якої є зміна та розвиток освіти в Україні, забезпечення сприятливих умов для розвитку інтелектуального та духовного потенціалу особистості і суспільства; напрями діяльності: надання доступу до якісної

освіти незалежно від соціального статусу і місця проживання; відкриття та експертний супровід інноваційних навчальних закладів; навчання та розвиток освітян різних категорій.

3) Академія ВіАр ТОВ «ВСМК - ТРЕЙД» - напрями діяльності: підвищення ефективності роботи співробітників компанії на робочому місці шляхом розробки і впровадження альтернативних інноваційних освітніх контентів.

### 3. Мета та завдання практики

Мета практики: ознайомлення із особливостями діяльності відділів корпорацій та підприємств, що здійснюють навчання, підвищення кваліфікації і неперервний розвиток персоналу відповідно до стратегічних цілей та завдань цих установ та функціональними обов'язками методичної роботи викладача, консультанта з корпоративного навчання та розвитку персоналу.

*Завдання практики пов'язані із формуванням у майбутнього викладача, консультанта з корпоративного навчання та розвитку персоналу:*

- рефлексивно-аналітичної здатності виявляти потенційні зв'язки освітньої теорії, освітньої політики та освітніх потреб корпорацій і підприємств в сучасних умовах; визначати андрагогічні особливості освіти дорослих;
- дидактичних умінь щодо підготовки методичного супроводу альтернативних освітніх систем корпорацій і підприємств; добору методів та технологій створення та використання освітніх контентів у корпораціях та підприємствах, відповідно стратегічних цілей цих установ;
- готовності до розробки змісту електронного освітнього контенту для змішаної та дистанційної форм корпоративного навчання в корпораціях і установах; різновидів технологій сучасного електронного освітнього процесу, спеціальних програм та сервісів, створення електронних підручників та посібників, навчального відео, презентацій відповідно їх функціональних особливостей;
- навичок проводити аналітичний пошук та аналізувати сучасні програми та результати національних і міжнародних порівняльних досліджень якості корпоративної освіти, нормативних документів, що регламентують проведення моніторингу якості освітнього процесу в корпораціях, зокрема їх освітніх потреб; готовність аналізувати світові тенденції, методичні новації та розробки в галузі корпоративної педагогіки;
- знань про механізми перцепції та спілкування, про форми суб'єкт-суб'єктної взаємодії учасників корпоративно-освітнього процесу у бізнес-установах.

У результаті проходження виробничої (методичної) практики відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності формуються **загальні та фахові компетентності:**

Загальні компетентності (ЗК)	<b>ЗК1</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	<b>ЗК2</b>	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
	<b>ЗК3</b>	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
	<b>ЗК4</b>	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	<b>ЗК5</b>	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
	<b>ЗК6</b>	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
	<b>ЗК7</b>	Навички міжособистісної взаємодії.
	<b>ЗК8</b>	Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

	<b>ЗК9</b>	Здатність до професійного спілкування державною та іноземною мовами.
Спеціальні (фахові) компетентності	<b>СК1</b>	Здатність виявляти потенційні зв'язки освітньої теорії, освітньої політики та освітніх потреб корпорацій і підприємств.
	<b>СК2</b>	Здатність визначати андрагогічні особливості освіти дорослих та застосовувати андрагогічні знання при організації їх навчання.
	<b>СК3</b>	Обізнаність з різними рівнями суб'єкт-суб'єктної взаємодії учасників корпоративно-освітнього процесу.
	<b>СК4</b>	Обізнаність з різними технологіями створення та використання освітніх контентів у корпораціях та підприємствах.
	<b>СК5</b>	Розуміння цілей і особливостей альтернативних освітніх систем корпорацій і підприємств.
	<b>СК9</b>	Уміння застосовувати навчально-методичні матеріали відповідно до конкретного освітнього контенту.
	<b>ФКС 1</b>	Здатність до самоконтролю, самооцінки, розуміння результатів своєї професійної діяльності.

#### 4. Результати проходження виробничої (методичної) практики

Результати проходження виробничої (методичної) практики відповідають матриці забезпечення програмних результатів навчання, а саме:

<b>ПРН 3-5</b>	Розуміти сутнісні характеристики якості освітнього процесу та основних видів моніторингу якості освіти, сучасних програм та результатів національних і міжнародних порівняльних досліджень якості освіти, нормативних документів, що регламентують проведення моніторингу якості освітнього процесу в корпораціях, зокрема їх освітніх потреб.
<b>ПРН 3-7</b>	Демонструвати глибокі знання і розуміння принципів корпоративної педагогіки; особливостей створення та використання альтернативних навчальних систем корпорацій; моделей корпоративного навчання в сучасних умовах; основних елементів та функції корпоративного навчання; методів оцінки ефективності альтернативних систем корпоративного навчання.
<b>ПРН 3-8</b>	Розуміти змістовно-функціональні особливості електронного освітнього контенту для змішаної, електронної, дистанційної форм корпоративного навчання, вільно володіти технологіями сучасного електронного освітнього процесу, спеціальними програмами та сервісами створення електронних підручників та посібників, навчального відео, презентацій.

#### 5. Структура практики

Назви розділів та блоків проходження практики	Кількість годин				
	Разом	Практична робота	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Поточний контроль
<b>Модуль I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ГНОСТИЧНИЙ</b>					
<b>Вивчення особливостей організації навчання та розвитку персоналу</b>					
Ознайомлення зі змістом та завданнями практики у закладі вищої освіти (онлайн-конференція,	<b>8</b>	<b>5</b>		<b>3</b>	

програма практики). Розробка індивідуального плану виконання завдань практики.					
Вивчення структури підприємства та нормативних документів, що регламентують його роботу (сайт установи).	<b>8</b>	<b>5</b>		<b>3</b>	
Визначення особливостей корпоративного навчання в установі, зокрема зі специфікою діяльності підрозділу, що відповідає за навчання та розвиток персоналу в установі.	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	
Ознайомлення з сутністю, видами, типологією освітнього контенту в конкретній бізнес-установі.	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
Аналіз врахування андрагогічних особливостей щодо побудови систем різних форм і методів навчання освіти дорослих (електронного, дистанційного, мобільного, модульного, змішаного навчання) в конкретній установі.	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
Вивчення інноваційних технологій, що забезпечують та контролюють якість освітнього контенту в установі.	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
Аналітичний огляд діючих систем мотивації до навчання та розвитку персоналу в конкретній установі	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
<b>Разом</b>	<b>86</b>	<b>65</b>		<b>31</b>	
<b>Модуль II. ДИДАКТИЧНО- МЕТОДИЧНИЙ</b>					
<b>Проектування та використання освітнього контенту у бізнес–корпораціях</b>					
Ознайомлення з вимогами проектування освітнього контенту для дистанційної, мобільної, модульної, змішаної	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	

технологій навчання в конкретній установі					
Підбір та аналіз основної і додаткової літератури відповідно до тематики та цілей конкретно обраного навчального курсу, що розробляється в установі для підвищення кваліфікації та розвитку персоналу	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
Розробка змісту навчального матеріалу на сучасному науково-методичному рівні для конкретно обраного курсу та їх розміщення на платформах: Moodle, MobileELDIT, Mobl21 або GoogleДиску та ін. під керівництвом керівника від бази практики	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
Проектування методичного забезпечення проведення різних видів навчальних форм з обраного курсу та його розміщення на платформах: Moodle, MobileELDIT, Mobl21 або GoogleДиску та ін. під керівництвом керівника від бази практики	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
Підготовка контрольних-діагностичних матеріалів до навчального курсу та його розміщення на платформах: Moodle, MobileELDIT, Mobl21 або GoogleДиску та ін. під керівництвом керівника від бази практики	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
Участь у проведенні методичного заходу із керівниками практики від установи	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
Розроблення анкети моніторингового дослідження з певних методичних питань	<b>15</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	
<b>Разом</b>	<b>105</b>	<b>70</b>		<b>35</b>	

<b>Модуль 3. АНАЛІТИКО-КОМПАРАТИВІСТСЬКИЙ</b>					
<b>Вивчення передового досвіду становлення корпоративної освіти</b>					
На основі аналізу наукових і нормативних документів визначити сутнісні ідеї становлення корпоративної освіти у світі та можливості їх трансформації до розвитку корпоративної освіти в Україні.	<b>8</b>	<b>3</b>		<b>5</b>	
Проаналізувати зарубіжний досвід корпоративної освіти, який за своїм змістом суголосний з проблемою магістерської роботи.	<b>8</b>	<b>3</b>		<b>5</b>	
Скласти перелік вітчизняних та зарубіжних інтерактивних електронних навчальних курсів на базі платформ корпоративних університетів	<b>8</b>	<b>3</b>		<b>5</b>	
<b>Разом</b>	<b>24</b>	<b>9</b>		<b>15</b>	
<b>Модуль 4. КОМУНІКАТИВНО-ПЕРЦЕПТИВНИЙ</b>					
<b>Вивчення особливостей комунікативної взаємодії між учасниками корпоративно-освітнього процесу</b>					
Участь у проведенні методичного заходу із керівниками практики від установи з метою визначення стилю спілкування, варіативності методів комунікації, урахування психолого-педагогічних особливостей учасників корпоративно-освітнього процесу.	<b>20</b>	<b>15</b>		<b>5</b>	
Підготовка методичного матеріалу мотиваційної спрямованості співробітників установи до навчання (презентація, відеоролик).	<b>25</b>	<b>15</b>		<b>10</b>	
Розроблення анкети моніторингового дослідження з одного з актуальних питань розвитку корпоративної культури на підприємстві.	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	



<b>Разом</b>	<b>55</b>	<b>35</b>		<b>20</b>	
<b>Разом за навчальним планом</b>	<b>270</b>	<b>169</b>		<b>101</b>	

## 6. Зміст практики

**6.1. Організація проведення виробничої (методичної) практики** охоплює три етапи:

1-й етап – *підготовчий*. На цьому етапі магістранти знайомляться з програмою виробничої (методичної) практики: метою практики, конкретними завданнями, які повинен виконати магістрант за час проходження практики, звітністю з практики. Керівник практики проводить установчий семінар, де визначається порядок проходження практики. На основі програми виробничої (методичної) практики магістранти розробляють індивідуальні плани роботи, які перевіряє і коригує керівник практики.

2-й етап – *основний*. Магістранти знайомляться із структурою підприємства та вивчають нормативні документи, що регламентують роботу установи (бази практики); вивчають особливості корпоративного навчання в установі, зокрема специфікою діяльності підрозділу, що відповідає за навчання та розвиток персоналу в установі; розглядають сутність, види та типологію освітнього контенту в конкретній бізнес-установі; аналізують андрагогічні особливості побудови систем різних форм і методів навчання освіти дорослих (електронного, дистанційного, мобільного, модульного, змішаного навчання) в конкретній установі. Магістранти вивчають інноваційні технології, що забезпечують якість освітнього контенту в установі та здійснюють аналітичний огляд діючих систем мотивації до навчання та розвитку персоналу в конкретній установі. Упродовж практики магістранти збирають необхідні матеріали для виконання магістерського дослідження, аналізують зарубіжний досвід корпоративної освіти, який за своїм змістом суголосний з проблемою магістерської роботи.

На даному етапі практиканти вивчають вимоги до проектування освітнього контенту для дистанційної, мобільної, модульної, змішаної технологій навчання в конкретній установі; здійснюють підбір та аналіз основної і додаткової літератури відповідно до тематики та цілей конкретно обраного навчального курсу, що розробляється в установі для підвищення кваліфікації та розвитку персоналу; розробляють зміст навчального матеріалу на сучасному науково-методичному рівні для конкретно обраного курсу та їх розміщення на платформах: Moodle, MobileELDIT, Mobl21 або GoogleДиску під керівництвом керівника від бази практики.

Під час проходження виробничої (методичної) практики магістранти проектують методичне забезпечення для проведення різних видів навчальних форм і методів для обраного навчального ресурсу, здійснюють підготовку контрольно-діагностичних матеріалів та розміщують всі методичні розробки на платформах: Moodle, MobileELDIT, Mobl21 або GoogleДиску та ін. під керівництвом керівника від бази практики.

Під час визначеного етапу магістранти беруть участь у проведенні методичного та мотиваційного заходів із керівниками практики від установи з метою визначення стилю спілкування, варіативності методів комунікації, урахування психолого-педагогічних особливостей учасників корпоративно-освітнього процесу, розробляють методичні матеріали щодо мотиваційної спрямованості співробітників установи до навчання та анкету моніторингового дослідження з певних питань корпоративної культури та соціально-психологічного клімату на підприємстві.

3-й етап – *підсумковий*. Магістранти оформлюють портфолію практики; готують звітні матеріали, які у встановлений термін здають керівникам практики від кафедри для перевірки. Після завершення практики здійснюється захист практики, на якому кожний магістрант-практикант захищає звіт про виконання програми виробничої (методичної) практики, підтверджує його необхідними документами.

6.2. Зміст діяльності магістрантів-практикантів на підприємствах та бізнес-установах, що здійснюють підвищення кваліфікації та розвиток персоналу здійснюється за такими *напрямами*: ознайомлення із особливостями діяльності відділів корпорацій та підприємств, що здійснюють навчання, підвищення кваліфікації і неперервний розвиток персоналу відповідно до стратегічних цілей та завдань цих установ та функціональними обов'язками методичної роботи викладача, консультанта з корпоративного навчання та розвитку персоналу (*організаційно-гностичний модуль*); проектування змісту, методичного забезпечення, контрольо-діагностичного інструментарію для проведення різних видів навчальних форм з обраного курсу та його розміщення на платформах: Moodle, MobileELDT, Mobl21 або GoogleДиску (*дидактично-методичний модуль*); аналіз зарубіжного досвіду корпоративної освіти, який за своїм змістом суголосний з проблемою магістерської роботи (*аналітико-компаративістський модуль*); участь у проведенні методичного заходу з метою визначення стилю спілкування учасників корпоративно-освітнього процесу; розробка методичного матеріалу мотиваційної спрямованості співробітників установи до навчання та анкети моніторингового дослідження з певних питань корпоративної культури та соціально-психологічного клімату на підприємстві (*комунікативно-перцептивний модуль*).

## I. Організаційно-гностичний модуль

### Основні види та завдання роботи магістрантів-практикантів

Участь у настановчому онлайн-семінарі з виробничої (методичної) практики. Ознайомлення з програмою практики та правилами оформлення виробничої документації. Розробка індивідуального плану виконання завдань практики (Додаток 1.).

Оформлення портфолію практики (Додаток 2.).

Від'їзд до бази практики.

Знайомство з керівником установи чи підрозділу, вивчення структури підприємства та нормативних документів, що регламентують його роботу (сайт установи).

Визначення особливостей корпоративного навчання в установі, зокрема зі специфікою діяльності підрозділу, що відповідає за навчання та розвиток персоналу в установі.

Аналіз нормативно-правових документів з питань підвищення кваліфікації та розвитку персоналу в установах (Додаток 4).

Ознайомлення з сутністю, видами, типологією освітнього контенту в конкретній бізнес-установі. Аналіз врахування андрагогічних особливостей щодо побудови систем різних форм і методів навчання освіти дорослих (електронного, дистанційного, мобільного, модульного, змішаного навчання) в конкретній установі.

Вивчення інноваційних технологій, що забезпечують та контролюють якість освітнього контенту в установі.

Аналітичний огляд діючих систем мотивації до навчання та розвитку персоналу в конкретній установі

Укладання звітної документації з практики. Розробка і систематичне наповнення портфолію виробничої (методичної) практики. Розміщення портфолію виробничої (методичної) практики в папці Google Drive або на робочій дошці Padlet та систематично наповнювати портфолію необхідними матеріалами. Доступ до матеріалів надати керівнику практики.

## II. Дидактично-методичний модуль

### **Основні види та завдання роботи магістрантів-практикантів**

Ознайомлення з вимогами проектування освітнього контенту для дистанційної, мобільної, модульної, змішаної технологій навчання в конкретній установі.

Здійснити аналіз програм підвищення кваліфікації в установі (Додаток 3).

Підбір та аналіз основної і додаткової літератури відповідно до тематики та цілей конкретно обраного навчального курсу, що розробляється в установі для підвищення кваліфікації та розвитку персоналу.

Розробка змісту навчального матеріалу на сучасному науково-методичному рівні для конкретно обраного курсу, проектування методичного забезпечення проведення різних видів навчальних форм, підготовка контрольних-діагностичних матеріалів до навчального курсу та його розміщення на платформах: Moodle, MobileELDiT, Mobil21 або GoogleДиску та ін. під керівництвом керівника від бази практики.

Участь у проведенні методичного заходу із керівниками практики від установи. Здійснити методичний аналіз проведеного заходу (Додаток 6).

Розроблення анкети моніторингового дослідження з певних методичних питань.

Укладання звітної документації з практики. Розробка і систематичне наповнення портфолію виробничої (методичної) практики.

## **III. Аналітико-компаративістський модуль**

### **Основні види та завдання роботи магістрантів-практикантів**

На основі аналізу наукових і нормативних документів визначити сутнісні ідеї становлення корпоративної освіти у світі та можливості їх трансформації до розвитку корпоративної освіти в Україні.

Проаналізувати зарубіжний досвід корпоративної освіти, який за своїм змістом суголосний з проблемою магістерської роботи.

Скласти перелік вітчизняних та зарубіжних інтерактивних електронних навчальних курсів на базі платформ корпоративних університетів (Додаток 5).

Збір і узагальнення матеріалів, необхідних для виконання магістерського дослідження з обґрунтуванням доцільності методів: спостереження, анкетування, бесіди, педагогічного експерименту.

Скласти науковий глосарій за проблемою магістерського дослідження.

Визначити етапи експерименту магістерського дослідження та зреалізувати деякі з них.

Провести експрес-дослідження он-лайн за темою магістерської роботи

Укладання звітної документації з практики. Розробка і систематичне наповнення портфолію виробничої (методичної) практики.

## **IV. Комунікативно-перцептивний модуль**

### **Основні види та завдання роботи магістрантів-практикантів**

Участь у проведенні методичного заходу із керівниками практики від установи з метою визначення стилю спілкування, варіативності методів комунікації, урахування психолого-педагогічних особливостей учасників корпоративно-освітнього процесу.

Підготовка методичного матеріалу мотиваційної спрямованості співробітників установи до навчання (презентація, відеоролик).

Провести психолого-педагогічний аналіз мотиваційного заходу (Додаток 7).

Розроблення анкети моніторингового дослідження з одного з актуальних питань розвитку корпоративної культури на підприємстві.

Укладання звітної документації з практики. Розробка і систематичне наповнення портфолію виробничої (методичної) практики.

Участь у звітному семінарі.

### **6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики**

Студенти зобов'язані:

Під час установчого семінару (до початку практики) ознайомитися із розпорядженням директора Педагогічного інституту про проведення практики; отримати від викладача-керівника копію розпорядження про направлення на базу практики, програму практики та інші методичні матеріали, передбачені програмою, та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та форм звітності;

- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку установи і суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає для студентів віком від 18 років і старше не більше **40 годин на тиждень.**

#### **6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики**

##### ***До обов'язків викладача-керівника від Університету входить:***

- участь у розподілі студентів за базами практики;
- ознайомлення студентів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до бази практики та її відвідуванням, виконанням студентами програми практики, строків її проведення, правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;
- отримання від адміністрації бази практики витягу з наказу про прийняття студентів на практику із зазначення строків та призначенням безпосередніх керівників від установи;
- забезпечення, разом з керівниками від бази практики, якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- контроль умов праці і побуту студентів на базі практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- надання методичної допомоги студентам під час виконання завдань практики, проведення консультацій щодо ведення звітної документації;
- участь в установчому та звітному семінарах;
- участь у комісії із захисту студентських звітів про практику та передавання їх на кафедру для зберігання; оцінювання результатів проходження практики;
- забезпечення своєчасного оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівникам від бази практики.

##### ***До обов'язків керівника практики від виробництва, що здійснює загальне керівництво практикою входить:***

- прийняття студентів на практику згідно з календарним планом;
- розподіл студентів на групи для проходження практики;
- видача витягу з наказу про прийняття студентів на практику із зазначення строків та призначенням безпосередніх керівників від установи з числа постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів;
- створення належних умов для виконання студентами програми практики, не допущення їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;
- забезпечення студентам безпечних умов праці, організація проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- надання студентам-практикантам можливості користування наявними бібліотеками, лабораторіями, матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики;
- забезпечення обліку виходу на роботу студентів-практикантів, контроль дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

***До обов'язків безпосереднього керівника практики від виробництва входить:***

- інструктажі з техніки безпеки і протипожежної безпеки в установі при виконанні завдань практики;
- ознайомлення студентів-практикантів із структурою та алгоритмом функціонування підприємств, організацією роботи відділу, що займається підвищенням кваліфікації та розвитком персоналу та обов'язками його працівників.
- забезпечення та контроль виконання студентами-практикантами програми практики, допомога в підборі інформаційного матеріалу та натурних зразків для розроблення прогностичної пропозиції та звітної документації за результатами практики;
- оцінка якості виробничої (методичної) практики, складання характеристик з відображенням у них таких складових: виконання програми практики, якості професійних знань та вмінь, набутих практичних навичок, відношення студентів до роботи.

## **7. Контроль навчальних досягнень**

### **7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Поточний контроль здійснюється керівниками протягом проходження магістрантами виробничої (методичної) практики шляхом аналізу й оцінки їх систематичної методичної роботи та індивідуальних педагогічних досліджень.

*Завданням поточного контролю з виробничої (методичної) практики є аналіз розробленого індивідуального плану виконання завдань виробничої (методичної) практики; ведення щоденника виробничої (методичної) практики; перевірка процесу методичної діяльності, здатності студента використовувати набуті на попередніх етапах професійного навчання знання і вміння для вирішення завдань у галузі корпоративної освіти: дидактична розробка форм та методів корпоративного навчання.*

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження виробничої (методичної) практики шляхом оцінювання цілісної систематичної наукової та методичної діяльності магістрантів протягом конкретного періоду.

*Завданням підсумкового контролю є перевірка результатів проходження студентами виробничої (методичної) практики, систематизація і узагальнення набутих знань, вмінь і навичок.*

*Об'єктами поточного контролю є:*

- виконані студентом завдання з виробничої (методичної) практики, представлені у відповідних письмових матеріалах;
- процес методичної діяльності студента-практиканта;
- систематичність та активність роботи студентів на консультативних заняттях;
- дотримання студентом структури, змісту, оформлення, графіку виконання, подання на перевірку та захисту звіту з виробничої (методичної) практики.

*Об'єктами підсумкового контролю є:*

- звіт з виробничої (методичної) практики;
- доповідь студента на захисті про апробацію здійсненої методичної розробки на практиці, здатність обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, відповідати на запитання.

### **7.2. Вимоги до звітної документації**

Письмовий звіт про асистентську практику.

*Вимоги до звіту.* У звіті розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту проходження практики. Звіт про

практику має бути надрукований на комп'ютері. Загальний об'єм звіту до 10 сторінок на листах формату А4. Складений магістрантом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок та підписаний магістрантом.

*Звітна документація про практику у формі Case Folio.*

Портфоліо виробничої (методичної) практики має містити:

1. Індивідуальний план роботи магістранта.
2. Відомості про установу, у якому відбувалася практика. Аналіз нормативних документів.
3. Аналіз методичного та мотиваційного заходів у якому брав участь магістрант (*зразок оформлення надається*).
4. Розроблене методичне забезпечення та контрольні-діагностичні матеріали для конкретно обраного навчального курсу/ресурсу, що використовується для навчання та розвитку персоналу на базі практики та активне посилання на його розміщення в електронному ресурсі установи з підписом та оцінкою викладача-консультанта.
5. Результати вивчення соціально-психологічного клімату в установі (результати анкетування, тестування додаються).
6. Звіт про виробничу (методичну) практику, підписаний магістрантом, підписаний керівником практики від випускової кафедри.
7. Презентація (або фотоматеріали) про проходження практики.

#### 7.1. Оцінювання виробничої (методичної) практики

Формою проведення семестрового контролю є залік. Оцінювання результатів проходження виробничої (методичної) практики студентом здійснюється за стобальною шкалою (таблиця 1) відповідно до критеріїв оцінювання виконаних робіт (таблиця 2) .

*Таблиця 1*

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою
A	90-100
B	82-89
C	75-81
D	69-74
E	60-68
Fx	35-59
F	1-34

*Таблиця 2*

#### Критерії оцінювання методичної практики

Види робіт	Кількість балів
1. Складання індивідуального плану роботи магістранта-практиканта	5
2. Виконання завдань організаційно-гностичного модулю	20
3. Виконання завдань дидактично-методичного модулю	20
4. Виконання завдань аналітико-компаративістського модулю	20
5. Виконання завдань комунікативно-перцептивного модулю	20
6. Наявність звіту-самоаналізу магістранта відповідно до програмових вимог.	5
7. Наявність фотоматеріалів (презентації)	5

заходів, передбачених програмою практики.	
8. Участь в установчому та звітному семінарах	5
<b>Усього (максимальна кількість балів)</b>	<b>100</b>

## 7.2. Загальні критерії оцінювання результатів виробничої (методичної) практики

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
<b>A</b>	ставиться магістранту за умови повного та своєчасного виконання ним програми виробничої (методичної) практики без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на запитання під час звітнього семінару. Звіт має чітку та логічну структуру, відповідає прийнятним нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження виробничої (методичної) практики. Щоденник практики відображає логічні складові проходження практики та відповідає виконанню завдань практики. Характеристика містить оцінку відмінно
<b>B, C</b>	ставиться магістранту за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 80 % і чітких відповідей на запитання під час звітнього семінару. Звіт не має нечіткої структури, наявні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження виробничої (методичної) практики. Щоденник практики відображає логічні складові проходження практики, але не повністю відповідає послідовності виконанню завдань практики. Характеристика містить оцінку добре.
<b>D, E</b>	ставиться магістранту за умови виконання програми виробничої (методичної) практики та індивідуального завдання на 60 % і чітких відповідей на більшість запитань під час звітнього семінару. Звіт носить описовий та фрагментарний характер, наявні значні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження виробничої (методичної) практики. Щоденник практики не повністю відображає логічні складові проходження практики та не зовсім відповідає виконанню завдань практики. Характеристика містить оцінку задовільно
<b>F, FX</b>	ставиться магістранту за умови виконання програми практики та індивідуального завдання менш ніж на 60 %. Звіт носить схематичний характер. Щоденник практики не повністю відображає логічні складові проходження практики та не відповідає виконанню завдань практики. Характеристика не надається.

Магістрант, що не виконав програму виробничої (методичної) практики і отримав незадовільну оцінку чи не представив до вказаного терміну звіт, а також у випадку несумлінного ставлення до практики, порушення дисципліни або виявлення на захисті повної невідповідності до вирішення завдань, направляється на практику вдруге або відраховується з Університету.

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

#### Нормативні документи

1. Стандарт освітньої діяльності з підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування <https://ips.ligazakon.net/document/NT2416>  
Конвенція Міжнародної організації праці про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів N 142 від 23 червня 1975 р. Режим доступу: [https://ips.ligazakon.net/document/view/MU75K06U?ed=1975\\_06\\_23](https://ips.ligazakon.net/document/view/MU75K06U?ed=1975_06_23)
2. Рекомендації N 195 про розвиток людських ресурсів: підготовку кадрів і безперервне навчання від 17 червня 2004 р. Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/NT2416>
3. Закон України "Про професійний розвиток працівників" від 12 січня 2012 р. N 4312-VI; Режим доступу: [https://ips.ligazakon.net/document/view/T124312?ed=2013\\_01\\_01](https://ips.ligazakon.net/document/view/T124312?ed=2013_01_01)
4. Постанова Кабінету Міністрів України "Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій" від 16 грудня 2004 р. N 1681  
Режим доступу: [https://ips.ligazakon.net/document/view/KP041681?ed=2012\\_08\\_22](https://ips.ligazakon.net/document/view/KP041681?ed=2012_08_22)
5. Наказ Національного агентства України "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розробки програм тематичних постійно діючих і короткострокових семінарів, тренінгів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів" від 04 листопада 2011 р. N 49; Режим доступу: [https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN71687?ed=2011\\_11\\_04](https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN71687?ed=2011_11_04)
6. Наказ Міністерства освіти і науки "Про документи про підвищення кваліфікації" від 19 січня 2016 р. N 34. Режим доступу: [https://ips.ligazakon.net/document/view/MUS25946?ed=2016\\_01\\_19](https://ips.ligazakon.net/document/view/MUS25946?ed=2016_01_19)

#### **Основна (базова)**

1. Биков В. Ю. Методологічні та методичні основи створення і використання електронних засобів навчального призначення / В. Ю. Биков, В. В. Лапінський // Комп'ютер у школі та сім'ї. – №3. – 2012. – С.124-155.
2. Денисенко С. І. Дидактичні технології в системі дистанційної освіти / С. І. Денисенко // Вістник лінгвістичного університету. – 2009. – Вип. 562. – С. 184-195.
3. Зобкова Л.Д. Корпоративне навчання в умовах неперервної освіти // Соціально-гуманітарні знання. – 2017. – № 1. – с. 351-355.
4. Кокоуліна О. Що таке LMS та як з його допомогою керувати навчанням. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.ispring.ru/elearning-insights/chto-takoe-lms>
5. Лаврентьєва Н.Б. Педагогічні засади модульної технології навчання / Н.Б. Лаврентьєва. – Барнаул : Вид-во АГУ, 1998. – 252 с.
6. Лапінський В. В. Проблемні аспекти розробки і використання електронного підручника / В. В. Лапінський // Комп'ютерно-орієнтовані системи навчання. – Вип.4. – К.: НПУ, 2001. – С.148 – 154.
7. Литвинова С. Особливості розробки критеріїв оцінювання електронних освітніх ресурсів [Електронний ресурс] / С. Литвинова. – Режим доступу: [http://virt-ikt.blogspot.com/2013/07/blog-post\\_3707.html](http://virt-ikt.blogspot.com/2013/07/blog-post_3707.html).

#### **Додаткова**

1. Литовченко І.М. Корпоративна освіта у Сполучених Штатах Америки : теорія і практика [Текст] : монографія / Ірина Миколаївна Литовченко ; за наук. ред. О. І. Огієнко ; Нац. акад. пед. наук України, Ін-т пед. освіти і освіти дорослих. - Київ : ФОП Сладкевич Б. А., 2018. - 399 с.
2. Огієнко О.І. Андрагогічна модель навчання : американський контекст [Текст] : монографія / Олена Іванівна Огієнко, Ірина Миколаївна Литовченко. - К. : Центр учб. л-ри, 2014. - 233 с.
3. Риа О'Доннел. Тренды корпоративного обучения в 2018 году. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nkc.ru/ru/jobnews/392.html> (дата обращения 26.06.2018).
4. Ротанова М.Б. Тенденции корпоративного обучения в контексте образовательных парадигм. Вестник НГТУ им. Р.Е. Алексеева. Серия «Управление в социальных системах. Коммуникативные технологии». [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tendentsii-korporativnogo-obucheniya-v-konteksteobrazovatelnyh-paradig>



5. Теорія і практика дистанційного навчання у професійній освіті: збірник матеріалів I Всеукраїнської веб-конференції (м. Київ, 28 лютого 2017 року) / Інст-т проф.-тех. освіти НАПН України / [Ред. кол.: Петренко Л. М. та ін.]. – К. : ТОВ «СК ГРУП Україна», 2017. – 172 с.

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

«Затверджено»

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Керівник практики

(ПІБ)

### Індивідуальний план виконання завдань виробничої (методичної) практики

Студента групи \_\_\_\_\_ інституту Київського університету імені Бориса Грінченка

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Дата	Зміст завдання	Примітка про виконання
	Участь в установчому семінарі з практики.	
	Відвідування бази практики	
	Складання індивідуального плану виконання завдань практики, його погодження керівником практики від ЗВО.	
	Участь у підсумковому семінарі з практики.	

### Додаток 2

## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПОРТФОЛІО ВИРОБНИЧОЇ (МЕТОДИЧНОЇ) ПРАКТИКИ ФОРМА ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
кафедра теорії та історії педагогіки

Портфоліо з виробничої (методичної) практики  
магістранта (ки)

спеціальності 011 – «Освітні, педагогічні науки»

прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_

Термін проходження практики: \_\_\_\_\_

Бази практики: \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри: \_\_\_\_\_

Київ - 2021

Портфоліо виробничої (методичної) практики відображає роботу магістранта-практиканта за весь період практики та містить такі розділи:

- 1) Календарний план виконання завдань виробничої (методичної) практики.
- 2) Дані про проведення методичних та мотиваційних заходів.

№ Назва заходу Форма проведення Дата проведення Оцінка за проведення

Підпис керівника від бази практики

- 3) Індивідуальний план роботи магістранта-практиканта який складається на основі змістового наповнення модулів: *організаційно-гностичного, дидактично-методичного, аналітико-компаративістського, комунікативно-перцептивного.*

**Додаток 3**

### Аналіз програм підвищення кваліфікації і розвитку персоналу

*назва установи*

№	Назва програми	Мета програми	Рівень програми	Кількість кредитів, загальна кількість годин програми	Назви змістових модулів	Тематика форм	Методи

**Додаток 4**

### Нормативно-правові документи з питань підвищення кваліфікації та розвитку персоналу в установах

Назва документу	Рік виходу	Сутнісні ідеї
Стандарт освітньої діяльності з підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування <a href="https://ips.ligazakon.net/document/NT2416">https://ips.ligazakon.net/document/NT2416</a>	2016	
Конвенція Міжнародної організації праці про професійну	1975	

орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів N 142 від 23 червня 1975 р. <a href="https://ips.ligazakon.net/document/view/MU75K06U?ed=1975_06_23">https://ips.ligazakon.net/document/view/MU75K06U?ed=1975_06_23</a>		
Рекомендації N 195 про розвиток людських ресурсів: підготовку кадрів і безперервне навчання від 17 червня 2004 р. <a href="https://ips.ligazakon.net/document/NT2416">https://ips.ligazakon.net/document/NT2416</a>	2004	
Закон України "Про професійний розвиток працівників" від 12 січня 2012 р. N 4312-VI; <a href="https://ips.ligazakon.net/document/view/T124312?ed=2013_01_0">https://ips.ligazakon.net/document/view/T124312?ed=2013_01_0</a>	2012	
Постанова Кабінету Міністрів України "Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій" від 16 грудня 2004 р. N 1681; <a href="https://ips.ligazakon.net/document/view/KP041681?ed=2012_08_22">https://ips.ligazakon.net/document/view/KP041681?ed=2012_08_22</a>	2012	
Наказ Національного агентства України "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розробки програм тематичних постійно діючих і короткострокових семінарів, тренінгів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів" від 04 листопада 2011 р. N 49; <a href="https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN71687?ed=2011_11_04">https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN71687?ed=2011_11_04</a>	2011	
Наказ Міністерства освіти і науки "Про документи про підвищення кваліфікації" від 19 січня 2016 р. N 34. <a href="https://ips.ligazakon.net/document/view/MUS25946?ed=2016_01_19">https://ips.ligazakon.net/document/view/MUS25946?ed=2016_01_19</a>	2016	

**Додаток 5**  
*Таблиця*

**Перелік інтерактивних електронних навчальних курсів на базі навчальних платформ корпоративних університетів**

<b>Назва установи та напрями підвищення кваліфікації та розвитку персоналу</b>	<b>Цільове спрямування</b>	<b>Зміст</b>

**Додаток 6**

**ОРІЄНТОВНА СХЕМА МЕТОДИЧНОГО АНАЛІЗУ ПРОВЕДЕНОГО ЗАХОДУ**

Дата участі "       " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

проведено (взято участь) захід \_\_\_\_\_

(назва)

Спрямованість/мета: \_\_\_\_\_

П.І.Б.викладача (магістранта) \_\_\_\_\_  
 Аудиторія \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 Час \_\_\_\_\_  
 Група \_\_\_\_\_  
 Кількість осіб \_\_\_\_\_

1. **Підготовка та організація:** наявність плану заходу, структурно-логічних схема, визначення структури, відповідність темі та поставленій меті, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного матеріалу.
2. **Зміст:** науковий характер заходу; влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень; зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями педагогічної науки і практики; спрямованість змісту використаного матеріалу на розгляд проблем, соціально значущих та актуальних для слухачів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів; відповідність змісту методичного матеріалу рівню розвитку слухачів, їхнім пізнавальним можливостям; інтегрування змісту використаного матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами, що слугують для підвищення кваліфікації і розвитку персону в установі та суголосні з стратегічними цілями установи.
3. **Методичний рівень проведення:** дотримання основних дидактичних принципів; вдале застосування методів, прийомів, засобів організації для підвищення кваліфікації і розвитку персоналу, їх творче, цілеспрямоване поєднання, активізацію думки слухачів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції; логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків, вміння підтримувати інтерес і увагу аудиторії упродовж всього заходу (новизна знань, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача, науковця).
4. **Практична спрямованість:** орієнтація на зміст та завдання методичного заходу. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання. Зв'язок використаного матеріалу з професійними інтересами підготовки фахівців.
5. **Стиль проведення:** точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі слухачами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі слухачами.
7. **Мовленнєві характеристики:** чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність.
8. **Рівень технічного забезпечення** (використання комп'ютера, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо).
9. **Оцінка ефективності:** Побажання та зауваження.

Додаток 7

**ОРІЄНТОВНА СХЕМА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО АНАЛІЗУ  
 МОТИВАЦІЙНОГО ЗАХОДУ**

У відповідності з \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 проведено мотиваційний захід \_\_\_\_\_  
 Тема: \_\_\_\_\_  
 П.І.Б. керівника  
 (магістранта) \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Час \_\_\_\_\_  
 Кількість осіб \_\_\_\_\_

1. **Підготовка до проведення:** наявність плану мотиваційного заходу; визначеність мети, конкретних завдань, які повинні бути вирішені в результаті цього заходу; врахування інтересів слухачів при виборі теми заходу, їх ставлення до виконання завдань, самостійність; ступінь участі слухачів у заході, їхня ініціатива, активність.
2. **Зміст:** відповідність змісту мотиваційного заходу поставленій меті і завданням, його конкретність, переконливість, змістовність, зв'язок з професійними інтересами.
3. **Форма проведення:** доцільність вибору форми (бесіда, диспут, дискусія, вікторина).
4. **Організація:** міра організованості і дисциплінованості слухачів під час проведення заходу; оснащеність обладнанням, ТЗН, наочністю.
5. **Методичний рівень:** чіткість, логічність, емоційність розкриття цілей та завдання заходу; ступінь використання прийомів активізації слухачів.
6. **Стиль діяльності та поведінки ведучого:** комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту з аудиторією, вияв педагогічного такту в організації взаємодії з учасниками; застосування різноманітних форм співробітництва.
7. **Діяльність слухачів:** ступінь захопленості слухачів ходом заходу; колективні прояви учасників під час заходу (сміх, гумор, дух змагання, суперництва, колективне співпереживання, наслідування, мікроклімат і т.д.).
8. **Оцінка ефективності:** ступінь досягнення цілей і завдань мотиваційного заходу; вихованню яких якостей сприяв даний захід; яке значення має даний захід для вдосконалення міжособистісних взаємин у групі; згуртування колективу; зміни морально-психологічного клімату; пробудження інтересу до тих питань, яким було присвячено захід.
9. **Педагогічна рефлексія:** аналіз викладачем причин успіху, невдач, помилок, прорахунків та недоліків, що знизили ефективність заходу, способу їх усунення.