

ЛЕКЦІЯ 7.

Тема. ПРАКТИЧНЕ, ЛАБОРАТОРНЕ СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ, ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ, ЯК ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ У ВИЩІЙ АГРАРНІЙ ШКОЛІ

Мета. Ознайомитися з лабораторним, практичним, семінарським заняттям і практикою студентів у сучасній вищій школі, як формою організації навчання.

План лекції

1. Організація, структура і методика проведення практичного заняття.
 - 1.1 Загальні поняття, роль викладача, завдання, вимоги. 12 Структура, порядок і методика проведення.
2. Організація, структура і методика проведення лабораторного заняття.
 - 2.1 Загальні поняття, завдання, мета, у мови організації.
 - 2.2 Структура, порядок і методика проведення.
3. Організація, структура і методика проведення семінарського заняття.
 - 3.1 Загальні відомості, завдання, мета.
 - 3.2 Основні вимоги.
 - 3.3 Структура, порядок і методика проведення.
4. Організація, структура і методика проведення практики студентів.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ, СТРУКТУРА І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

1.1 Загальні поняття, роль викладача, завдання, вимоги

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студенти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни. При цьому він оволодіває практичними навичками роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Головним завданням лабораторних робіт є встановлення зв'язку теорії з практикою на основі виконання практичних завдань, в спеціально обладнаних приміщеннях – лабораторіях. Студенти набувають навиків і умінь, в обігу з приладами, апаратами, експериментальними технікою, установками, реактивами, проводять безпосередні на вмінні спостереження і осмислюють явища, що вивчаються, і процеси.

Лабораторні роботи у вищій школі зазвичай, проводяться для вирішення трьох основних завдань:

- навчальних;
- випробувальних;
- експериментальних.

1.2 Структура, порядок і методика проведення.

У виконанні лабораторних робіт потрібна послідовність і взаємозв'язок з використанням знань і навиків попередніх робіт при виконанні подальших. Орієнтовна структура лабораторного заняття:

1. Організаційна частина:

- а) перевірка готовності студентів до лабораторного заняття;
- б) інструктаж з техніки безпеки.

2. Актуалізація опорних знань і практичного досвіду студентів.

3. Повідомлення теми, мети лабораторної роботи, мотивація навчально-пізнавальної діяльності студентів.

4. Консультування з питань виконання лабораторної роботи: а) пояснення плану роботи; б) пояснення завдань, що к необхідно вирішити; в) надання консультацій з методики експериментування.

5. Само стій на робота студентів по виконанню роботи:

- а) виконання теоретичних завдань;
 - б) виконання практичних завдань;
 - в) оформлення результатів експериментів у вигляді таблиць, графіків тощо
 - г) оформлення загальних висновків лабораторної роботи.
6. Оформлення звіту про виконання роботи та його захист студентом.
7. Заключна частина:
- а) підготовка робочих місць (здавання матеріалів, приладів, інструментів, іншого устаткування відповідальному працівнику);
 - б) аналіз викладачем ефективності виконання лабораторних робіт студентами, надання завдань для самостійної роботи.

У нашому університеті існують затверджені загальні вимоги, для написання методичних вказівок для лабораторних, практичних семінарських занять.

На заняттях використовуються наступні методи:

- фронтальний, коли всі студенти виконують однотипні роботи;
- цикловий, коли в групі одночасно ведуться різні роботи певного циклу рівної послідовності;
- індивідуальний, коли кожен студент виконує певний вид роботи за спеціальним розкладом.

При проведенні лабораторних занять слід дотримуватися таких вимог:

- до кожного заняття студент має бути добре підготовленим;
- необхідно на кожному занятті проводити інструктаж з техніки безпеки та слідувати за тим, щоб при проведенні експериментів студенти дотримувалися відповідних правил;
- викладач повинен індивідуально з кожним обговорити план роботи, пояснити експериментальні завдання, а в перебігу заняття здійснювати контроль виконання етапів лабораторної роботи;
 - результати експериментування оформляються у вигляді звіту і підписуються студентом та викладачем;
 - звіт про виконання роботи повинен бути захищеним її виконавцем до наступного лабораторного заняття.

Робота вважається виконаною в тому випадку, якщо студент провів всі заплановані дії і представив звіт з письмовим висновком керівника лабораторного практикуму. Студенти, що не виконали лабораторних робіт у встановлений час, проводять к на додаткових заняттях. Лабораторні роботи закінчуються заліком.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ, СТРУКТУРА І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ.

Загальні поняття, завдання, мета, умови і організації.

Практичні заняття є однією з істотно важливих форм навчальної роботи студентів. Тут вони вперше практично встановлюють шляхи додатку наукових знань, к закріплення і розширення, оцінюють методи і засоби сучасної науки.

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень: навчальної дисципліни та формує вміння і навички к практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання та обчислювальною технікою, а при необхідності – на виробництві.

Існує два поняття цього виду навчальної роботи: широке і вузьке. При широкому понятті під практикою розуміється всяка практична діяльність студентів, тобто все те, що належить до к практичної підготовки, пов'язаної із застосуванням і поглибленням знань, придбанням навиків і умінь: вправи, рішення задач, семінарські і лабораторні роботи, виробнича і навчальна практика і т.д.

Інше поняття практичних занять – вузьке. Воно розглядає практичні заняття як певний вид практики, пов'язаний з поглибленням, додатком і розширенням знань і навиків на основі змісту лекцій. Відповідно практичні заняття по тому або іншому предмету слідує за лекціями з інтервалом в 2 – 3 лекції. Практичні заняття проводяться з групою в 25 – 30 чоловік. Для більш ефективного оволодіння студентами практичними вміннями і навичками академічна група поділяється на дві підгрупи по 12 – 15 чоловік.

Мету практичних занять можна представити у вигляді десяти основних положень:

- 1) закріплення знань шляхом активного повторення матеріалу лекцій, конкретизації і розширення цього матеріалу, його транспозиції на певні завдання;
- 2) розвитку к здатності самостійний використовувати отримані знання для виконання певних дій і для отримання нових знань і навиків;
- 3) встановлення зв'язку закономірностей, формулювань, вимірювальних показників з практикою їх застосування;
- 4) ознайомлення з методами і засобами науки в їх. практичному застосуванні;
- 5) придбання пер винних експериментальних навиків;
- 6) ознайомлення з різними засобами аналізу і оцінки станів предмету, що вивчається, довідковими і іншими допоміжними інформаційними матеріалами;
- 7) придбання навиків самостійного рішення науково-практичних питань;
- 8) при ведення розрізнених знань в певну систему;
- 9) виховання дисципліни і відповідальності учбової та наукової праці;
- 10) розвитку к зв'язків і відносин між предметами вивчення.

Структура, порядок і методика проведення.

Найбільш поширені в практиці викладання практичні заняття мають таку структуру:

1. Організаційна частина (перевірка готовності студентської групи до заняття; попередній контроль знань, умінь та навичок студентів; повідомлення цілей заняття; постановка загальної проблеми та її обговорення учасниками заняття; вступний

- інструктаж з техніки безпеки).
2. Мотивація навчально-пізнавальної діяльності студентів (обговорення ролі і місця теми в оволодінні навчальним предметом; інформування студентів про систему практичних умінь та навичок, якими вони повинні оволодіти у процесі заняття; стимулювання активності учасників заняття перспективами майбутньої професійної діяльності).
 3. Підготовчий етап виконання., практичних завдань (надання індивідуальних практичних завдань студентам; інструктаж з техніки безпеки на робочих місцях; роз'яснення вимог до оформлення звіту та порядку його захисту).
 4. Самостійна робота студентів по виконанню практичних завдань під керівництвом викладача (виконання теоретичної частини роботи, перевірка теоретичних положень дослідями, експериментуванням, спостереженнями, виконання вправ, креслень, розрахунків, побудова графіків, заповнення таблиць тощо; демонстрація викладачем, майстром виробничого навчання найраціональніших прийомів виконання операцій; виконання виробничо-технологічних операцій, інструктаж з техніки безпеки під час виконання студентами практичних робіт).
 5. Заключна частина (роз'яснення викладачем технології завершення практичних робіт, заключний інструктаж з техніки безпеки, приймання звітів, аналіз практичного заняття, оцінки за виконання студентами практичних робіт, надання домашнього завдання).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ, СТРУКТУРА І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ.

3.1 Загальні відомості, завдання, мета

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перепік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Головною метою класичного семінарського заняття є забезпечення студентам, можливості практичного використання теоретичних знань в умовах, що, моделюють форми діяльності наукових працівників, предметний і соціальний контексти цієї діяльності.

Семінари є вищим ступенем навчальних занять в порівнянні з розглянутими практичними заняттями. По суті справи це групова форма самостійної роботи студентів.

3.2 Основні вимоги до семінарського заняття полягають у наступному:

1. Студенти повинні заздалегідь (за 7 – 10 днів) знати тему і мету семінару, отримати план або перелік питань чи теми індивідуальних завдань (рефератів). План семінару повинен відбивати як тематичні питання попередньої лекції, так і положення навчальної програми. Крім цього, викладач повинен ознайомити студентів з списком рекомендованої літератури, надати інформацію про те, які джерела є в

бібліотеці чи читальному залі університету, коледжу, яка література є на кафедрі (у кабінеті, лабораторії), в інших бібліотеках.

2. Стиль проведення заняття повинен бути емоційно-піднесеним, жвавим, дискусійним, характеризуватися проблемністю висвітлення навчальних питань.
3. Навчальна інформація, викладена на лекції, повинна "прозвучати" на семінарі, бути закріпленою в пам'яті студентів та конструктивно переведена у площину пошукової діяльності, практичного застосування знань для розв'язування різноманітних ситуацій – педагогічних, економічних, виробничих, соціальних тощо.
4. Педагогу треба сприяти тому, щоб студенти самостійно дійшли висновків і узагальнень щодо проблем, які обговорюються на занятті. По кожному дискусійному питанню бажано щоб висловилося якомога більше студентів, була створена атмосфера напруженої розумової роботи.
5. Педагогічна взаємодія в системі "викладач-студенти" – довірлива, шаноблива, ввічлива. На занятті обстановка ділового спілкування. Стиль спілкування – педагогічний оптимізм; опора на позитивний потенціал особистості; поєднання доброзичливої вимоги і довіри до самостійності студентів; впевненість, відкритість, щирість у спілкуванні; безкорислива чуйність та емоційна прийнятність партнера; прагнення до взаєморозуміння і співробітництва; індивідуальний підхід до вирішення педагогічних ситуацій, розуміння вчинків студентів; висока імпровізація у спілкуванні; орієнтація на дискусію; прагнення до самовдосконалення; висока та адекватна самооцінка кожного учасника; розвинуте почуття гумору.
6. Кожний студент повинен знати: на семінарському занятті його реферат, доповідь, виступ, уміння формулювати і відстоювати свою позицію, активність у дискусії обов'язково будуть об'єктивно оцінені викладачем і він одержить підсумкову оцінку, яка буде занесена у журнал навчальних занять. Неатестований з даної теми студент повинен індивідуально отримати залік у співбесіді з викладачем у позааудиторний час. Це стосується як тих, хто має пропуски семінарських занять, так і тих, хто отримав незадовільну оцінку.

Постійний контроль – дуже важливий фактор формування мотивації учіння студентів, який добре стимулює до постійної наполегливої навчальної праці.

3.3 Структура, підготовка, форми, порядок і мето дика проведення

Чітке планування роботи семінару – його тематики, змісту, методу проведення. При плануванні необхідно враховувати, що семінари представляють такий вид занять, де викладачеві необхідно оцінити роботу кожного студента, його індивідуальне відношення до предмету, що вивчається, зацікавити глибиною о працю ву ванн я матеріалу.

2) Підготовка питань. Питання повинні не стільки контролювати знання студентів, скільки активізувати їх. думку, давати напрям дискусії. Такі питання бувають декілька видів: основні, такі, що направляють, додаткові, допоміжні, уточнюючі, навідні і ін.

3) Організація виступів студентів. Від методично правильного рішення цієї задачі залежить, чи буде семінар творчим, дискусійним або він набуде шаблонного характеру.

Відповідно до таких завдань семінарські заняття вимагають вельми продуманої організації і ретельної підготовки до к проведення як викладачів, так і студентів.

Розглянемо стисло, з чого складається така підготовка.

Визначення форми проведення заняття.

Найбільше розповсюдження мають три форми семінарів:

- вільна форма у вигляді бесіди або виступів студентів, без попереднього розподілу тематики;
- реферативна форма, при якій наперед з числа студентів призначаються доповідачі і співдоповідачі, що представляють на обговорення свої реферати;
- змішана форма, що поєднує обговорення доповідей і вільний виступ як з тематики доповідей, так і з питань, дотичних з цією тематикою. Найважливішою умовою будь-яка з цих форм є якнайповніше засвоєння предмету вивчення, інтерес до тематики і висока активність студентів.

Виходячи з ролі, значення і завдань семінарських занять істотно важливим є залучення до їх проведення найбільш кваліфікованих викладачів.

Підготовчий етап семінару закладає підвалини досягнення основних його цілей. Для ґрунтовної підготовки до семінару кожен студент має знати його план, тему свого реферату чи доповіді, рекомендовану літературу. Доцільно., призначати на підготовку одного й того ж питання декількох доповідачів. Якщо ці доповіді вигляді рефератів, слід попередню відібрати ті, які найбільш повно і вдало розвивають тему. У цьому випадку автори інших рефератів виступають співдоповідачами, висвітлюючи своє бачення розв'язку проблем.

З перших занять студенти повинні оволодіти уміннями і навичками роботи з літературою. Не менш важливо навчитися писати реферат чи доповідь.

Передусім треба розробити план. Дня реферату обсягом вісім-десять сторінок і машинописного тексту план може мати такі пункти:

- **вступ** – постановка проблеми у загальному вигляді, актуальність, її зв'язок з практикою чи майбутньою діяльністю за фахом, мета;
- **основна частина** – виклад основних положень досліджуваного питання. Короткий аналіз першоджерел, виділення невирішених, суперечливих аспектів проблеми, розкриття сутності, структури, механізмів, систематизація, характеристика типів досліджуваних об'єктів, явищ, процесів то що;
- **висновки** – коротко наводяться узагальнення результатів вивчення наукового питання, окреслюються перспективи подальших розвідок у цьому напрямку;
- **література**. Список використаних студентом першоджерел повинен бути оформлений за стандартами і складений у відповідності до посилань на них у тексті.

Завдання, які видає викладач для підготовки студентами доповіді чи реферату, повинні відповідати їх пізнавальним можливостям. Як це можна зробити? Варто мати на увазі, що для спрощення проектування навчальних дій студента слід скористатися систематизацією навчальних завдань за когнітивними характеристиками:

1. Завдання на відтворення знань:

- 1.1. на впізнання;
- 1.2 на відтворення окремих фактів;
- 1.3 на відтворення визначень;
- 1.4. на відтворення тексту.

2. Завдання, які передбачають прості розумові операції:

- 2.1. на визначення фактів (вимірювання, зважування, рішення простих математич-

- них задач);
- 2.2 на перелік і опис фактів(список, перелік);
- 2.3 на опис процесів і прийомів діяльності;
- 2.4. на аналіз і синтез;
- 2.5. на порівняння і розрізнення;
- 2.6. на упорядкування (класифікація, категоризація);
- 2.7. на визначення відношень (причина, наслідок, мета, засіб, вплив, функція, спосіб тощо);
- 2.8. завдання на абстракцію, конкретизацію, узагальнення;
- 2.9. завдання на рішення задач, які передбачають маніпуляцію з невідомими величинами і к пошук за правилом, за формулою;
- 3. Завдання, які передбачають складні розумові операції:
- 3.1. на трансформацію (переклад, вираження знаків словами);
- 3.2 на інтерпретацію (пояснення змісту, значення тощо);
- 3.3 на індукцію;
- 3.4. на дедукцію;
- 3.5 на аргументацію;
- 3.6 на оцінку.
- 4. Завдання, які передбачають оволодіння новими знаннями і виконання самостійних робіт:
- 4.1. на виконання огляду (конспекту, резюме,);
- 4.2 на виконання доповіді, звіту, реферату;
- 4.3 на самостійні контрольні роботи, проекти тощо.
- 5. Завдання, які передбачають продуктивне мислення:
- 5.1. на застосування на практиці;
- 5.2 на розв'язання проблемних ситуацій;
- 5.3 на ціле покладання і постановку питань;
- 5.4. на евристичний пошук на основі спостереження і конкретних емпіричних даних;
- 5.5. на евристичний пошук на основі логічного мислення.

Не важко переконатися в тому, що послідовність виконання системи навчальних завдань передбачає поетапну реалізацію навчально-пізнавальної активності студентів – репродуктивну, репродуктивно-продуктивну, продуктивну і творчу.

Щоб обґрунтовано, науково доцільно видати навчальні завдання тому чи іншому студенту, викладачеві треба відповісти на проблемне питання: якої труднощі навчальний зміст слід закласти в завдання, щоб він був оптимальним для пізнавальних можливостей студента? У даному разі підхід повинен бути підпорядкований такому положенню труднощі навчальною змісту повинна бути такого, щоб пізнавальні можливості студента дозволяли її подолати в напруженій розумовій праці

Практичний досвід переконує, що якщо традиційний класичний семінар проводиться з до триманням необхідних вимог, то на заняттях студенти демонструють інтелектуальну ініціативу, ґрунтовно закріплюється лекційним матеріал і, що дуже важливо, група завжди сумлінно до нього готується.

Крім позитивних сторін такого типу семінарів, вони мають і певні недоліки, а саме:

- а) студенти, ям доповідають, повинні демонструвати індивідуальні знання і, здебільшого, к виступи не перериваються запитаннями аудитори,

- б) ініціатива у спілкуванні і навіть в організації міні дискусій з обговорюваних проблем належить викладачеві, він наче заземляє на собі загальну навчальну атмосферу в аудиторії,
- в) сама методика проведення семінару передбачає значну психологічну дистанцію між викладачем та студентами,
- г) під час виступу студентів-доповідачів всі повинні уважно слухати, не підказувати, мовленнєва активність аудиторії розцінюється як порушення дисципліни

Усуваються ці недоліки на семінар і-дискусії. На таких заняттях навчальна праця організовується як діалогічне спілкуванні учасників, в перебігу якого проходить формування практичного досвіду спільної участі в обговоренні і рішенні складних тем ;етико практичних проблем

Семінар-дискусія може виконувати у навчальному процесі декілька функцій:

- а) подання суперечливого, проблемного матеріалу, з якому група самостійно обирає правильну точку зору,
- б) демонстрування різних підходів до аналізу тих чи інших явищ, процесів,
- в) спільне обговорення та вирішення проблем,
- д) швидкий всебічний розгляд проблем і знаходження нетрадиційного чи оптимального рішення,
- є) формування інтелектуальних вмінь та навичок конструктивного вирішення суперечок, надання можливостей прояву творчих здібностей, ініціативності студентам,
- ж) обмін досвідом між слухачами,
- з) стимулювання учіння студентів тощо

Орієнтовні етапи організації семінару-дискусії:

- 1. Підготовчий етап.** Анапо змісту навчального матеріалу, міжособистісних взаємин у студентській групі, психологічних особливостей студентів, формулювання навчальних цілей, вибір форми дискусії, розробка навчальних завдань, проектування розподілу групи на ланки визначення етапів заняття, розробка сценарію та системи стимулювання.
- 2. Мотиваційний етап.** Повідомлення про тему та цілі семінару, пояснення умов навчальної роботи критеріїв оцінювання, розподіл учасників заняття на ланки, надання завдань забезпечення необхідними навчальними засобами.
- 3. Операційно-діяльнісний етап.** Обговорення завдань (дискусія) в ланках та по чергове повідомлення найбільш оптимальних рішень (повідіть ланкового, демонстрація варіанту рішення) організація викладачем фронтальної ці-скуси з обговорюваних проблем. Бажано, щоб кожне рішення тієї чи іншої ланкової проблеми було обговорене у сією групою.
- 4. Контрольно-оціночний етап.** Контроль виконання завдань ланками, оцінювання активності кожного учасника дискусії повідомлення результатів оцінювання студентам, підведення підсумків, надання завдань для подальшої навчальної роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ, СТРУКТУРА І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ З ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Організація і методика проведення практики студентів

Невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у вищих аграрних навчальних закладах є практика студентів.

Її метою є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо к застосовувати у практичній діяльності.

У "Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" вказано, що залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації практика може бути: навчальна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна тощо.

Організація її методика проведення основних видів пракшки у вищих аграрних закладах освіти – навчальну, виробничо-технологічну та виробничу переддипломну.

До навчальної практики студентів відносять:

- а) практичне навчання студентів робочим професіям;
- б) навчальну практику з окремих навчальних предметів;
- в) комплексну навчальну практику.

Для проведення навчальної практики перед початком навчального року повинна бути підготована методична документація – робочий план, інструкційні, інструкційно-технічні і технологічні карти, окремі практичні завдання, перелік вправ, тести перевірки рівня знань, умінь та навичок, яких студенти мають досягти тощо. Майстру виробничого навчання необхідно скласти перелік робіт на кожному занятті, організувати робочі місця для студентів, забезпечити їх інструкційно-методичною документацією, необхідними приладами, матеріалами.

Навчальна практика з предмета проводиться у лабораторіях навчального закладу, навчально-виробничих майстернях, ветеринарних клініках, інколи у сільсько-господарських підприємствах. Мета такої практики передбачає оволодіння студентами системою умінь і навичок з конкретного навчального предмета. Для цього академічна група поділяється на дві підгрупи керує такою

Практичне навчання студентів робочим професіям обумовлене навчальним планом і передбачає вивчення теоретичного матеріалу, оволодіння відповідними вміннями та навичками та кваліфікаційні випробовування. Воно здійснюється після того, як студенти уже оволоділи вміннями і навичками з окремих навчальних предметів та виконали програму комплексної практики. Варто додати, що присвоєння кваліфікації по робочій професії сприяє більш ефективному проведенню наступного виду практики -виробничо-технологічної. Виробничо-технологічна практика проводиться в умовах виробництва чи організації, де планується працевлаштування випускника.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- перед початком контролює підготовленість баз практики та проводить відповідні заходи до прибуття студентів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи

інші, перелік яких встановлює навчальний заклад);

- повідомляє студентам про систему звітності з практики, що затверджена кафедрою чи предметною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від виробництва забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде (або організовує ведення) табель відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедрою (заступнику директора з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.