

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет педагогічної освіти  
Кафедра освітології та психолого-педагогічних наук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор  
з науково-методичної та  
навчальної роботи

Олексій Жильцов

2023 року

## ПРОГРАМА

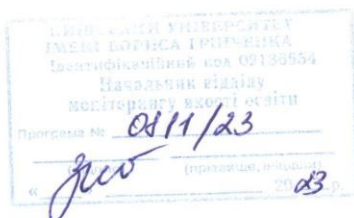
### ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів

Спеціальності 011 Освітні педагогічні науки

Освітнього рівня другого (магістерського)

Освітньої програми 011.00.03 Корпоративна освіта та розвиток персоналу



Київ – 2023

Київський університет імені Бориса Грінченка  
 Факультет педагогічної освіти  
 Кафедра освітології та психолого-педагогічних наук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

з науково-методичної та  
 навчальної роботи

Олексій Житцьов  
 2022 року



ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів

Спеціальності 011 Освітні педагогічні науки

Освітнього рівня другого (магістерського)

Освітньої програми 011.00.03 Корпоративна освіта та розвиток персоналу



Київ - 2022

**Розробники:**

**Хоружа Людмила Леонідівна**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри освітології та психолого-педагогічних наук Факультету педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Тадеуш О.М.**, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри освітології та психолого-педагогічних наук Факультету педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка.

**Керівники практики:**

**Хоружа Людмила Леонідівна**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри освітології та психолого-педагогічних наук Факультету педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Братко Марія Василівна**, доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри освітології та психолого-педагогічних наук Факультету педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Желанова Вікторія В'ячеславівна**, доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри освітології та психолого-педагогічних наук Факультету педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Мельниченко Ольга Володимирівна**, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри освітології та психолого-педагогічних наук Факультету педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка;

**Тадеуш Олена Миколаївна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри освітології та психолого-педагогічних наук Факультету педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри теорії та історії педагогіки  
Протокол № 1 від "01" вересня 2022 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 декана \_\_\_\_\_ Л.В.Куземко

Пролонговано:

на 2023/2024 Л.Хоружа (ПІБ), «07/09» \_\_\_\_\_ 2023р., протокол № 2\_  
(підпис)

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

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

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

**1. Опис практики**

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	заочна	
Вид практики	Виробнича (педагогічна)	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів	4,5 (135)	
Курс	1	2
Семестр	2	3
Кількість модулів	1	1
Кількість кредитів/Тривалість у тижнях	1,5 (1)	3 (2)
Форма семестрового контролю	залік	залік

## 2. Базами виробничої (педагогічної) 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) 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 ВіЯр ТОВ «ВСМК - ТРЕЙД» - напрями діяльності: підвищення ефективності роботи співробітників компанії на робочому місці шляхом розробки і впровадження альтернативних інноваційних освітніх контентів.

4) Акціонерне товариство «ФАРМАК».

5) Студенти мають право проходити виробничу (педагогічну) практику за місцем роботи при умові, що підприємство/установа забезпечить належні умови для проходження практики студентами та виконання в повному обсязі програми практики.

## 3. Мета та завдання практики

Мета практики: подальший розвиток загальних і фахових компетентностей майбутніх викладачів, консультантів з корпоративного навчання у виробничій сфері щодо організаційно-дидактичного супроводу освітнього процесу в корпораціях і підприємствах, відповідно до стратегічних цілей та завдань цих установ.

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

- проводити аналітичний пошук та аналізувати світові тенденції, методичні новації та розробки в галузі корпоративної педагогіки;
- готовність застосовувати методи соціологічних, психологічних та педагогічних досліджень у сфері корпоративного навчання відповідно потреб підприємств і рівня розвитку освітніх технологій;
- здатність застосовувати лідерські, діагностичні та розвивальні освітні технології навчання з дорослим контингентом;
- готовності до розробки змісту альтернативних навчальних програм та сервісів, електронних підручників, навчального відео, презентацій відповідно їх функціональних особливостей та з урахуванням сучасних принципів корпоративної освіти;
- рефлексивно-аналітичної здатності виявляти потенційні зв'язки основних елементів та функцій корпоративного навчання; методів оцінки ефективності альтернативних систем корпоративного навчання.
- дотримання норм професійної етики викладача з урахування специфіки специфіки, стилей та моделей педагогічного спілкування.

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

- ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
- ЗК 2 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 4 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 5 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 6 Здатність виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.
- ЗК 7 Здатність до міжособистісної взаємодії.
- ЗК 8 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- ЗК 9 Здатність працювати в міжнародному контексті.
- ЗК 10 Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- ЗКу 11 Здатність до професійного спілкування державною та іноземною мовами.
- СК 1 Здатність проектувати і досліджувати освітні системи.
- СК 2 Здатність застосовувати та розробляти нові підходи до вирішення задач дослідницького та/або інноваційного характеру в сфері освіти й педагогіки, зокрема в системі освіти дорослих, корпоративної освіти.
- СК 3 Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладі освіти, зокрема слухачів в системі освіти дорослих, корпоративної освіти
- СК 5 Здатність розробляти і реалізовувати нові освітні інструменти, проекти та інтегрувати їх в освітнє середовище закладу освіти, зокрема в освітнє середовище корпорації (організації, установи, підприємства)
- СК 7 Критичне осмислення проблем у сфері освіти, педагогіки й на межі галузей знань.
- СК 8 Здатність інтегрувати знання у сфері освіти/педагогіки та розв'язувати складні задачі у мультидисциплінарних та міждисциплінарних контекстах.
- СК 9 Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній та дослідницькій діяльності.

СКу14Здатність до самоконтролю, самооцінки, розуміння результатів своєї професійної діяльності.

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

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

РН1.Знати на рівні новітніх досягнень концепції розвитку освіти і педагогіки, методологію відповідних досліджень.

РН2.Використовувати сучасні цифрові технології і ресурси у професійній, інноваційній та дослідницькій діяльності.

РН3.Формувати педагогічно доцільну партнерську міжособистісну взаємодію, здійснювати ділову комунікацію, зрозуміло і недвозначно доносити власні міркування, висновки та аргументацію з питань освіти і педагогіки до фахівців і широкого загалу, вести проблемно-тематичну дискусію.

РН4.Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

РН6.Розробляти та реалізовувати інноваційні й дослідницькі проєкти у сфері освіти/педагогіки та міждисциплінарного рівня із дотриманням правових, соціальних, економічних, етичних норм.

РН7.Створювати відкрите освітньо-наукове середовище, сприятливе для здобувачів освіти та спрямоване на забезпечення результатів навчання, зокрема слухачів в системі освіти дорослих, корпоративної освіти.

РН9.Здійснювати пошук необхідної інформації з освітніх/педагогічних наук у друкованих, електронних та інших джерелах, аналізувати, систематизувати її, оцінюючи достовірність та релевантність.

РН11.Здійснювати консультативну діяльність у сфері освітніх, педагогічних наук.

РНу12.Знати сутність базових понять, категорій корпоративної освіти та корпоративної педагогіки; розуміти можливості акмеологічних, лідерських, діагностичних, розвивальних, освітніх технологій роботи з дорослим контингентом.

РНу14.Застосовувати знання та розуміння особливостей створення та використання альтернативних освітніх систем корпорацій; моделей корпоративного навчання в сучасних умовах; основних елементів та функції корпоративного навчання; методів оцінки ефективності альтернативних систем корпоративного навчання.

РНу15.Демонструвати знання щодо специфіки, стилей та моделей педагогічного спілкування у корпоративному освітньому середовищі.

РНу17. Розробляти і викладати освітні курси, використовуючи методики, інструменти і технології, необхідні для досягнення поставлених цілей, використовуючи змістовно-функціональні особливості електронного освітнього контенту для змішаної та дистанційної (електронної) форм корпоративного навчання.

#### 5. Структура практики

Назви розділів та блоків проходження практики	Кількість годин				
	Разом	Практична робота	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Поточний контроль
<b>2 семестр</b>					
<b>Модуль I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ГНОСТИЧНИЙ</b>					
<b>Аналітичний огляд діючих навчальних програм та заходів з організації навчання та розвитку персоналу на сучасному підприємстві</b>					
Ознайомлення зі змістом та завданнями практики у закладі вищої освіти (онлайн-семінар, програма практики). Розробка індивідуального плану	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	

виконання завдань практики.					
Вивчення та аналіз навчальних програм, що застосовуються в установі для навчання та розвитку персоналу за напрямками: стаціонарні форми роботи; програми електронного навчання; курси дистанційного навчання; програми розвитку внутрішніх тренерів; клуб обміну знаннями; програми визнання; програми оцінки; системи тестування; системи сертифікації; системи інформування про актуальні зміни на підприємстві.	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	
Аналітичний огляд змісту програм, що спрямовані на оцінку потенціалу співробітників; індивідуальні плани професійного розвитку; формування кадрового резерву.	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	
Вивчення потреб, особливостей і умов залучення зовнішніх тренінгів, курсів, семінарів, вебінарів з розвитку компетенцій персоналу в установі.	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	
Спостереження за проведенням заходів та їх аналіз (тренінгів, вебінарів, семінарів та ін.), що спрямовані на навчання та розвиток персоналу: «Ефективні комунікації», «Основи ефективного управління», «Оцінка компетенцій персоналу», «Роль та задачі координатора адаптаційних програм» та ін.(за умови їх проведення або в записі)	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	
<b>Разом</b>	<b>50</b>	<b>25</b>		<b>25</b>	
<b>3 семестр</b>					
<b>Модуль II. ДИДАКТИЧНО-МЕТОДИЧНИЙ</b>					
<b>Проектування та впровадження альтернативних технологій і форм навчання</b>					
Проведення первинного та статистичного обліку щодо кількості працівників, які потребують професійного навчання з урахування їх потреб та цілей установи	<b>11</b>	<b>6</b>		<b>5</b>	

(під керівництвом керівника від бази практики)					
Підготовка демонстраційного матеріалу мотиваційної спрямованості співробітників установи до навчання (презентація, відеоролик).	<b>11</b>	<b>6</b>		<b>5</b>	
Відповідно проведеного моніторингу здійснити добір оптимальних форм альтернативного навчання співробітників з урахуванням їх потреб, навчальних цілей і вимог проектування освітнього контенту в конкретній установі (за погодженням з керівником практики).	<b>11</b>	<b>6</b>		<b>5</b>	
Підбір та структурування змістового матеріалу відповідно до тематики та цілей конкретно обраного тренінгу/заходу.	<b>11</b>	<b>6</b>		<b>5</b>	
Підбір навчальних методів для конкретно обраного тренінгу\ заходу із використанням сучасних інструментів padlet, miro, mindmeister, flippity, Learningapps, kahood під керівництвом керівника від бази практики; формування переліку сучасних інтерактивних он-лайн інструментів корпоративного навчання (з посиланнями на платформи та інструкціями по застосуванню)	<b>11</b>	<b>6</b>		<b>5</b>	
Підготовка контрольних-діагностичних матеріалів для конкретного тренінгу/ заходу ін.	<b>11</b>	<b>6</b>		<b>5</b>	
Проведення запланованого тренінгу/заходу навчання персоналу в установі під керівництвом керівника практики від установи.	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	
Розроблення анкети моніторингового дослідження щодо ефективності проведеного тренінгу/заходу.	<b>9</b>	<b>5</b>		<b>4</b>	
<b>Разом</b>	<b>85</b>	<b>46</b>		<b>39</b>	
<b>Разом за навчальним планом</b>	<b>135</b>	<b>71</b>		<b>64</b>	



## 6. Зміст практики

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

1-й етап – *підготовчий*. На цьому етапі магістранти знайомляться з програмою виробничої (педагогічної) 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 (педагогічної) 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.

Магістранти вивчають та аналізують навчальні програми, що застосовуються в установі для навчання та розвитку персоналу за напрямками (стаціонарні форми роботи; програми електронного навчання; курси дистанційного навчання; програми розвитку внутрішніх тренерів; клуб обміну знаннями; програми визнання; програми оцінки; системи тестування; системи сертифікації; системи інформування про актуальні зміни на підприємстві). Упродовж практики магістранти збирають проводять аналітичний огляд змісту програм, що спрямовані на оцінку потенціалу співробітників; індивідуальні плани професійного розвитку; формування кадрового резерву.

На даному етапі магістри вивчають потреби, особливості і умови залучення зовнішніх тренінгів, курсів, семінарів, вебінарів з розвитку компетенцій персоналу в установ та спостерігають за проведенням заходів, що спрямовані на навчання та розвиток персоналу в конкретній установі.

Упродовж практики магістранти збирають необхідні матеріали для виконання магістерського дослідження, укладають перелік сучасних інтерактивних он-лайн інструментів корпоративного навчання (з посиланнями на платформи та інструкціями по застосуванню).

На даному етапі практиканти проводять первинний та статистичний облік щодо кількості працівників, які потребують професійного навчання з урахування їх потреб та цілей установи; створюють демонстраційні матеріали мотиваційної спрямованості співробітників установи до навчання (презентація, відеоролик); здійснюють добір оптимальних форм альтернативного навчання співробітників з урахуванням їх потреб, навчальних цілей і вимог проектування освітнього контенту в конкретній установі.

Під час проходження виробничої (педагогічної) практики магістранти здійснюють підбір та структурування змістового матеріалу відповідно до тематики та цілей конкретно обраного тренінгу/заходу, навчальних методів для конкретно обраного тренінгу\ заходу із використанням сучасних інструментів padlet, miro, mindmeister, flippity, Learningapps, kahoot під керівництвом керівника від бази практики; складають перелік сучасних інтерактивних он-лайн інструментів корпоративного навчання (з посиланнями на платформи та інструкціями по застосуванню); розробляють контрольні-діагностичні матеріали до навчального курсу /тренінгу/ заходу.

Під час визначеного етапу магістранти проводять спроектований тренінг/захід навчання персоналу в установі та проводять моніторингове дослідження щодо його ефективності.

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 (педагогічної) 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**: аналітичний огляд діючих навчальних програм та заходів з організації навчання та розвитку персоналу на сучасному підприємстві (*організаційно-гностичний модуль*); проектування та впровадження альтернативних технологій і форм навчання (*дидактично-методичний модуль*).

## **I. Організаційно-гностичний модуль**

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

Участь у настановчому онлайн-семінарі з виробничої (педагогічної) 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).

Вивчення та аналіз навчальних програм, що застосовуються в установі для навчання та розвитку персоналу за напрямами: стаціонарні форми роботи; програми електронного навчання; курси дистанційного навчання; програми розвитку внутрішніх тренерів; клуб обміну знаннями; програми визнання; програми оцінки; системи тестування; системи сертифікації; системи інформування про актуальні зміни на підприємстві (Додаток 3).

Аналітичний огляд змісту програм, що спрямовані на оцінку потенціалу співробітників; індивідуальні плани професійного розвитку; формування кадрового резерву.

Вивчення потреб, особливостей і умов залучення зовнішніх тренінгів, курсів, семінарів, вебінарів з розвитку компетенцій персоналу в установі.

Спостереження за проведенням заходів та їх аналіз, що спрямовані на навчання та розвиток персоналу.

Укладання звітної документації з практики. Розробка і систематичне наповнення портфолію виробничої (педагогічної) практики. Розміщення портфолію виробничої (педагогічної) 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**

Проведення первинного та статистичного обліку щодо кількості працівників, які потребують професійного навчання з урахування їх потреб та цілей установи (під керівництвом керівника від бази практики).

Відповідно проведеного моніторингу здійснити добір оптимальних форм альтернативного навчання співробітників з урахуванням їх потреб, навчальних цілей і вимог проектування освітнього контенту в конкретній установі (за погодженням з керівником практики).

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

Підбір та аналіз основної і додаткової літератури відповідно до тематики та цілей конкретно обраного навчального курсу/тренінгу/заходу.

Розробка змісту навчального матеріалу на сучасному науково-методичному рівні для конкретно обраного курсу \тренінгу\ заходу із використанням сучасних інструментів padlet, miro, mindmeister, flippity, Learningapps, kahood під керівництвом керівника від бази практики та складають перелік сучасних інтерактивних он-лайн інструментів корпоративного навчання (з посиланнями на платформи та інструкціями по застосуванню)

Підготовка контрольно-діагностичних матеріалів до навчального курсу /тренінгу/ заходу ін.

Проведення тренінгу/заходу щодо навчання персоналу в установі під керівництвом керівника практики від установи.

Розроблення анкети моніторингового дослідження щодо ефективності проведеного тренінгу/заходу.

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

Укладання звітної документації з практики. Розробка і систематичне наповнення портфоліо виробничої (педагогічної) практики.

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

Укладання звітної документації з практики. Розробка і систематичне наповнення портфоліо виробничої (педагогічної) 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 (педагогічної) 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 (педагогічної) практики шляхом аналізу й оцінки їх систематичної методичної та педагогічної роботи та індивідуальних педагогічних досліджень.

*Завданням поточного контролю з виробничої (педагогічної) практики є аналіз розробленого індивідуального плану виконання завдань виробничої (педагогічної)*

практики; ведення щоденника виробничої (педагогічної) практики; перевірка процесу методичної та педагогічної 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 (педагогічної) практики шляхом оцінювання цілісної систематичної наукової, методичної та педагогічної діяльності магістрантів протягом конкретного періоду.

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

*Об'єктами поточного контролю* є:

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

*Об'єктами підсумкового контролю* є:

- звіт з виробничої (педагогічної) 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 педагогічну 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.*

Портфолію виробничої (педагогічної) практики має містити:

1. Індивідуальний план роботи магістранта.
2. Відомості про установу, у якому відбувалася практика.
3. Аналіз 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 (педагогічну) практику, підписаний магістрантом, підписаний керівником практики від випускової кафедри.
7. Презентація (або фотоматеріали) про проходження практики.
- 7.1. Оцінювання виробничої (педагогічної) практики

Формою проведення семестрового контролю є залік. Оцінювання результатів проходження виробничої (педагогічної) 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
F <sub>x</sub>	35-59
F	1-34

Таблиця 2

### Критерії оцінювання виробничої (педагогічної) практики

Види робіт	Кількість балів
1. Складання індивідуального плану роботи магістранта-практиканта	10
2. Виконання завдань організаційно-гностичного модулю	30
3. Виконання завдань дидактично-методичного модулю	30
5. Наявність звіту-самоаналізу магістранта відповідно до програмових вимог.	10
6. Наявність фотоматеріалів (презентації) заходів, передбачених програмою практики.	15
7. Участь в установчому та звітному семінарах	5
<b>Усього (максимальна кількість балів)</b>	<b>100</b>

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

Оцінка	Критерії оцінювання
<b>A</b>	ставиться магістранту за умови повного та своєчасного виконання ним програми виробничої (педагогічної) 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 (педагогічної) 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 (педагогічної) практики. Щоденник практики відображає логічні складові проходження практики, але не повністю відповідає послідовності виконання завдань практики. Характеристика містить оцінку добре.
<b>D, E</b>	ставиться магістранту за умови виконання програми виробничої (педагогічної) 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 (педагогічної) 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 (педагогічної) 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 // Вісник 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/что-такое-lms>

5. Лаврентьева Н.Б. Педагогические основы модульной технологии обучения / Н.Б. Лаврентьева. – 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).
8. Як працює PADLET? / Відео-інструкція – Режим доступу: [https://www.youtube.com/watch?v=CIV\\_0w2MUD4](https://www.youtube.com/watch?v=CIV_0w2MUD4)
9. ЯК використовувати онлайн-дошку Miro в навчанні – Режим доступу: <https://we.study/blog/miro>
10. Як використовувати MindMeister? <https://www.youtube.com/watch?v=Ba7XrLuTwWI>
11. Flipity – як створити інтерактивне завдання / Відео-інструкція – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=kZ5Sn58fGDY>
12. Як працювати з сервісом Learningapps.or – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=0ebM7QmLj1A>
13. Як створити свій kahoot. – Режим доступу: <http://marinakurvits.com/kahoot/>

#### **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 І 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.



\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Керівник практики

(ПІБ)

**Індивідуальний план виконання завдань виробничої (педагогічної) 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 (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ  
ФОРМА ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ**

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет педагогічної освіти  
Кафедра освітології та психолого-педагогічних наук

**Портфоліо з виробничої (педагогічної) практики**

магістранта (ки)

спеціальності 011 – «Освітні, педагогічні науки»

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

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

Бази практики: \_\_\_\_\_

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

Київ - 2022

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

- 1) Календарний план виконання завдань виробничої (педагогічної) практики.
- 2) Дані про проведення освітніх 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.*

**Додаток 3**

**Аналіз програм навчання, розвитку та підвищення кваліфікації персоналу в установі**

*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 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>	1975	
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_">https://ips.ligazakon.net/document/view/KP041681?ed=2012_08_</a>	2012	

22		
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 сучасних інтерактивних он-лайн інструментів корпоративного навчання**

<b>Назва он-лайн ресурсу</b>	<b>Функціональні особливості</b>	<b>Посиланнями на платформи та інструкціями по застосуванню</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.