

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Львівський національний університет імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету педагогічної освіти

_____ доц. Д. Д. Герцюк

2019 н.р.

**ПРОГРАМА
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
(АСИСТЕНТСЬКОЇ)**

**здобувачів другого (магістерського) рівня освіти з галузі знань 01 Освіта/Педагогіка
за спеціальністю 016 – Спеціальна освіта
форма навчання денна (заочна)**

Розглянуто на засіданні
кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи

Протокол № 3
від 08.10. 2019 року
Зав. кафедри _____
проф. К. О. Островська

1. ВСТУП

Процес підготовки фахівців в галузі спеціальної освіти передбачає в майбутньому можливість викладацької діяльності у навчальних закладах III та IV рівня акредитації. З метою створення умов для отримання умінь і навиків викладацької діяльності, студенти-магістри проходять педагогічну (асистентську) практику.

Асистентська практика для магістрантів відбувається з відривом від навчання, а для студентів-магістрантів заочної форми – без відриву від навчання.

Обов'язковою умовою проведення практики є наявність на базі практики досвідченого вченого-дефектолога (спеціального педагога) і вченого-психолога (спеціального психолога) та можливості для проведення семінарських, практичних та лекційних занять. Можливими базами для її проведення є інститути, університети, коледжі (для магістрів).

Перед початком практики на кафедрі спеціальної освіти та соціальної роботи проводиться настановна конференція, у якій беруть участь студенти-практиканти та їх керівники від університету та бази практики. На ній відповідальний за проведення практики від кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи знайомить студентів та керівників з наказом ректора, вимогами щодо проходження практики, обов'язками студентів-практикантів та їх керівників. Для кожної бази практики з числа студентів призначається староста.

Основними **обов'язками керівника від бази практики** є:

1. Спільно з керівником практики від ЛНУ ім. Івана Франка забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики.
2. Ознайомити студентів-практикантів з базою практики.
3. Ознайомити студентів-практикантів з правилами техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочому місці.
4. Допомогти укласти індивідуальний план практикантів та контролювати його виконання.
5. Проводити індивідуальні та групові консультації.
6. Відвідувати залікові заходи студентів, брати участь в їх обговоренні.
7. Контролювати хід практики.
8. Оцінити роботу студентів на практиці, їхню готовність до професійної діяльності.
9. Підготувати характеристику на магістранта-практиканта.
10. Взяти участь у настановній та підсумковій конференціях з питань практики.

На бази практики студенти з'являються зі скеруванням, яке їм видають керівники від університету на кафедрі спеціальної освіти та соціальної роботи. Щоби допустити до роботи, практиканти повинні заздалегідь пройти в університеті медичний огляд та інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки. Після завершення практики на кафедрі проводиться підсумкова конференція (див. „Підведення підсумків практики”).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є ознайомлення студентів з організацією навчально-виховної роботи у навчальних закладах III та IV рівня акредитації та набування досвіду самостійної діяльності як викладача спеціальної освіти. **Завданням** цієї практики є поглибити та закріпити теоретичні **знання** студентів з спеціальної педагогіки, спеціальної психології та методики викладання спеціальної педагогіки та спеціальної психології в університетах, інститутах, коледжах; сформувати **уміння** спілкуватися зі студентами та викладачами: вирішувати психологічні проблеми, спричинені навчально-виховним процесом; складати індивідуальний та семестровий плани роботи викладача спеціальної педагогіки та спеціальної психології навчального закладу. Під час практики студенти набувають

навички проведення семінару, практичного заняття та тренінгу з спеціальної психології та спеціальної педагогіки, виховної роботи зі студентами; виконання обов'язків порадирика академічної групи.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки. Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно, та якісно виконати і оформити відповідно до вимог.

3.1. Індивідуальні завдання

Під час педагогічної практики студенти повинні виконати наступні індивідуальні завдання (розподіл часу може бути змінений залежно від специфіки роботи практиканта, години подано для педагогічної (стажувальної) практики, для педагогічної (асистентської) практики – їх вдвічі більше) :

1. Скласти індивідуальний план роботи (5 год).
2. Скласти семестровий план роботи (5 год).
3. Скласти графік відвідування місця проходження практики (3 год).
4. Оформити щоденник педагогічної практики (10 год).
5. Вести щоденник особистих спостережень (25 год).
6. Познайомитись з навчальним закладом, його історією, традиціями, структурою, керівниками (3 год).
7. Ознайомитись з навчально-виховним процесом у навчальному закладі та плануванням роботи (5 год).
8. Взяти участь у роботі науково-методологічного семінару кафедри (10 год).
9. Відвідати заняття різних викладачів (не менше 5 занять тривалістю 1.5 год. кожне) (25 год).
10. Відвідати всі залікові заняття практикантів, які проходять практику в того ж керівника, брати участь в їх обговоренні (25 год).
11. Підготувати та провести кілька пробних та два залікових навчальні заняття зі студентами (лекції, семінари, практичні заняття, тренінги тощо; тривалість кожного - 1,5 год) (30 год).
12. Брати участь у підготовці методичних матеріалів (10 год).
13. Оцінити професійну компетентність магістрантів, колеги з практики (15 год).
14. Рецензія відвіданого навчального заняття (10 год).
15. Виконувати індивідуальні завдання практики (25 год).
16. Оформити документи практики (10 год).

3.2. Заняття та екскурсії під час практики

Практиканти проводять різноманітні заняття зі студентами. Ці заняття можуть носити навчальний, пізнавальний, виховний, корекційний та розважальний характер.

Навчальні заняття - це практичні, семінари, психологічні тренінги тощо. орієнтовна тематика навчальних занять наступна: "Поняття упередження. Тендерні та національні стереотипи", "Конфлікти та шляхи їх подолання", "Формування уваги студента", "Пам'ять та її розвиток", "Інтелект людини", "Мнемотехніки в навчально-виховній діяльності педагога", тощо.

Пізнавальні заняття можуть мати форму публічної лекції, бесіди, дискусії, диспут тощо. Орієнтовна тематика наступна: "Міжособистісні стосунки: індивідуальний підхід", "Нові здобутки спеціальної педагогіки та спеціальної психології для вищого

навчального закладу", «Проективні методи в психології», «Технологія образного мислення», «Технологія критичного мислення» тощо.

Орієнтовна тематика *виховних занять*: "Культурна спадщина Львівщини", "Пізнай себе", "Як здобути друзів", «Формуємо ключові компетентності школярів», «Як бути милосердним» тощо.

Корекційні заняття можуть охоплювати найрізноманітніші сфери спеціальної педагогіки та спеціальної психології: і пізнавальну, і емоційну, і вольову. Вони проводяться у вигляді психологічних тренінгів. Наприклад: "Самовиховання волі", "Як стримувати звої почуття". Тренінг партнерського спілкування" тощо.

Розважальні заняття - це різноманітні вечори, дискотеки, КВК тощо.

Якщо магістри-практиканти запланували екскурсії під час практики, вони обов'язково повинні про це поінформувати деканат і мають право виводити студентів за стіни навчального закладу лише у супроводі порадики групи.

3.3. Навчальні посібники

Для ефективного проведення практики студенти можуть користуватися наступною навчальною літературою:

1. Айви А. Психологическое консультирование и психотерапия. / А. Айви. – М. 1999.
2. Бондаренко О. Психологічна допомога особистості / О. Бондаренко. – Харків. 1996.
3. Дефектологічний словник / За ред. В. І. Бондаря, В. М. Синьова. – К., 2011. – 528с.
4. Кашуба Л.В. Інклюзія в дошкільній: навчання та виховання дітей із психофізичними вадами: [Навч.-метод. посібник] / Н. Тарапака, Л. Кашуба. – К. : ТОВ «СІТІПРІНТ», 2014. – 140 с.
5. Кашуба Л.В. Використання мнемотехнік як засобу комунікації в інклюзивному навчанні / Л . В. Кашуба // Актуальні проблеми навчання та виховання людей в інтегрованому освітньому середовищі у світлі реалізації конвенції ООН про права інвалідів. Матеріали XIV Міжнародної науково-практичної конференції, 20-21 листопада 2014 р. – К. : Університет «Україна», 2014. – С.27-29.
6. Максименко С. Д. Теоретичні основи побудови принципів та критеріїв психологічної організації навчання / С. Д. Максименко // Психологічна організація умов розвитку суб'єкта учіння. – К. 1996.
7. Островська К.О. Засади комплексної психолого-педагогічної допомоги дітям з аутизмом / К. О. Островська. – Монографія. – Львів : «Тріада плюс», 2012. – 520 с.
8. Островська К.О. Реабілітація осіб з аутизмом у центрі денного перебування / К. Островська, Ю. Рибак. – Львів : «Тріада плюс», 2010. – 136 с.
9. Островська К.О. Соціальна адаптація дорослих осіб з загальними розладами розвитку / К. О. Островська. – Львів : «Тріада плюс», 2012. – 576 с.
10. Сньов В.М. Психолого-педагогічні проблеми дефектології та пенітенціарії / В. М. Синьов. – К. : МП «Леся», 2010. – 779 с.
11. Спеціальна педагогіка / За ред. Бондаря В.І. – Луганськ : «Альма-матер», 2003. – 436 с.
12. Чепурний Г.А. Мнемотехніка. Технологія ефективного засвоєння інформації в умовах сучасної освіти. Навчально-методичний посібник. / Г. А. Чепурний. – Тернопіль : «Мандрівець», 2017. – 208 с.
13. Шевцов А.Г. Освітні основи реабілітології / А. Г. Шевцов. – К., 2009. – 483 с.
14. Яценко Т. С. Психологічні основи групової психокорекції / Т. С. Яценко. – К., 1996.

3.4. Методичні рекомендації

Після настановної конференції практиканти отримують від університетського керівника практики *скерування*, а також *щоденник педагогічної практики* (не плутати зі щоденниками особистих спостережень), який слід заповнити відповідно до вказаних там вимог. Керівник від кафедри видає студентам *заліковий лист проходження підпрактики*, який треба заповнити упродовж практики.

У перший день практики разом з університетським керівником практиканти прибувають на місце проходження практики, де їх зустрічає керівник від бази практики та знайомить з адміністрацією, історією навчального закладу, його традиціями та структурою. Кожного практиканта закріплюють за своєю академічною групою, і з цього часу вони виконують обов'язки радника групи: встановлюють взаємини зі студентами, проводять регулярні психологічні спостереження за ними, які занотовують у щоденнику особистих записів, проводять навчальні заняття та виховний захід. Навчальні заняття можна проводити і в інших групах.

Упродовж наступних одного-двох днів студенти складають індивідуальний план роботи, семестровий план роботи та графік відвідування місця проходження практики. Е *індивідуальному плані*, який заповнюється на спеціальних бланках, студенти-практиканти на основі індивідуальних завдань та річного плану роботи кафедри планують свою роботу за наступними розділами: навчальна, навчально-методична, організаційно-методична, виховна та громадська робота. Заплановані види роботи повинні бути чітко зазначені по датах. План роботи практиканта повинен бути максимально наближеним до плану роботи кафедри, де вони проходять практику. *семестровий план* складається як для пробних, так і залікових навчальних занять на спеціальних бланках. У відповідному тижні семестру зазначається тема заняття, форми унаочнення, кількість годин та дата проведення тощо, а також факультет, група та спеціальність студентів, з яким проведено заняття. Один копія графіка подається керівникові практики від кафедри колекційної педагогіки та інклюзії, друга - керівникові для контролю. У *графіку відвідування* (складається у вільній формі) зазначається дата, години та місце знаходження практиканта на базі практики. Одна копія графіка подається керівникові практики від кафедри для контролю.

"У перші дні практики керівник навчального закладу видає наказ про проходження студентами практики. Упродовж першого тижня студенти-практиканти знайомляться з діяльністю навчального закладу та кафедри психології: навчально-виховною роботою викладачів кафедри, роботою Науково-методологічно семінару, планом роботи кафедри, навчальними програмами, індивідуальним навантаженням викладачів, їх індивідуальними та семестровими планами, відвідують заняття тощо. Наприкінці першого тижня студенти повинні мати індивідуальний план роботи, семестровий план роботи та графік відвідування місця проходження практики і подати зазначені вище копії своїм керівникам на кафедру. Вони повинні також заздалегідь узгодити з керівниками від кафедри дату, час і місце проведення виховного заходу.

Починаючи з другого тижня, студенти проводять пробні та залікові навчальні заняття та виховні заходи. їх тема повинна бути узгоджена з керівниками від бази практики та університету, а конспекти затверджені ними.

До кожного *залікового навчального заняття* студенти повинні підготувати розгорнутий план-конспект. Нижче подається приклад його оформлення.

Зразок титульної сторінки

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник практ. від каф.
спеціальної освіти та соціальної
роботи

_____ доц. Кашуба Л.В.

« ____ » _____ 2019 р.

КОНСПЕКТ

залікового практичного заняття з корекційної психопедагогіки,
проведеного в групі ФПЛ-31 факультету педагогічної освіти Львівського національного
університету ім. Івана Франка

27 листопада 2019

року на тему:

«Увага дітей з ТПМ та шляхи її формування»

студентом-практикантом факультету педагогічної освіти групи ФПЛ-6М

Семенчуком Іваном Васильовичем

На другій сторінці зазначається мета заняття, методи проведення, використані наочні та технічні засоби навчання, використана в процесі підготовки до заняття література. З третьої сторінки конспекту починається виклад змісту теми заняття.

На заліковому занятті повинні бути присутні керівники практики та всі студенти, які проходять практику у даного керівника. Після залікового заняття проводять його обговорення.

Орієнтовна схема аналізу заняття:

1. *Тема і мета заняття:* місце даного заняття у відповідній навчальній дисципліні; пізнавальні і виховні завдання; постановка перед студентами пізнавальної мети (завдань).
2. *Підготовка студента-практиканта до заняття:* володіння навчальним матеріалом, використання фахової і методичної літератури, підготовка унаочнення та ТЗН.
3. *Науковий рівень заняття:*
 - а) науковість викладу (правильність пояснень фактичного матеріалу, відповідність сучасному рівню розвитку науки і вимогам програми);
 - б) відповідність обсягу та змісту матеріалу вимогам програми;
 - в) розвиток в студентів умінь та навичок наукового пошуку, ознайомлення їх із способами наукової організації праці.
4. *Методичний рівень заняття:*
 - а) правильність вибору типу заняття, його структури, методів і прийомів навчання;
 - б) реалізація принципів навчання;
 - в) правильність застосування методів навчання відповідно до вимог педагогіки, психології, методики викладання (з'ясування досягнень і недоліків студента-практиканта);
 - г) педагогічний і психологічний ефект від застосування обраних форм, методів і прийомів навчання: дисципліна студентів, раціональне використання часу, якість засвоєння студентами навчального матеріалу, активність студентів, організація підтримки уваги студентів під час заняття;

- д) поведінка студента-практиканта під час заняття: вміння тримати себе, голос, тон, педагогічний такт (стриманість, вимогливість, чуйність);
 - е) засоби активізації розумової діяльності студентів, емоційна насиченість заняття, організація запам'ятовування навчального матеріалу.
5. *Характеристика складових частин заняття:* аналіз кожного етапу заняття з відзначенням позитивного і недоліків, їхні причини.
6. *Загальні висновки :*
- а) досягнення мети заняття;
 - б) пропозиції і поради щодо покращення якості підготовки і проведення наступних занять;
 - в) рекомендована оцінка.

Результати обговорення оформляють у вигляді протоколу, який веде один із студентів-практикантів. У протоколі зазначається рекомендована оцінка за дане заняття. Обговорення залікового навчального заняття проводить керівник від кафедри. Протоколи додаються до матеріалів практики.

У *звіті* про виконану роботу студенти у довільній формі детально описують всю виконану під час практики роботу (наприклад, результати знайомства зі структурою та традиціями навчального закладу, особливості навчально-виховного процесу, проведені практикантом заходи, заняття, індивідуальні доручення, волонтерську діяльність, екскурсії тощо). В звітних документах не повинна бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії, методичних розробок тощо). У випадку, коли студент проходить практику за угодою з навчальним закладом, звіт практики може складатися індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Зразок титульної сторінки

ЗВІТ
ПРО ПЕДАГОГІЧНУ (АСИСТЕНТСЬКУ) ПРАКТИКУ,
проведену з 20 листопада по 05 грудня 2019 року
студенткою-практиканткою факультету педагогічної
освіти групи ФПЛ-6М
Мороз Оленою Юрївною
на базі кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи
факультету педагогічної освіти Львівського
національного університету ім. Івана Франка

Упродовж всієї практики студенти ведуть *щоденник особистих спостережень*. у якому занотовують свої враження про роботу інших студентів-практикантів, відвідані заняття викладачів та залікові заходи, зауваження щодо ходу практики тощо. Щоденник ведеться у довільній формі. Його має право оглянути лише керівник практики від кафедри.

Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. їх перевіряють і затверджують (крім щоденника) керівники практики від бази та університету.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно індивідуального графіку та плану роботи.

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, науковість та адекватність методів роботи,

ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівник від кафедри має право контролювати записи, занесені у щоденник практики.

Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри і навчальною частиною університету.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Загальні вимоги до оформлення звітної документації наступні.

Документи оформляються акуратно, від руки (при бажанні студента вони можуть бути надруковані, мають наскрізну нумерацію сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті. Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку, на якій зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група; прізвища керівників від університету та бази практики: вид практики; термін проходження; назва бази практики.

Зразок титульної сторінки

МАТЕРІАЛИ
ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ,
проведеної з 20 листопада по 05 грудня 2019 року
студенткою-практиканткою філософського факультету
групи ФПЛ-6М
Іванів Іриною Павлівною
на базі кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи
Львівського національного університету імені Івана Франка
Керівник практики від кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи ЛНУ ім. І.Франка:
доцент Кашуба Людмила Володимирівна
Керівник від бази практики
професор Островська Катерина Олексіївна

Кожен окремий документ також повинен починатися з титульної сторінки, на якій зазначається прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група, назва документа, час та місце проведення заходу. Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

В кінці практики керівник від бази практики кожному студенту видає письмову характеристику щодо його роботи, ставлення до обов'язків, дисциплінованості тощо. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику. Її підписує директор навчального закладу (або декан, або завідувач кафедри) та керівник від бази практики. Характеристику завіряють печаткою організації.

Нижче подаються **розділи звітної документації** та їх орієнтовний обсяг:

1. Звіт про виконання роботи у довільній формі (2 - 3 стор.).
2. Індивідуальний план роботи (2 - 3 стор.).
3. Семестровий план роботи (1 стор.).
4. Графік відвідувань місця проходження практики (.1-2 стор.).
5. Щоденник педагогічної практики.
6. Щоденник особистих спостережень (обсяг довільний).
7. Заліковий лист проходження педпрактики (1 стор.).
8. Розгорнутий конспект двох залікових навчальних занять та протоколи обговорення цих занять з рекомендованими оцінками (обсяг одного конспекту (8 - 10 стор.).
9. Методичні матеріали однієї психологічної методики чи інші виконані індивідуальні завдання від кафедри (4 - 5 стор.).
10. Оцінка професійної компетентності (2 - 3 стор.).
11. Рецензія відвіданого навчального заняття (1-2 стор.)
12. Характеристика на студента-практиканта, підготовлена керівником від бази практики.

Керівник **від кафедри** спеціальної освіти та соціальної роботи про свою роботу письмово звітується на засіданні кафедри.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Наступного дня після завершення педагогічної практики студенти-практиканти здають керівникам від університету всі звітні документи для попередньої їх оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі корекційної педагогіки та інклюзії відбувається підсумкова конференція, на якій студенти перед викладачем захищають матеріали практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти та їх керівники від університету та бази практики (при можливості).

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів практикантів керівники практики відзначають фактичні терміни початку та завершення роботи, склад студентських груп, які пройшли практику, їх дисциплін}, стан охорони праці та протипожежної безпеки на базі практики, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, як; повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

Форма звітності студентів за педагогічну практику – **диференційований** залік. При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики від університету та бази практики, результати захисту та характеристика на студента-практиканта. Студенти, які регулярно відвідували базу практики, виконали всі індивідуальні завдання, якісно оформили звіт, вчасно його подали, а також отримали схвальну характеристику з бази практики, отримують позитивну оцінку. *Студенти, що не виконали програму практики і отримали незадовільний відгук з бази практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляються на практику вдруге в період канікул або відраховуються з навчального закладу. Оцінка з практики враховується наряду з іншими оцінками, які характеризують успішність студентів.* У випадку, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінку з цієї практики слід враховувати разом з оцінками наступного семестру.

Оцінювання педагогічної практики

№ п/п	Вид звітної роботи	Оцінювання викладачами кафедр педагогіки та психології.
1	Проведення двох залікових занять	20/20 балів
2	Конспект двох залікових занять	10/10 балів
3	Рецензія на заняття	10 балів
4	Індивідуальне завдання	10 балів
5	Оцінка професійної компетентності	10 балів
6	Захист у керівника	10 балів
	Сума	100 балів

Результати складання заліків викладачі заносять в екзаменаційну відомість і проставляють в заліковій книжці. Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи, де керівники подають письмовий звіт про результати практики.

ЗВІТ

щодо керівництва педагогічною (асистентською) практикою студентів 6 курсу денної (заочної) форми навчання факультету педагогічної освіти

Відповідно до наказу ректора ЛНУ ім. І. Франка мною з _____ по _____ 20_ року здійснювалося керівництво педагогічною (асистентською) практикою студентів у таких навчальних закладах

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ студентів.

Мною відвідано і проаналізовано навчальних занять студентів: всього _____ , зокрема залікових _____ . Загальна характеристика та оцінка навчальної роботи студентів

Відвідано та проаналізовано виховних заходів студентів _____. Загальна характеристика та оцінка виховної роботи студентів

Проведено _____ індивідуальних консультацій та _____ групових.

Підсумкова оцінка студентів за педагогічну практику:

«5» _____

«4» _____

«3» _____

Не атестовано _____

Оцінка взаємодії та співпраці з адміністрацією бази практики _____ , керівником з бази практики _____ , педагогами навчального закладу, де проходила практика _____ .

Практика засвідчила, що під час психологічної, педагогічної та методичної підготовки студентів необхідно звернути увагу на

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення педагогічної практики

Підпис _____

Дата _____

Програму уклала: доцент Кашуба Л.В.