

**Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Факультет психології
Кафедра загальної та клінічної психології**

ІВАНЦЕВ Н.І.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо організації та проведення виробничої практики
для студентів спеціальності 053 «Психологія»

(за освітньо-професійною програмою «Клінічна та реабілітаційна
психологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти)

Івано-Франківськ, 2020р.

ЗМІСТ

	С.
Загальні положення.....	3-9
Виробнича (асистентська) практика як невід’ємна складова частина процесу підготовки фахівців в галузі психології.	
1. Мета й основні завдання виробничої (асистентської) практики.....	10
2. Структура і зміст виробничої (асистентської) практики.....	11-15
3. Організація й проведення виробничої (асистентської) практики.....	16-19
4. Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики та критерії оцінювання результатів виробничої (асистентської) проходження практики.....	20-24
<i>Додаток А.</i> Методичні рекомендації щодо підготовки і проведення лекції, практичних, семінарських занять.....	25-56
<i>Додаток Б.</i> Форми звітних матеріалів з виробничої (асистентської) практики.....	57-72
Рекомендована література.....	73

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробничі практики є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в галузі психології за професійно-освітньою програмою «Клінічна та реабілітаційна психологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», являючи собою одну із форм організації навчального процесу, що полягає в професійно-практичній підготовці студентів на базах практики, а також є важливим етапом виконання випускної кваліфікаційної роботи та їх підготовки до самостійної професійної діяльності.

Процес підготовки фахівців в галузі психології, зокрема клінічної та реабілітаційної психології, передбачає в майбутньому можливість психологічної діяльності в академічних та спеціальних закладах, організаціях й установах, що надають медичні та реабілітаційні послуги.

Відповідно, з метою створення умов для отримання умінь і навиків психологічної діяльності, студенти (стаціонарної та заочної форм навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти за професійно-освітньою програмою «Клінічна та реабілітаційна психологія») проходять виробничі практики, які за формою проведення є стаціонарними, поділяючись на два види: *виробничу (асистентську) та науково-дослідну*.

Загальна тривалість виробничих практик магістрантів становить 18 тижнів, з яких 10 тижні складає науково-дослідна практика, 8 тижнів – виробнича (асистентська). Види, зміст, форми і термін проведення практики визначаються навчальним планом і програмою спеціальності, організуються випусковою кафедрою загальної та клінічної психології, забезпечуються відповідними методичними рекомендаціями.

Рішенням випускової (фахової) кафедри окреслюється послідовність проходження магістрантами науково-педагогічної практики, затверджується завідувачем відділом виробничої (навчальної) практики та проректором з науково-педагогічної роботи Університету.

Згідно навчального плану виробничу (асистентську) практику проходять студенти у другому і третьому семестрі, зокрема : в 2-му семестрі – 4 тижні, в 3-му семестрі – 4 тижні. На її виконання виділено 360 год., що становлять 12 кредитів ЄКТС. Загальна тривалість даного виду практики становить 8 тижнів. Конкретний час проведення виробничої (асистентської) практики визначається наказом Університету.

Згідно навчального плану науково-дослідну практику проходять студенти у кожному семестрі (1, 2 і 3-му) без відриву від навчання. На її виконання виділено 450 год., що становить 15 кредитів ЄКТС. Загальна тривалість даного виду практики становить 10 тижнів, зокрема: в 1-му семестрі – 2 тижні, в 2-му семестрі – 4 тижні, в 3-му семестрі – 4 тижні. Конкретний час проведення практики визначається наказом Університету.

Бази для проходження науково-дослідної практики визначаються згідно угод між академічними та спеціальними закладами, організаціями й установами та ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». До можливих баз для проходження практики належать заклади системи освіти; заклади охорони здоров'я; центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, дитячі будинки, геронтологічні центри; заклади сфери діяльності, пов'язаних з екстремальною та кризовою психологією; установи з відбору персоналу, медіа-установи, тобто будь-які заклади, організації, центри та установи, придатні для виконання завдань виробничої практики.

Програму практики для студентів стаціонарної та заочної форм навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти за професійно-освітньою програмою «Клінічна та реабілітаційна психологія» розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ міністра освіти України від 2.06.93 р., №161);
- Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) (постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.98 р., № 65);

- Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (затвердженого Вченою радою університету, протокол № 4 від 28.11.2006 р.);
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 зі змінами та доповненнями;
- Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (схвалено на засіданні Вченої ради ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», протокол № 3 від 26 березня 2013 р.)

Види і терміни проведення виробничих практик
для студентів ОР «Магістр» за освітньо-кваліфікаційною програмою
«Клінічна та реабілітаційна психологія»

Вид практики	Години	Кредити	Тижні	Семестр
Виробнича (асистентська)	360	12	8	2,3
Науково-дослідна	450	15	10	1,2,3
Разом	810	27	18	

Навчально-методичне керівництво і виконання програм виробничих практики забезпечує кафедра загальної та клінічної психології факультету психології. Загальну організацію та контроль за їх проведенням здійснює факультетський керівник-методист, обов'язками якого є:

- підготувати проект наказу про організацію та проведення виробничої (асистентської) та науково-дослідної практик;

- безпосередньо перед початком виробничих практик провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- провести настановну та підсумкову конференції з питань виробничих практик;
- ознайомити студентів з вимогами до проходження виробничих практик та ведення документації;
- провести організаційну роботу з безпосередніми керівниками баз практик студентів перед початком виробничих практик;
- здійснювати контроль за ходом виробничих практик, проводити індивідуальні та групові консультації зі студентами-практикантами;
- визначити вимоги до складання за результатами виробничих практик;
- подати на кафедру письмовий звіт про керівництво виробничими практиками.

Для безпосереднього керівництва виробничою (асистентською) та науково-дослідною практиками кожному студентові випускаюча кафедра призначає керівника-методиста (з числа викладачів кафедри) із науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента.

Керівник-методист практики зобов'язаний:

- при підготовці до проведення практики ознайомити студентів з програмою практики, визначити індивідуальні завдання;
- проводити консультації для студентів з організаційних та методичних питань виробничої практики;
- контролювати ведення звітної документації практики студентів;
- перевіряти звіти студентів за результатами проходження ними виробничої практики;
- інформувати кафедру про результати проходження студентами практики такого типу.

Обов'язки керівника-методиста від бази практики:

- спільно з керівником практики від ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» забезпечити зустріч магістрів-практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів з базою практики;
- ознайомити студентів-практикантів з правилами техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочому місці;
- допомогти укласти індивідуальний план практикантів та контролювати його виконання;
- проводити індивідуальні і групові консультації;
- відвідувати залікові заходи студентів, брати участь в їх обговоренні;
- контролювати хід практики;
- оцінити роботу студентів на практиці, їхню готовність до професійної діяльності;
- підготувати характеристику на студента-практиканта;
- взяти участь у настановній та підсумковій конференціях з питань виробничої практики.

Обов'язки студента-практиканта:

- ознайомитись з програмою практики і змістом її робіт;
- пройти інструктаж про порядок проходження виробничої практики та з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії і попередження нещасних випадків;
- одержати від керівника практики необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки її керівника;
- взяти участь у настановній нараді з питань проходження практики, які проводить деканат факультету, а також у підсумковій конференції за результатами практики;

- погодити і представити до затвердження керівнику-методисту практики календарний план роботи, і під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- виявляти високу відповідальність, старанність, творчу ініціативу, наполегливість, організованість, дисциплінованість;
- у триденний термін після закінчення проходження практики подати на кафедру звітну документацію про результати проходження практики;
- виступити із звітом про результати проходження практики на підсумковій конференції.

Права студента-практиканта:

- отримати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань у факультетського керівника практики та керівника-методиста;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення підготовки студентів до виробничої (асистентської) та науково-дослідної практики, її організації та проведення;
- з причин захворювання чи інших обставин, що перешкоджають студенту успішно пройти практику, йому надається право повторно пройти практику (за умови подання довідки, лікарняного листа);
- якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно.

Виробничі практики завершують весь процес навчання магістрантів. Базуючись на уже вивчених дисциплінах навчального плану, вони передбачають інтеграцію знань з основних розділів психологічної науки, а саме: планування дослідження в психології, статистичні методи в психології, організація психологічної служби, клінічна та реабілітаційна психологія, психологічне консультування тощо. Володіючи запасом теоретичних знань і дослідницьких умінь, студенти можуть їх продемонструвати у викладанні розділів і, навіть, проблемних тем психологічної науки.

Специфікою виробничих практик є те, що вони інтегрують науково-дослідну і практичну діяльність. Студент, з одного боку, у ході проходження виробничої (асистентської) та науково-дослідної практики повинен зібрати емпіричний матеріал для магістерського дослідження, проаналізувати його специфіку на підприємстві, в академічних й спеціалізованих закладах, організаціях чи установах, які були базою його практики. З іншого боку, він повинен уміло використовувати й реалізовувати практичні навички та компетенції, пов'язані із організацією роботи психолога в академічних і спеціалізованих закладах, центрах, організаціях й установах.

ВИРОБНИЧА (АСИСТЕНТСЬКА) ПРАКТИКА

1. Мета й основні завдання виробничої (асистентської) практики

Метою даного виду практики є поглиблення і закріплення у виробничих умовах теоретичних знань магістрів у галузі педагогіки і психології вищої школи, технологій викладання фахових методик, формування практичних вмінь та навичок роботи викладача вищого навчального закладу, забезпечення якісної фахової підготовки.

Основними завданнями цього виду практики є:

- розвиток професійних умінь діяльності викладача шляхом залучення магістрів до виконання різних форм навчально-виховної роботи у ВНЗ;
- формування умінь щодо планування та організації навчально-методичної роботи викладача (у межах окремого заняття, теми, курсу);
- формування готовності магістрів до здійснення соціально-виховної роботи зі студентами та студентськими групами.

Відповідно до державних вимог щодо змісту й рівня професійної підготовки випускника магістратури студент повинен:

- розуміти роль академічних закладів у суспільстві, основні проблеми дисциплін, що визначають конкретну галузь його діяльності;
- знати основні законодавчі документи, що стосуються системи освіти, прав і обов'язків суб'єктів навчального процесу (викладачів, керівників, студентів);
- розуміти концептуальні основи предмета, його місце в навчальному плані та в загальній системі знань і цінностей;
- враховувати у викладацькій діяльності індивідуальні, вікові й психологічні особливості студентів, з якими проводяться відповідні заняття;
- володіти знаннями курсу, достатніми для аналітичної оцінки, вибору й реалізації освітньої програми, що відповідає рівню підготовленості студентів, їхнім потребам, а також вимогам суспільства.

2. Структура і зміст виробничої (асистентської) практики.

Виробнича (асистентська) практика для студентів магістратури за професійно-освітньою програмою «Клінічна та реабілітаційна психологія» проводиться згідно із навчальним планом для денної та заочної форм навчання.

Основу змісту виробничої (асистентської) практики складає навчально-методична робота, в ході якої реалізуються основні завдання практики, що полягають у формуванні у студентів навичок викладацької роботи.

Навчально-методична робота здійснюється за такими напрямками:

- відвідування лекцій, практичних, семінарських занять та консультацій, що проводять керівники (методисти) практики з метою вивчення методичного досвіду і системи навчальної роботи керівника, базової кафедри в цілому, що включає оволодіння методикою підготовки до навчальних занять і методикою викладання навчального матеріалу;
- освоєння засобів організації та контролю самостійної роботи студентів, особливо при підготовці до практичних, семінарських занять (індивідуальні завдання, теми для обговорення, теми рефератів і т. ін.);
- відвідування занять, що проводять інші студенти-практиканти, з наступним їх обговоренням та письмовим рецензуванням.

Програма виробничої (асистентської) практики передбачає виконання поставлених завдань, відповідно до процесу реалізації даного виду практики, який відбувається у два етапи: *I-ий етап – підготовчий; II-ий етап – активної (аудиторної) практики.*

На I-му етапі (підготовчому) магістри оволодівають основами методики навчальних дисциплін у ВНЗ, здобувають вміння, необхідні для проведення навчально-методичної роботи.

На II-му етапі (активної (аудиторної) практики) магістри здійснюють організаційно-методичну, навчально-виховну та наукову роботу (готують виступ для методичного семінару, науково-практичної конференції, вникають у роботу гуртка чи проблемної групи).

Тематичний план проходження виробничої (асистентської) практики

Етапи проходження практики	Складові частини етапів	Загальний зміст складових частин практики	Загальна к-сть годин	Розподіл годин	Тижні	Семестр
I-ий етап <i>Підготовчий</i>	<i>Організаційна</i>	Розробка плану і змісту виробничої (асистентської) практики студентів	180 год.	60 год.	2	2-ий
	<i>Підготовка до активної (аудиторної практики)</i>	Формування методичних умінь і навичок.		120 год.	2	
II-ий етап <i>Активна (аудиторна) практика</i>	<i>Активна (аудиторна) практика</i>	Формування професійних умінь і навичок викладацької діяльності (викладача психології)	180 год.	60 год.	2	3-ій
	<i>Заключна</i>	Звітування студентів про проходження виробничої (асистентської) практики		120 год.	2	

Змістове наповнення *організаційної частини I-го етапу (підготовчого)* проходження виробничої (асистентської) практики полягає:

- ✓ у проведенні організаційних заходів щодо проходження виробничої (асистентської) практики: розробці плану проходження практики; проведенні настановної конференції; визначенні завдань та вимог до проходження практики; закріпленні студентів за керівниками (методистами) практики; отриманні студентами методичних рекомендацій та індивідуальних завдань;
- ✓ в ознайомленні студентами із методичною документацією, основними напрямками навчально-методичної і виховної діяльності випускової кафедри, із даними про академічні групи, в яких будуть проходити практику студенти-магістранти, зі змістом навчальних планів і

робочих навчальних програм дисциплін, за якими буде поводитись виробнича (асистентська) практика;

- ✓ у визначенні за розкладом занять, які будуть відвідувати і проводити студенти-практиканти; складанні графіків відвідування і проведення занять та затвердженні їх на кафедрі;
- ✓ у складанні індивідуальних планів проходження практики; узгодженні індивідуальних планів проходження практики з керівниками практики і кураторами груп;
- ✓ в обговоренні та затвердженні індивідуальних планів проходження практики на засіданні кафедри; відвідуванні навчальних занять, які проводять керівник (методист) практики та інші викладачі кафедри.

Змістове наповнення *такої складової частини I-го (підготовчого) етапу як підготовка до активної (аудиторної) практики* полягає у наступному:

- ✓ розробці планів, текстів лекцій і дидактичних матеріалів до них із застосуванням інформаційних технологій відповідно до вимог робочих навчальних програм дисциплін, за якими буде поводитись виробнича (асистентська) практика;
- ✓ затвердженні планів і текстів лекційного матеріалу у керівника практики; підготовці до занять та проведення пробних лекційних занять;
- ✓ розробка планів, змісту, методичних і дидактичних матеріалів до практичних, семінарських занять відповідно до вимог робочих навчальних програм дисциплін, за якими буде поводитись виробнича (асистентська) практика;
- ✓ затвердженні планів і змісту практичних, семінарських занять у керівника практики; підготовці до занять та проведенні пробних занять;
- ✓ відвідуванні лекцій, практичних, семінарських занять, консультацій, які проводять керівник (методист) практики та інші викладачі кафедри;

- ✓ проведенні відкритих практичних, семінарських занять за планом проходження виробничої (асистентської) практики.

Щодо *II-го етапу (активна (аудиторна) практика)*, то змістове наповнення його складових частини є таким:

- *Активна (аудиторна) практика* полягає у:
 - ✓ відвідуванні практикантами відкритих занять, які проводять інші студенти-практиканти; обговоренні відкритих лекційних та практичних, семінарських занять інших студентів-практикантів; складанні письмових рецензій відкритих занять;
 - ✓ корегуванні текстів лекцій і дидактичних матеріалів до них з урахуванням позитивного досвіду інших викладачів і студентів-практикантів;
 - ✓ уточненні методики проведення, методичних і дидактичних матеріалів до практичних, семінарських занять з урахуванням позитивного досвіду інших викладачів і студентів-практикантів;
 - ✓ підготовці до занять та проведенні лекцій, практичних, семінарських занять за планом проходження виробничої (асистентської) практики.
- *Заключна частина* полягає у:
 - ✓ підготовці до занять та подальшому проведенні лекцій, практичних, семінарських занять за планом проходження виробничої (асистентської) практики;
 - ✓ проведенні поза аудиторної роботи зі студентами (виховних заходів в групі);
 - ✓ участі в обговоренні результатів виробничої (асистентської) практики та методичної роботи на засіданні випускової кафедри (у форматі звітної конференції);
 - ✓ оформленні комплекту звітних матеріалів про проходження виробничої (асистентської) практики, затвердженні їх керівником практики;
 - ✓ підготовці до захисту і захист звітних матеріалів про проходження професійної (асистентської) практики, підведенні підсумків практики.

За назвою і змістом етапів проходження виробничої (асистентської) практики студент-практикант має скласти індивідуальний план практики, вести щоденник та в кінці скласти звіт про проходження практики.

3. Організація й проведення виробничої (асистентської) практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра загальної та клінічної психології факультету психології. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює факультетський керівник-методист. *В його обов'язки входить:*

- підготувати проект наказу про організацію та проведення виробничої (асистентської) практики на основі здійсненого розподілу студентів-практикантів між викладачами-методистами;
- безпосередньо перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- провести настановну та підсумкову конференції з питань практики та, за потреби, організувати проведення додаткових навчальних занять з питань організації наукової діяльності студентів-практикантів;
- ознайомити студентів з вимогами до проходження практики та ведення документації;
- забезпечити контроль за правильністю загального спрямування наукової роботи студента під час навчання в магістратурі;
- здійснювати контроль за ходом практики, проводити індивідуальні та групові консультації зі студентами-практикантами;
- визначити вимоги до складання заліку за результатами практики;
- подати на кафедру та завідувачу відділом виробничої (навчальної) практики письмовий звіт про керівництво практикою.

Для безпосереднього керівництва виробничою (асистентською) практикою кожного студента випускаюча кафедра призначає керівника-методиста з числа викладачів з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента. *До обов'язків викладача-методиста входить:* консультативна допомога студенту-практиканту, всебічне сприяння виконанню завдань практики, оцінка якості виконаних завдань.

Керівник-методист практики зобов'язаний:

- при підготовці до проведення виробничої (асистентської) практики ознайомити студентів з програмою практики, визначити індивідуальні завдання;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;
- контролювати ведення звітної документації практики студентів та написання звіту;
- перевіряти звіти студентів за результатами проходження ними практики;
- інформувати кафедру про результати проходження студентами практики.

Керівник-методист – це керівник кваліфікаційної роботи студента, а тому саме він визначає індивідуальні завдання, враховуючи схильності і бажання студента. Виконують індивідуальні завдання студенти самостійно у супроводі свого керівника. Вони повинні передбачати творчий, пошуковий підхід при їх виконанні, зокрема при розробці студентом певної науково-методичної теми, присвяченої проблемам викладання у вищій школі, тієї чи іншої професійно орієнтованої дисципліни спеціальності «Психологія», «Клінічна психологія», «Реабілітаційна психологія». Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом, входять до індивідуального плану проходження виробничої (асистентської) практики і після їх виконання подаються у формі додатку до звіту про практику.

Перед початком виробничої (асистентської) практики випускова кафедра доручає факультетському керівнику практики провести настановну конференцію, на якій студентам виносяться до роз'яснення наступні питання: мета виробничої (асистентської) практики, її завдання, зміст і форми організації цього виду практики, порядок проходження й порядок звіту.

По закінченні виробничої (асистентської) практики проводиться звітна конференція з аналізом її підсумків. На підставі встановлених звітних документів з практики виставляється *диференційований залік*.

Випускова (фахова) кафедра виконує наступні види робіт:

- розробляє робочу програму виробничої (асистентської) практики магістрантів та методичні рекомендації щодо її проведення;
- розробляє і затверджує перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- вдосконалює комплекс методичного забезпечення організації практичного навчання;
- визначає керівників асистентської практики магістрантів від кафедри;
- проводить настановну і підсумкову конференції з виробничої (асистентської) практики магістрантів, заслуховує звіти керівників практики про проведену роботу, розробляє заходи щодо удосконалення проведення практики магістрантів.

Керівник виробничої (асистентської) практики:

- розподіляє разом із завідувачем випускової (фахової) кафедри магістрантів на місця проходження практики;
- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних планів проходження практики магістрантами і затверджує їх після погодження з завідувачем випускової (фахової) кафедри;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням індивідуального плану кожним магістрантом і надає необхідну допомогу;
- надає консультації практикантам щодо виконання індивідуальних завдань і робочої програми практики;
- контролює виконання магістрантами правил внутрішнього трудового розпорядку, облік відвідування магістрантами практики;
- повідомляє магістранта про систему звітності з практики;
- підводить підсумки виробничої (асистентської) практики магістрантів, оцінює роботу кожного студента, складає рецензії за результатами

проведеної ним практики і надає його завідувачу випускової (фахової) кафедри.

Студенти, які навчаються за ОР «Магістр», при проходженні виробничої (асистентської) практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо її проходження і оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої (асистентської) практики магістрантів та індивідуальним планом;
- засвоїти і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- вести щоденник проходження практики;
- своєчасно оформити всі документи з практики і скласти залік;
- проходити практику за строками, визначеними у наказі Університету.

4. Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики та критерії оцінювання результатів.

Після закінчення терміну виробничої (асистентської) практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань.

Звіт оформляється за вимогами і має містити відомості про виконання усіх розділів індивідуального плану проходження виробничої (асистентської) практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт як підсумкова документація, в якій описуються і аналізуються результати виконаної студентом-практикантом роботи, повинен містити:

- ✓ *титульний лист*, завірений підписами керівників практики, що гарантують відповідність змісту звіту виконаної роботи студента;
- ✓ *структурне наповнення звіту*;
- ✓ *вступ*, в якому вказуються мета (цілі), завдання, основний зміст практики тощо;
- ✓ *основна частина*, в якій послідовно описується процес вирішення поставлених перед практикантом завдань, ступінь їх виконання та якість, а також зауважуються труднощі, що виникли у практиканта в ході виконання завдань практики;
- ✓ *висновки*, які вказують результати проходження практики, а саме: якими знаннями і вміннями оволодів студент-практикант, які компетенції були сформовані, висловлюються пропозиції щодо організації виробничої практики тощо).

Вимоги до оформлення звіту про проходження практики : розмір шрифту – 14, інтервал – 1,5; оформлення (таблиці, заголовки, рисунки) здійснюється за загальними науковими вимогами (див., до прикладу джерело: **Заграй Л. Д.** *Методичні рекомендації до підготовки кваліфікаційних робіт [Електронний ресурс].* Режим доступу: [http:// pu.if.ua/depart/SocialPsychology/ua/66/](http://pu.if.ua/depart/SocialPsychology/ua/66/)).

Захист звіту студента про проходження виробничої (асистентської) практики відбувається у присутності комісії, до складу якої, за призначенням завідувача випускової кафедри, входять члени випускової кафедри, керівники (методисти) практики. Проводиться захист в установлений термін.

Відповідно, студент на захисті звіту повинен надати комісії наступні звітні матеріали:

- 1) індивідуальний план виробничої (асистентської) практики;
- 2) щоденник виробничої (асистентської) практики, що фіксує всі форми роботи під час практики;
- 3) тексти лекцій, проведених практикантом, і дидактичні матеріали до них;
- 4) методичні розробки практичних, семінарських занять, проведених практикантом, і дидактичні матеріали до них;
- 5) протокол спостереження на заняття студентів-практикантів, які відвідав студент-практикант;
- 6) рецензії керівника (методиста) практики на проведені студентом-практикантом навчальних занять;
- 7) індивідуальний звіт про проходження виробничої (асистентської) практики, виконання індивідуального завдання та рекомендації про вдосконалення практики.

На захисті звіту про проходження виробничої (асистентської) практики студент повинен продемонструвати рівень знань та досвід, набуті в ході проходження даного виду практики, окреслити своє бачення шляхів вдосконалення системи роботи.

За результатами роботи і виконання індивідуального завдання здійснюється атестація виробничої (асистентської) практики у формі диференційованого заліку. Студенту-практиканту виставляється підсумкова оцінка за виробничу практику у залікову книжку «Виробнича (асистентська) практика» і в екзаменаційну відомість.

Оцінка результатів практики впливає з особливостей діяльності студентів і виявляє характер їх ставлення до майбутньої професійної діяльності.

Отже, *процес оцінювання знань студентів передбачає:*

- підсумкову оцінку (середній бал) складених іспитів, з предметів, що забезпечили студентам необхідні для практики компетентності;
- контроль проходження практики студентами з боку методиста кафедри;
- перевірку керівниками практики звіту з практики та матеріалів, які підтверджують зміст звіту;
- захист звіту студентом перед комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку за проходження практики
90 – 100	A	зараховано
80 – 89	B	
70 – 79	C	
60 – 69	D	
50 – 59	E	
26 – 49	FX	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
0-25	F	не зараховано

Зокрема:

- оцінки «**відмінно**» заслуговує студент, котрий повноцінно й бездоганно виконав всю передбачену програмою практики діяльність
- оцінки «**добре**» заслуговує студент, котрий повністю виконав програму практики, застосовуючи елементи творчого вирішення до професійних задач, пов'язаних із викладацькою діяльністю;
- оцінки «**задовільно**» заслуговує студент, котрий повністю виконав програму практики, проте не виявляв креативності у вирішенні до професійних задач, пов'язаних із викладацькою діяльністю та допускає деякі (незначні) порушення у ході виконання своїх обов'язків;
- оцінки «**незадовільно**» заслуговує студент, котрий не в повній мірі поставився до виконання програми практики, допускаючи суттєві прогалини у вирішенні до професійних задач, пов'язаних із викладацькою діяльністю, є порушником трудової дисципліни.

Відповідно, отримання студентом «**незадовільної**» оцінки за проходження виробничої (асистентської) практики є академічною заборгованістю, а тому студент, який не виконав програму практики, не дотримався поставлених вимог та отримав негативний відгук про своє ставлення до виконання роботи під час практики або ж незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на повторне проходження виробничої практики або ж не допускається до захисту магістерської роботи.

Підведення підсумків виробничої (асистентської) практики відбувається на звітній конференції.

Результати виробничої (асистентської) практики оцінюються керівником (методистом):

- ✓ на основі систематичного аналізу роботи студента під час практики;
- ✓ бесід зі студентами груп, де проводились заняття;
- ✓ якості поза аудиторної роботи зі студентами за фахом;
- ✓ рівня підготовленості студента до практичної роботи викладача.

Розподіл балів, які отримують студенти

	Вид звітної роботи	Кількість балів
	<p style="text-align: center;">Оцінка діяльності студента методистом кафедри:</p> <p style="text-align: center;">1.Методична робота:</p> <p>Складання індивідуального плану практики</p> <p>Ведення щоденника практики</p> <p>Написання конспекту 2-х лекцій, розробка дидактичних матеріалів до них</p> <p>Підготовка методичних розробок практичних, семінарських занять</p> <p style="text-align: center;">2.Навчально-виховна робота:</p> <p>Проведення лекцій</p> <p>Проведення практичних, семінарських занять</p> <p>Написання протоколів (рецензій) на заняття інших студентів-практикантів</p> <p>Проведення поза аудиторної роботи</p>	<p>80б.</p> <p>5б.</p> <p>5б.</p> <p>10б.</p> <p>10б.</p> <p>20б.</p> <p>20б.</p> <p>5б.</p> <p>5б.</p>
	Оформлення звітної документації	10б.
	Виступ студента на підсумковій конференції	10б.
	Сума	100б.

**Методичні рекомендації щодо підготовки і проведення лекції,
практичних та семінарських занять.**

Методичні вказівки до організації і проведення лекції у ВНЗ.

I. Загальні відомості.

Лекція є важливою ланкою та доцільною формою організації навчання у вищому навчальному закладі. Її загальне призначення – формування у студентів орієнтовної основи для оволодіння знаннями, уміннями, навичками, їх позитивного ставлення до життєвих реалій, що вивчаються, смаку до науки і дослідницької діяльності.

Слово “лекція” у перекладі з латинської мови означає “lectio” – читання, а лектор – “lector”, читець. Лекція активно застосовувалася в середньовічних університетах у формі читання й коментування викладачем тексту книг. В історії розвитку вона стала важливою формою словесного, особистісного впливу викладача, оратора на людину.

У науковій джерелах існує багато аргументів щодо пасивного характеру лекції як форми організації навчання. Зазначено, що лекція:

- привчає студентів сприймати готові думки, гальмує їхнє самостійне, творче мислення;
- змушує студентів займати позицію об’єкта навчального процесу; гальмує їхню активність, розвиток внутрішньої мотивації навчання, оскільки студенти позбавлені можливості самостійного пошуку, відкриття істин, критичного аналізу;
- регламентована в часі, тому наукова, навчальна інформація подається у визначеному, обмеженому обсязі;
- спроможна задіяти, захопити тільки деяку частину слухачів, адже рівень їхнього розвитку, інтереси, потреби, ціннісні орієнтації, індивідуальні здібності є відмінні;
- обмежує можливості викладача щодо перетворення аудиторії студентів у єдиний колектив, спільноту.

Отож, поряд з лекцією повинні застосовуватися інші форми організації навчання: семінарські, практичні, лабораторні заняття, тренінги та інші організаційно-методичні форми, що активізують самостійну, творчу пошуково-дослідницьку діяльність студентів. Проте повна відмова від лекцій порушує науковий рівень, цілеспрямований, системний характер організації навчального процесу, обмежує можливості позитивного особистісного впливу викладача на внутрішній світ, поведінку студентів.

Доцільність і необхідність лекції як важливої форми організації навчального процесу у закладах вищої освіти зумовлена такими причинами:

- лекція іноді є основним джерелом наукової, навчальної інформації у зв'язку з відсутністю необхідних підручників і посібників;
- викладач повідомляє сучасну наукову інформацію, результати останніх досліджень, що не знайшли висвітлення у підручниках і посібниках;
- у змісті лекції викладач має змогу використати результати власних спостережень, досліджень, а також і своїх колег;
- існують різноманітні наукові концепції, підходи до трактування сутності явищ, понять, що можуть бути доступно і стисло висвітлені викладачем;
- деякі факти, теорії, концепції неоднозначно, суперечливо або складно обґрунтовуються в науковій літературі і потребують дохідливого пояснення лектором;
- під час лекції викладач має змогу здійснювати вплив на формування ціннісних орієнтацій студентів, розкривати у змісті не лише наукові поняття, положення, але й світоглядні, моральні, етичні ідеї та норми.

Позитивні сторони лекції будуть підсилені, а слабкі зменшені, за умови, якщо викладач:

- взаємодіє, спілкується зі студентами як рівноправними партнерами, суб'єктами спільної навчально-пізнавальної діяльності;

- стимулює активність студентів, розвиток їхнього критичного, творчого мислення шляхом постановки проблемних питань, залучення їх до дискусії, діалогу, висловлювання власних міркувань;
- регулює увагу студентів, спонукає їх до слідкування за власною думкою;
- не критикує судження слухачів, а лише здійснює відгук на їхні міркування, спирається на них під час викладу змісту;
- висловлює власні точки зору, виявляє своє захоплення відповідною темою, галуззю науки;
- постійно здійснює зворотній зв'язок, слідкує за динамікою емоцій студентів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

II. Вимоги до проведення лекції

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. У ній послідовно і концептуально викладається певна проблема, яка є відповідним елементом навчального курсу конкретного предмета.

Обсяг лекційного курсу визначається робочим навчальним планом, а його тематика - навчальною програмою дисципліни.

Навчальна лекція — це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематично послідовний виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Метою лекції є розкриття основних положень теми, досягнень науки з питань, що розглядаються, з'ясування невирішених і дискусійних проблем, узагальнення досвіду роботи, подання рекомендацій щодо використання основних висновків з тем на практичних заняттях, основних форм навчальних занять, передбачених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Призначення лекції полягає в тому, щоб „ввести” студентів у науку, познайомити з основними категоріями, закономірностями навчальної дисципліни, її методологічними аспектами. В лекціях відбивається діалектичний процес розвитку науки, відображаються нові досягнення науки і техніки, вказуються перспективи розвитку дисципліни, що вивчається, її невирішені проблеми. Лекція повинна поглибленню знань, окресленню шляхів і засобів використання матеріалів у практичній роботі.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. При цьому, викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися у трактуванні навчального матеріалу, у формах і засобах доведення його до студентів.

Вимогами до проведення лекції:

- створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі студентами, атмосфери співробітництва та спільного міркування;
- дотримання лектором педагогічного такту, вияв уважного, позитивного ставлення до студентів;
- науковість та інформативність викладання, застосування сучасних наукових підходів;
- доказовість, аргументованість викладу основних положень;
- логічність, послідовність, системність висвітлення змісту навчальної інформації;
- доступність, ясність, чіткість пояснення, інтерпретації наукових положень;
- включення у зміст актуальних соціальних, моральних проблем, інформації, значущої для професійної діяльності, особистісного розвитку студентів;
- активізації мислення студентів, опора на їхній життєвий досвід; емоційність викладу навчального матеріалу;
- застосування аудіовізуальних засобів, дидактичних матеріалів.

У ВНЗ використовуються наступні *види лекцій*:

1. Інформаційна лекція.
2. Проблемна лекція.
3. Лекція-діалог.
4. Лекція-візуалізація.
5. Лекції вдвох.
6. Лекції із запланованими раніше помилками.
7. Лекції-прес-конференції.
8. Оглядово – установчі лекції.

Особливості проведення окремих видів лекцій:

1. *Інформаційна лекція.* Призначена для загального інформування про сутність основних питань відповідної теми, проблеми тощо. Не передбачає активізацію пізнавальної діяльності студентів. Як правило, матеріал на такій лекції викладається у вигляді монологу.

2. *Проблемна лекція.* У ній подаються складні дискусійні питання, з яких наука і практика не виробили єдиних рішень. Особливістю такої лекції є постановка на початку лекції проблемної ситуації, яка вирішується в процесі викладення матеріалу при активній участі студентів.

Часто проблеми, які висвітлюються в лекції, стають предметом подальшого розгляду на семінарі, практичному занятті, що сприяє поглибленому розкриттю теми. Під час лекції проблемного характеру студент не отримує готових висновків. Він бере активну участь у лекції, сприймаючи її полемічну суть. Тому викладач у ході лекції окреслює коло нерозв'язаних питань, а потім, за участю студентів, дає на них виважені відповіді. Завдяки методичним заходам (висунення гіпотез, звернення „за допомогою” до аудиторії) викладач заохочує аудиторію до спільних роздумів, дискусій. Спілкування з аудиторією організовується так, щоб підвести її до самостійних висновків, зробити спільником пошуку і надходження способів рішення протиріччя, яке міститься в поставленій проблемній ситуації. Ставлячи одне питання та відповідаючи на нього,

викладач привертає увагу до іншого питання з тією метою, щоб проблема в цілому зацікавила студентів. Він немовби втягує студентів у творчий уявний процес, при цьому рекомендує їм ознайомитися з монографіями, статтями, де те чи інше питання розглядається більш глибоко. Враховуючи актуальність матеріалу, він намагається залучити студентів до творчого пошуку не лише в науковому плані, але і як майбутніх практичних працівників; орієнтує бажаючих самостійно вивчити конкретне питання глибше за допомогою додаткових джерел. Розглядаючи невирішені або не повністю вирішені проблеми, роз'яснюючи їх сутність, викладач ознайомлює студентів з різними поглядами науковців і фахівців з метою організації дискусії, викладає власну позицію. Навчальна дисципліна, яка містить проблемні лекції, сприяє творчому засвоєнню предмета науки, методів придбання нових знань і умінь у контексті наступної професійної діяльності. Значення проблемної лекції полягає не лише в тому, що вона активізує пізнавальну діяльність студентів але й у тому, що мотивує саме творчу діяльність.

3. *Лекція-діалог* - це лекція, яка читається двома лекторами по черзі відповідно до попереднього розподілу матеріалу (при підготовці і читанні такої лекції викладачі повинні дотримуватися диференційованого підходу до аудиторії). Постановка питань і зміст лекції з однієї і тієї ж теми суттєво залежать від складу студентів. Важливе значення має методика підготовки лекції. Підготовка лекції передбачає підбір матеріалу, уважне продумування викладу кожного питання. Для забезпечення контакту з аудиторією рекомендується враховувати зміст і характер питань, заданих з даної теми студентами попередніх потоків. Потрібно враховувати також питання і побажання студентів з цієї теми, які можуть прозвучати на занятті даного потоку по суміжних темах.

4. Навчальна інформація у *лекції-візуалізації* подається не стільки у речовій формі, скільки у наочних образах. Вона розвиває здатність творчо перетворювати, більш компактно komponувати усну і писемну інформацію за рахунок систематизації, концентрації і виділення принципово вагомих

елементів матеріалу, який вивчається, а також формує уміння розгортати цей образ у систему адекватної розумової і практичної діяльності. Наочні образи створюються викладачем на плакатах, аудиторній дошці, або за допомогою засобів статичної і динамічної проекції. У ході лекції викладач лише коментує підготовлений візуальний матеріал. Головна складність подібного типу лекції полягає у відборі і підготовці системи засобів наочності, а також у дидактично обґрунтованій режисурі показу і комплектування візуальної інформації. Окрім того, студенти повинні забезпечуватися своєрідними конспектами. Використання таких лекцій можна розглядати як реалізацію контекстного підходу, що уявляє собою моделювання професійних ситуацій, у яких спеціалістам доводиться мати справу з великим обсягом візуальної інформації (технічна документація, службові документи, різноманітні табло на робочих місцях тощо).

5. Моделювання реальних професійних ситуацій при обговоренні творчих питань з різних позицій може здійснюватися при читанні *лекції вдвох*. Викладачі у формі діалогу при «втягненні» до нього аудиторії демонструють культуру спільного пошуку шляхів вирішення проблемної ситуації. Слухання двох викладачів, підходів з різних точок зору до аналізу явищ, процесів і подій спонукає студентів самих робити вибір - приєднуватися до тієї чи іншої позиції. У лекції цього типу активізація розумової діяльності аудиторії може досягнути рівня активності викладачів. При читанні лекції вдвох моделюється не лише зміст, але і специфічна форма професійної діяльності спеціалістів. Цей тип лекції може бути ефективним при вивченні вузлових тем дисциплін, питань, найбільш важливих для засвоєння.

6. *Лекції із запланованими раніше помилками*. Необхідність у розвитку у студентів здатності оперативно реагувати на умови, що швидко змінюються, професійні ситуації, знаходити у потоці інформації (часто надмірної, а іноді помилкової) корисні, необхідні для поточного моменту повідомлення, спричинила розробку лекції із запланованими раніше помилками. Викладач при підготовці лекції закладає в неї помилки змістового, методичного або

виховного характеру, використовуючи типові помилки, які припускають студенти при вивченні дисципліни. Ці хиби, неточності викладач ретельно маскує у процесі викладення матеріалу. Під кінець лекції аудиторії пропонується назвати припущені помилки, аргументовано відстояти своє судження. У дискусії здійснюється їх аналіз, даються правильні відповіді на питання. На таких лекціях реалізується інтелектуальна гра на підвищеному емоційному фоні при високій активності аудиторії. Лекції даного типу вимагають, окрім стимулюючих, і контрольні функції, оскільки викладач має можливість виявити рівень підготовленості аудиторії, а самі студенти здійснювати самоконтроль знань. Зрозуміло, що викладач повинен зробити все можливе для виключення запам'ятовування неправильних відповідей як правильних.

7. На *лекції-прес-конференції* викладач нагадує тему, яка опрацьовується (вона раніше була доведена до аудиторії), її цільову установку і надає можливість студентам задати питання. Після ознайомлення із питаннями та їх згрупування викладач подає матеріал у формі відповідей. У цьому випадку активізація діяльності досягається завдяки тому, що лекція стає немов би адресованою кожному студентові. Необхідність сформулювати питання і грамотно поставити його активізує розумову діяльність, а очікування відповіді мобілізує увагу. Питання зазвичай носять проблемний характер, тому тут простежується початок творчих процесів, мислення. Виховний вплив на аудиторію надає особисте, професійне і соціально обґрунтоване ставлення викладача до поставлених йому запитань і відповідей на них. Такі лекції рекомендовано проводити на початку вивчення дисципліни, у середині його і на завершальному етапі. У першому випадку викладач зможе в певній мірі виявити коло інтересів аудиторії, скласти попередню її модель. У другому - залучити увагу учнів на вузлових питаннях дисципліни. У третьому - робляться висновки щодо вивчення розділів чи дисциплін у цілому.

8. *Оглядово-настановна лекція* може зайняти провідне місце у навчальному процесі, якщо самостійна робота студентів буде превалювати над плановими заняттями за розкладом. У цьому випадку на лекцію необхідно винести навчальний матеріал, який при традиційному методі навчання викладається на декількох лекціях, закріплюється, поглиблюється і розширюється на інших видах навчальних занять. У такій лекції викладач ставить порівняно велику навчальну проблему, розкриває її зміст, розгортає шляхи вирішення, дає рекомендації до самостійної роботи із засвоєння матеріалу за навчальною і науковою літературою. У заключній частині лекції викладач може сформулювати обсяг контрольних завдань (також індивідуального характеру), а також питання для самоконтролю якості засвоєння. В образно-установчій лекції можуть використовуватись прийоми, які характерні для проблемної лекції і лекції-візуалізації. Лекцію такого типу у ряді випадків доцільно проводити після того, як студенти самостійно, за розробленим викладачем планом, в цілому ознайомились зі змістом відповідної теми дисципліни.

У навчальному процесі використовуються лекції й іншого характеру. Наприклад, *вступні, оглядово-повторні й оглядово-заклучні*.

Як правило, вивчення дисципліни починається із *вступної лекції*. Вона ознайомлює аудиторію із цілеспрямованістю дисципліни, її роллю і місцем у системі інших навчальних дисциплін, в ній подається короткий огляд змісту, визначається предмет і метод науки, що викладається, ставляться наукові проблеми, висуваються гіпотези. У вступній лекції акцентується увага на зв'язок дисципліни з належною діяльністю випускників в МПК, дається короткий історичний нарис розвитку науки, що вивчається, і самої дисципліни. В ній необхідно підкреслити особливості дисципліни, загальні методи роботи над нею, дати характеристику рекомендованих підручників і навчальних посібників, навчально-лабораторної бази. Цей вступ до дисципліни допомагає студентам уявити загальний зміст і структуру дисципліни; орієнтує їх на самостійну роботу, становить завдання з

виконання навчальних контрольних заходів (контрольних робіт, заліків, іспитів, курсових робіт). При розробці вступної лекції не можна допускати декларативності, схематизації її змісту, перевантажувати лекції великою кількістю прикладів і цитат.

Зі складних, змістовних дисциплін в кінці значного розділу чи всієї дисципліни можуть читатися *оглядово-повторювальні лекції*. В них відображаються ключові питання теоретичного характеру, які складають науково-роз'яснювальну основу даної дисципліни, виключаючи другорядний матеріал і деталі. В цих лекціях можуть даватися також наукові узагальнення, які у попередніх лекціях, за якихось умов, були випущені.

Оглядово-заключна лекція - це не короткий екскурс в раніше вивчений матеріал, а систематизація знань на більш високому рівні. На такій лекції вдається чітко сформулювати матеріал системно у студентів складається цілісне уявлення про предмет, який вивчається. У такій лекції корисно виділити найбільш важливі для сприйняття питання, які мають принципове значення в підготовці студентів за фахом. Необхідно наголосити на перспективі розвитку науки, що вивчається, зробити огляд невирішених проблем.

III. Структура лекції.

Процес організації лекцій складається з трьох частин: *вступна, основна, заключна*.

У *вступній частині* викладач:

- встановлює контакт з аудиторією: вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії, середнього рівня мускульної мобілізації;
- позбуття просторових, термінологічних бар'єрів;
- показ особистого позитивного психо-емоційного стану і готовності до взаємодії;
- встановлення позиції "Ми";

- налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу;
- прогнозує її подальший розгляд;
- повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;
- визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції; повідомляє і дає коротку характеристику основної рекомендованої літератури;
- захоплює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів: коротка емоційна розповідь про реальні події, історії з власного життя, цікаві факти тощо;
- виявлення новизни навчальної інформації (показ таких сторін, що перевищує очікування студентів);
- показ викладачем власного інтересу до теми, переживань, думок.

Вступна частина не повинна займати багато часу – лише 5–6-хв., проте від початку залежить подальший хід лекції. Головне завдання викладача на цьому етапі – залучення самих студентів до лекції, психологічна підготовка їх до сприймання основного навчального матеріалу.

Зазначені етапи вступної частини є взаємопов'язані, дотримуватися їх варто в довільній формі, деякі з них діють одночасно.

Основна частина лекції тісно поєднана з вступною. Перехід до неї іноді є непомітним для студентів. Для організації активного сприймання ними нової навчальної інформації викладач може:

- поставити питання, на яке немає готової відповіді, але яке загострює увагу;
- запросити студентів до повідомлення своїх міркувань щодо конкретних ідей;

- зробити екскурс в історію розвитку явищ, понять, що розглядаються на лекції;
- шляхом методу мозкової атаки (брейнстормінгу) стимулювати студентів до обміну ідеями щодо визначеної викладачем проблеми.

Основна частина лекції є найбільш відповідальною і тривалішою у часі. В цій частині викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення. Відповідно до сутності кожного питання викладач обирає доцільні методи, прийоми у єдності з необхідною формою викладу. Варто, щоби шлях висвітлення кожного питання був відмінним і зумовлював своєрідний стиль діяльності і поведінки педагога. Не зважаючи на деякі відмінності, схема і вимоги до розгляду питань, що відповідають загальноприйнятим вимогам до лекції є однаковими.

Протягом основної частини викладач використовує такі ідеї:

- у процесі організації сприймання студентів спрямовує розвиток їхніх уявлень на виокремлення суттєвих (критеріальних) ознак явища, поняття;
- постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак явища, розгляду їх у різних виявах, для цього застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування мислительних дій студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо);
- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки питань: “Ваша думка?”, “А чому...?”, “Що краще...?”;
- у процесі висвітлення кожного питання розмірковує разом зі студентами про його об’єктивну і суб’єктивну значущість, зв’язок з професійною і практичною діяльністю;

- визначає різні альтернативні підходи, теорії розгляду понять, явищ, спонукає студентів до самостійної оцінки, вибору цих підходів;
- слідує за логікою власного викладу, обґрунтування положень, міркування, мовлення; застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні;
- кожне положення аргументує, підтверджує; стимулює активне слухання та участь студентів в оволодінні знаннями, залучає їх до обговорення теоретичних положень, ідей, актуалізації власного життєвого досвіду;
- постійно підтримує психологічно-комфортну атмосферу під час лекції, контакт зі студентами: уникає жорсткого контролю, проте підтримує порядок;
- відгукується на висловлення студентів, їхні питання;
- показує розуміння внутрішнього стану студентів;
- спостерігає за усіма змінами в аудиторії, зауважує тільки ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;
- підтримує і розвиває інтерес студентів до навчального матеріалу, позитивну мотивацію процесу пізнання, пошуку.

Заключна частина лекції є не менш важливою. Це є останній аккорд у виконанні діяльності. Невдале закінчення лекції здатне погасити позитивні враження, емоції студентів, отримані студентами протягом лекції. У цій частині педагогу доцільно бути особливо обережним. Втома студентів, які втрачають увагу, поглядають на годинники, починають вести розмови, а також виснаження викладача можуть викликати втрату ним контролю над слухачами або самоконтролю. Тому викладач іноді закінчує лекцію без загальної оцінки, процесу висновків і підсумків щодо обговореної навчальної інформації, виокремлення провідних ідей, знань.

Окрім цього, лекцію необхідно завершити на такому ж мажорному, оптимістичному рівні, із такою ж енергією, як і на початку. У заключній частині викладач/педагог:

- здійснює логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, що розглядалися; на
- гадує про семінарські заняття, визначає характер обговорення та аналізу висвітлених ідей на цьому занятті, прагне не завантажувати студентів великим обсягом інформації;
- дає студентам можливість висловитися щодо лекції, явищ, що вивчалися, поставити питання;
- коротко повідомляє проблеми, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створює позитивні очікування щодо наступної зустрічі;
- дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією.

IV. Підготовка до проведення лекції.

Підготовка лекції – це напружена, складна, відповідальна діяльність викладача, що потребує значної концентрації зусиль і вияву майстерності.

Цей процес вимагає тривалого часу і передбачає не тільки написання тексту лекції, але й:

- психологічну підготовку педагога до її проведення;
- глибоке осмислення мети лекції, сутності головних положень, ідей;
- “внутрішнє переживання” її змісту;
- вироблення педагогом власних переконань у його значущості, впевненості у своїх знаннях;
- оволодіння майстерністю виступу і взаємодії з аудиторією.

Процес підготовки лекції складається з *таких етапів*:

- ✓ визначення теми, її місця в навчальному курсі, зв'язку з попередніми і наступними темами;
- ✓ коротке, чітке, лаконічне формування теми;

- ✓ постановка та осмислення мети лекції як очікуваних результатів, яких бажає досягнути лектор (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо);
- ✓ виокремлення основних питань, головної ідеї, що пронизує усю лекцію, осмислення задуму лекції;
- ✓ опрацювання необхідної науково-теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- ✓ визначення обсягу навчальної інформації, зокрема обсягу матеріалу з кожного питання, відбір доцільної і важливої наукової і навчальної інформації;
- ✓ складання плану лекції;
- ✓ мисленне уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу, усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості людей в аудиторії;
- ✓ структурування змісту навчальної інформації за питаннями, дотримання логіки, послідовності, системності, продумування питань для дискусії, діалогу, аргументів для доказу тверджень, прикладів з практичної діяльності із врахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- ✓ мисленне проговорення, осмислення змісту навчальної інформації з різних точок зору, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;
- ✓ підбір і підготовка наочного матеріалу; написання повного тексту лекції із використанням чітких визначень і формулювань;
- ✓ усне проголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів;
- ✓ вироблення, коректування моделі, стилю, манер ораторського виступу і взаємодії зі студентами.

V. Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лекції

Майстерність організації лекції формується у процесі набуття викладачем педагогічного досвіду. Однак деякі поради у цьому напрямі допоможуть студентам уникнути суттєвих помилок і досягнути успіху в початкових спробах.

Сумлінна, відповідальна підготовка лекції – умова успішного, ефективного її проведення. Текст лекції доцільно не вивчити, а глибоко осмислити, пережити, компетентно оволодіти основними положеннями, ідеями.

Читання лекції за конспектом є шкідливим як для викладача, так і для студента. У такому випадку він неспроможний налагодити і підтримувати контакт з аудиторією, здійснювати виховний, емоційний вплив на студентів, отримувати зворотний зв'язок від них і вносити корективи в процес організації лекції. Звертатися до конспекту необхідно для дотримання структури лекції, формулювання теоретичних визначень, положень, а також посилення на джерела інформації тощо.

Недоцільно передавати зміст навчального підручника, посібника під час лекції, інакше можна позбавити студентів можливості самостійно працювати. Важливо застосовувати цікаві факти, нові підходи, концепції, що не набули поширення в науковій літературі.

За обмежений час лекції неможливо розкрити повний об'єм науково-навчального матеріалу з конкретної теми і це не є завданням викладача. Його мета під час лекції – спрямувати увагу студентів на провідні ідеї, положення, сформулювати у них наукові поняття, судження, скерувати їх у напрямі вироблення власних поглядів, концепцій.

Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу слухачів, швидко втомлює їх і зумовлює здійснювати записи у конспекті автоматично. Значна кількість нової інформації ускладнює розуміння студентами сутності явищ, положень, знижує позитивну мотивацію навчання.

Недостатня інформативність лекції також небезпечна: викликає сум, нудьгу у студентів, спонукає займатися посторонніми справами. Без інтересу студентів до змісту навчального матеріалу лекція втрачає свою ефективність.

Для формування позитивного ставлення до змісту необхідно:

- розглядати проблеми актуальні для фахової діяльності студентів, їхнього життя;
- висвітлювати положення, ідеї, що сприяють самопізнанню, самовдосконаленню студентів;
- застосовувати парадоксальні факти, виявляти невідповідності у теорії і практиці;
- знаходити зв'язок між змістом і життєвим досвідом студентів;
- виявляти в явищах, теоретичних постулатах ті сторони, які дивують, вражають студентів;
- застосовувати історичні аспекти наукових знань (біографічні факти із життя вчених, історичні моменти наукових відкриттів, досліджень тощо);
- розглядати наукові концепції, теорії через призму дискусій вчених, сучасних досліджень, особистого бачення проблеми;
- переконувати у важливості конкретних наукових знань, виявляти їхню світоглядну, моральну цінність;
- застосовувати гумор, жартівливі історії у процесі викладу.

Необдумані питання для дискусій, діалогу зі студентами, стимулювання їхньої активності можуть бути педагогічно недоцільними. Постановка цих питань, насамперед, потрібна для залучення студентів до співпраці з викладачем з метою розгляду, висвітлення наукових положень. Деякі питання необхідно ставити студентам для перевірки рівня розуміння ними навчального матеріалу, вияву їхніх життєвих уявлень, очікувань.

Варто використовувати імпровізацію під час лекції, але це не означає – говорити що-небудь без сенсу і мети. Імпровізація необхідна для розвитку міркування студентів, опори на їхню думку та розгортання цієї думки у напрямі завдань лекції.

Важливим для лектора є не тільки що сказати, але й як сказати. Емоційність викладу залежить саме від культури мовлення. Воно повинно бути образним (наявність метафор, порівнянь, фразеологізмів, синонімів тощо), літературним, позбавлених русизмів, побутових слів. Через інтонацію викладач може виокремлювати важливі положення, думку, яку хоче донести студентам. Речення бажано будувати таким шляхом, щоб студенти почули і зрозуміли контекст і сенс висловлювань. Одну і ту ж саму думку іноді варто проговорити різними словами, застосувати відмінні структури речень.

Дикція педагога повинна бути виразною, чіткою, зрозумілою. Говорити доцільно голосно, періодично змінюючи його тембр для концентрації уваги студентів, виокремлення необхідних ідей, показу педагогом власного ставлення до змісту, його емоцій, коли це необхідно.

Дихання під час лекції потребує регулювання, застосування доцільних пауз, ритмічного застосування вдохів і видохів. Від темпу лекції значною мірою залежить увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також слід цілеспрямовано регулювати. Повільний темп викладу застосовується для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування викладачем уваги слухачів на суттєві, критеріальні ознаки явищ, значущі положення.

Для першокурсників темп лекції також повинен бути дещо повільним (менше ніж 50-60 слів в хвилину). Для старших курсів швидкість мовлення повинна зростати. Загалом варто обирати середній темп, лекцію не можна перетворювати у диктування змісту.

Ефективність лекції значною мірою залежить від емоційного стану викладача, психічної готовності до її проведення. Незалежно від настрою педагог приходить в аудиторію привітним, радісним, орієнтованим на працю. Навіть якщо у нього негативне самопочуття, відсутнє бажання взаємодіяти зі студентами саморегуляція свого стану перед тим, як відкрити двері аудиторії, є обов'язковою. Створення позитивної установки на ефективне проведення лекції є важливим засобом успіху.

Майстерність лектора визначається його умінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю імпульсивності емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого керівництва процесом. Педагог не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування, вдаватися до криків. Проте він повинен бути щирим перед студентами, здійснювати контроль за порядком, дисципліною під час лекції. Він може виявити своє обурення, але оцінюючи не особистість студента, а конкретну ситуацію.

Педагог не стане авторитетним для студентів, якщо він ігнорує їхню поведінку, дисципліну під час лекції. Не можна бути байдужим до студентів, які не працюють в аудиторії (читають газети, займаються іншими справами, тихенько розмовляють тощо). Замість критики, пригнічення особистості таких студентів доцільно ненав'язливо залучати їх до участі в обговоренні питань, повідомлення власних міркувань, тобто не давати їм можливості бути відсутнім під час лекції.

Важливо пам'ятати, що сучасний студент прагне спілкуватися з таким педагогом, який володіє культурою поведінки, поважає студентів, розуміє їхні самопочуття, є відкритим до їхніх думок. Водночас він повинен бути найсправжнім вченим, розумним співбесідником, компетентним фахівцем, впевненим у своїх силах, вимогливим до себе і до студентів.

ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ

1. **Зміст лекції:** науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір змісту матеріалу, що викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світосприймального характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого немає в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання

матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньопродметних та міжпредметних зв'язків.

2. Методика читання лекцій: чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу. Доступність, аргументованість. Виокремлення головного у матеріалі та висновках. Використання деяких прийомів закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підведення підсумків. Використання ТЗН (у разі необхідності), застосування лектором опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи, відсутність опорних записів тощо).

3. Керівництво роботою студентів: допомога у веденні записів (зміна темпу: уповільнений темп за умов важливості виділення матеріалу), використання прийомів підтримки уваги – цікаві приклади, риторичні запитання, жарти і т. ін. Спонування до запитань з боку студентів.

4. Особистість лектора: знання предмету, емоційність, голос, дикція; якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення; зовнішній вигляд; уміння триматися перед аудиторією; уміння бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакт.

5. Результати лекції: інформаційна цінність лекції, виховний вплив, досягнення дидактичних цілей.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ ЯК ФОРМА НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

Семінарське заняття - це форма навчального заняття, на якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Воно проводиться в аудиторії або в навчальному кабінеті з однією академічною групою.

Семінарське заняття - одна з найважливіших і конструктивних форм навчального процесу. На семінарі студенти перевіряють, поглиблюють та закріплюють знання з курсу, аналізують практику, оволодівають основами процесів. Семінари сприяють розвитку творчої самостійності студентів,

поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують педагогічний такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів. Участь студентів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття виконує такі функції:

- поглиблення та деталізації матеріалу, який вивчався на лекції чи самостійно;
- контроль викладача за знаннями групи та з'ясування рівня навчальної діяльності студента.

За формою семінарські заняття поділяються на:

- 1) семінари з теоретичної частини дисципліни;
- 2) колоквиум - залік з окремих тем або розділів;
- 3) практично - семінарські заняття;
- 4) практикум.

За призначенням виділяються також:

- 1) семінар, головна мета якого – поглиблене вивчення ряду питань дисципліни, тематично (змістовно) пов'язаних з навчальною програмою;
- 2) підсумковий семінар з базових розділів навчальної дисципліни або з усієї дисципліни в цілому.
- 3) семінар дослідницького типу з тематикою з окремих часткових проблем науки для поглибленої їх обробки (науковим семінаром).

Форми проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту, особливостей дисципліни, досвіду і кваліфікації викладача, складу студентів.

Розрізняють дві основні форми проведення семінару:

- 1) розгорнута бесіда за складеним і заздалегідь доведеним до студентів планом;

2) невеликі доповіді студентів з наступним їх обговоренням також за планом, раніше виданим учасникам семінару.

Ці форми не повинні протиставлятися, у плані зазвичай відображається, в якій формі передбачається виступ студентів. Це можуть бути реферати, короткі доповіді, рецензії тощо.

Особливості проведення окремих різновидів семінарського заняття:

1. Семінар з теоретичної частини дисципліни. При організації семінару студентів попередньо пропонуються запитання з теми, перелік самостійних завдань (мікрореферати, проблемні ситуації, методичні розробки або їх фрагменти, конспектування літератури тощо). У ході семінару студенти, як правило, відповідають за бажанням, а в разі невідповідності всієї групи – дається змога попрацювати 10-15 хв.

Проведення цього різновиду семінару передбачає:

- вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань;
- оголошення теми і мети, порядку проведення;
- поступовий розгляд намічених питань у вигляді виступів, обговорення, рецензій, відповідей, доповнень до них;
- підведення викладачем або сильним студентом загального підсумку заняття;
- видача завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

2. Семінарсько-практичне заняття (різновид комбінованого заняття) виконує три функції: поглиблювальну, контрольну, методико-практичну. Будується це заняття як і семінар, але має практичну частину, яка здебільшого містить виконання конкретного завдання (рольова гра, розв'язання проблемних ситуацій, практичні розрахунки тощо). Ці види діяльності є підтвердженням теоретичної роботи над матеріалом, переростанням знань в уміння, які визначені в робочій програмі відповідної дисципліни.

3. Семінар-колоквіум – одна з форм навальних занять у системі освіти, яка має на меті з'ясування та підвищення знань студентів. На колоквіумі обговорюються окремі частини, розділи, теми, питання курсу, що вивчаються

(які зазвичай не включені до тематики семінарських чи практичних занять), реферати, проекти й інші роботи тих, хто навчається.

4. Практикум - практичний різновид семінару (лабораторної роботи), де формуються: навички розумового і практичного характеру; вміння проводити досліди, робити точні розрахунки, обчислення та креслення до них; проведення спостережень. В основному практикуми доцільні з предметів фізико-математичного та природничо-біологічного циклів.

Використання семінарської форми навчального заняття передбачає:

- 1) підготовка до семінару;
- 2) проведення семінару;
- 3) робота після семінарського заняття.

Підготовка до семінарського заняття починається з визначення кафедрою тем семінарських занять на весь курс. Ці теми скоординовуються з темами лекцій, співбесід та темами, що повинні самостійно опрацьовуватися студентами і входять до робочої програми курсу. На семінарських заняттях робиться акцент на основних проблемах навчального курсу.

При розробці проблематики та планів проведення кожного наступного семінарського заняття викладач, як правило, дотримується дидактичної вимоги поетапного зростання складності проблем, що вивчаються.

Плани семінарів передбачають обговорення 1-2 рефератів і кількох вузлових проблем, що передбачені програмою. До плану для обговорення на семінарі, як правило, рекомендується включати також 1-2 фіксованих виступи студентів з окремих розділів монографії, статей рецензій на монографії і тощо, що стосуються проблеми, яка розглядається на семінарі. Викладач повинен визначити студентів для фіксованих виступів і вказати конкретні джерела.

На першому занятті з курсу викладач розподіляє між студентами кожної академічної групи теми рефератів на весь період вивчення цього курсу і визначає, на яких семінарах вони будуть обговорюватися.

Залучення студентів до активної підготовки семінарського заняття починається з моменту читання лекції за конкретною темою та особливо – з моменту консультації до семінару, під час якої необхідно:

- визначити мету семінарського заняття;
- встановити логічний зв'язок семінару з іншими видами занять;
- окреслити хід семінарського заняття як змістовного доповнення до лекції;
- провести аналіз основної та додаткової літератури та дати рекомендації щодо користування літературою;
- дати рекомендації щодо використання технічних засобів (ТЗН);
- довести індивідуальні завдання до студентів.

Під час індивідуальних консультацій перевіряється хід підготовки студентів до семінару, надається допомога студентам, що готуються до виступу з рефератами, рецензентам. Викладач також допомагає студентам у вивченні й аналізі літератури.

Проведення семінару.

Важливим методичним завданням проведення кожного семінарського завдання є активність у вивченні навчального матеріалу. У короткому вступному слові викладач нагадує мету заняття, місце теми, яку розглядають у навчальному курсі, план заняття тощо. Студенти можуть зачитувати реферати. Кожний доповідач повинен викласти зміст реферату усно за 5-10 хв. Студенти та викладач ставлять запитання, а виступаючі на них відповідають. Після цього виступають рецензенти, котрі попередньо ознайомились із текстами рефератів.

На семінарському занятті заслуховуються і фіксовані виступи. Студент повинен протягом 7-15 хвилин не лише викласти суть питання, але й висловити свою думку щодо питань, порушених у монографіях, підручниках, статтях і рецензіях на них. Подальший перебіг семінару передбачає виступи студентів, які зобов'язані висловити свою думку про реферат, про виступи товаришів, викласти суть однієї з проблем, винесених на розгляд на семінарське заняття.

Виступ студентів не бажано переривати або виправляти. Робити це можна лише у разі грубих помилок. Після виступу можна ставити запитання. Потрібно навчати студентів вільно, творчо обговорювати проблеми, що виносяться на семінарське заняття, а не просто читати текст. Кожному виступаючому можуть ставитися запитання. Дискусія, до якої доцільно залучати усіх студентів, повинна бути творчою, доказовою, коректною, навчальною.

На семінарському занятті необхідно забезпечити безперервну роботу студентів, яка повинна виражатися:

- 1) у виступах студентів без повторів попередньо сказаного;
- 2) у запитаннях до в;
- 3) у репліках по суті і тощо.

У кінці семінару викладач виступає з висновком, у якому оцінює роботу студентів у ході заняття, характеризує реферати і ставить за них оцінки, а також оцінює виступи студентів. Потім викладач зупиняється на всіх питаннях, в яких були висловлені неточні чи правильні положення, на недостатньо висвітлених, або роз'яснює дискусійні питання, дає завдання і поради щодо подальшого вивчення недостатньо засвоєних питань, розкриває основні перспективи наукової розробки проблем, що обговорювались. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки, одержані студентом на семінарах, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

При підготовці й проведенні семінарського заняття викладачу рекомендується спиратися на такі основні методологічні положення:

- обґрунтована цілеспрямованість теми і мети - постановка проблеми, зв'язок теорії з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;
- продумане планування - виділення вузлових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна й актуальність, використання найновішої наукової літератури;

- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активність, відверту дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз усіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;
- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару позитивних взаємовідносин, виключенню байдужості у їх роботі;
- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Робота зі студентами після семінарського заняття. Викладач в обов'язковому порядку проводить індивідуальні бесіди зі студентами, які пропустили семінарське заняття, перевіряє знання матеріалу з тем, що закріплювалися на семінарі.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ ЯК ВИД НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань. Основна дидактична мета практичного заняття — розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Завдання практичного заняття:

- підготовка до самостійного виконання практичних завдань;
- підготовка студентів до контрольних робіт;
- набуття вмінь застосування теоретичних знань на практиці;
- підготовка студентів до майбутньої практичної діяльності тощо.

Основною вимогою до проведення практичних занять є забезпечення розуміння студентами теоретичних основ і творчого виконання практичної роботи. Ефективність практичного заняття залежить від самостійності

виконання роботи кожним студентом. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття проводиться, як правило, з групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ групи на підгрупи. Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням керівника вищого закладу освіти. Практичні заняття можуть проводитися в аудиторії і в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою.

Практичні заняття є найважливішим засобом розвитку у майбутніх спеціалістів досвіду самостійної діяльності. Це досягається шляхом виконання відповідних умов:

- продумане планування навчального матеріалу: встановлення логічного зв'язку з матеріалами, вивченими раніше, використання знань, отриманих на лекціях на професійній і міжпредметній основі;
- озброєння студентів методикою читання і конспектування, складання планів і тез виступу, вирішення задач, виконання практичного завдання і написання звітів;
- урахування індивідуальних особливостей і готовності в до виконання практичного завдання, звертання уваги на найбільш складні для засвоєння розділи, оснащення робочих місць сучасними технічними засобами навчання, електронно-обчислювальними машинами тощо;
- раціоналізація самостійних занять студентів: правильне визначення витрат часу, оптимізація змісту і внесення до системи завдань оптимального поєднання методів навчання. Формування умінь і навичок відбувається через різні дії та багаторазові повторення - через вправи.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок, постановку загальної проблеми (задачі) викладачем та їх обговорення за участю студентів розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Організація практичного заняття охоплює три основні етапи:

1. Підготовка до заняття;
2. Проведення заняття;
3. Робота зі студентами після занять.

1. Підготовка до занять передбачає визначення їх тематики, розробку планів занять, визначення мінімуму обов'язкової для вивчення літератури, методичних рекомендацій. Оскільки завданням практичного заняття є перевірка теоретичних знань, то готуючись до нього, студенти повинні вивчити рекомендовану літературу: відповідні розділи підручників, навчальних посібників, конспект лекцій, зміст конституційних положень та інших нормативних актів. Знання теоретичних положень, які лежать в основі практичних занять, дозволяють студентам виконувати роботу не механічно, а по суті створювати її, вносити в неї елементи творчості. Тому викладачеві необхідно перед початком практичного заняття перевірити рівень готовності студентів до нього. За декілька днів до проведення практичного заняття, викладач подає до розгляду тему та мету практичної роботи, методичні вказівки щодо її виконання, список рекомендованої літератури.

2. Проведення практичного заняття базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; комплекти завдань різної складності для роботи з ними на занятті. Цей матеріал готує викладач, якому доручено проведення практичного заняття, за узгодженням з викладачем даної навчальної дисципліни. Основна мета цих занять полягає в поглибленні, закріпленні і перевірці знань студентів з найбільш важливих і складних тем, вивченні практичного досвіду. Заняття в аудиторії починається коротким (5-7 хв.) вступним словом викладача, у якому підкреслюється

значення теми для практики, її особливість у системі курсу. На практичному занятті студенти під керівництвом викладача глибоко і всебічно обговорюють питання теми. Для посилення активності і закріплення знань викладач повинен залучати до участі в обговоренні теоретичних і практичних питань якомога більшу кількість студентів. Це досягається постановкою додаткових питань, спрямованих на розкриття, деталізацію різних аспектів основного питання, особливо практичного досвіду, складних ситуацій. При перевірці знання теоретичних положень шляхом тестування, кожен на початку практичного заняття одержує тестову картку, на питання якої він повинен дати відповіді. Після обговорення кожного питання викладачу доцільно дати оцінку виступів, акцентувати увагу на найбільш суттєвих положеннях, проблемах і можливих варіантах їх вирішення. Завдання виконуються письмово в зошиті. Відповіді на питання повинні бути докладними й обґрунтованими та містити всі необхідні висновки. Результати участі кожного студента у практичному занятті, його самостійної роботи і засвоєння навчального матеріалу оцінюється викладачем. У кінці заняття викладач виставляє студентам оцінки за ступінь активності при обговоренні питань, за глибину засвоєння матеріалу, а також за належне виконання індивідуальних завдань і вміння використовувати отриманий матеріал. Оцінки, одержані студентом на практичних заняттях, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни. Підсумок результатів практичного заняття можна проводити у вигляді колоквиуму, де студенти оголошують свої письмові рішення і коротко їх пояснюють. В обговоренні запропонованого рішення можна брати участь, висловлюючи свою думку по суті рішення, його мотивування, правильності посилання на норми закону. В кінці обговорення викладач робить свій висновок, в якому визначає помилки й неточності тих, хто виступав, та формулює правильні відповіді на поставлені завдання й запитання. З урахуванням цього висновку студентами до зошитів заносяться відповідні висновки та доповнення.

3. Якщо студент пропустив заняття або під час занять не показав відповідних знань, йому призначається *індивідуальна співбесіда як одна з форм контролю за засвоєнням навчального курсу*. Особливості комплексних практичних занять (групові вправи, тактичні заняття і навчання) Важливе значення для підготовки працівників органів внутрішніх справ мають заняття з військових та тактико-спеціальних дисциплін. На них застосовуються такі форми організації навчального процесу, як групові вправи, тактичні заняття і навчання.

Групові вправи - це специфічний вид практичного навчання при якому студенти закріплюють і поглиблюють теоретичні знання і практичні навички. Особливість організації групових вправ полягає у тому, що вони проводяться на фоні вирішення завдання, яке поєднується загальним задумом. На групових вправах послідовно обробляються певні питання, причому кожна наступна вправа є продовженням і розвитком попередніх. Послідовність проведення групових вправ і розрахунок часу визначається на підставі обговорюваної теми і навчальної мети завдання. Всі обґрунтування і розрахунки задуму, деталізація обстановки і характеру дій сторін, інші необхідні дані відображаються в пояснювальній записці, яка є додатком до задуму.

Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення й оцінювання занять.

1)Методика підготовки і проведення семінарських, практичних та лабораторних занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану заняття та рекомендованої літератури;
- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу теми відповідно до плану заняття та рекомендованої літератури;
- підготовку до обговорення питань інформаційного блоку за планом заняття;

- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються традиційні форми організації навчання (за вибором студента-практиканта), їх аналіз;

- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються інноваційні форми організації навчання (за вибором студента-практиканта);

- виконання індивідуальних практичних завдань різних рівнів (за вибором студента-практиканта);

- виконання завдань науково-пошукової роботи (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробку доповідей для публічного виступу, підготовку тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо).

2) *Алгоритм підготовки до семінарських, практичних та лабораторних занять:*

- проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;

- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню заняття;

- намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;

- запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення заняття, зверніться за консультацією до викладача-методиста;

- складіть розгорнутий план-конспект проведення заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів.

3) *Основні критерії оцінювання якості заняття:*

- Цілеспрямованість – висунення проблеми, намагання поєднати теоретичний матеріал з його практичним використанням у майбутній професійній діяльності.

- Планування – виокремлення головних питань, пов'язаних з профільюючими дисциплінами, їх дослідження, наявність новинок у списку літератури, тощо.

- Організація заняття – уміння поставити завдання, починати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей студентів, наповненість навчального часу практичною роботою, обговоренням проблем, поведінка самого викладача.

- Стиль проведення заняття – пошвавлений, з постановкою гострих питань, з дискусією або млявий, який не викликає інтересу.

- Ставлення викладача до студентів – поважне, урівноважене, в міру вимогливе чи байдуже.

- Ставлення студентів до викладача – поважне чи байдуже, критичне.

- Управління групою – викладач швидко встановлює контакт зі студентами, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою носить педагогічно доцільний характер та охоплює всіх студентів чи, навпаки, робить багато зауважень, розмовляє на підвищених тонах, спирається в роботі на декількох студентів, а інші залишаються пасивними.

- Коментарі та висновки викладача – кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень.

Живемо надію, що наведені методичні рекомендації і поради стануть в нагоді і будуть корисними для студентів-практикантів при формуванні у них практичних умінь і навичок асистента чи викладача.

Додаток Б.

Форми звітних матеріалів з виробничої (асистентської) практики.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
(АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

студента групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на період з « ___ » _____ 20 ___ р. по « ___ » _____ 20 ___ р.

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Керівник практики _____

№	Види роботи, завдань, заходів	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Виконання завдань організаційного етапу практики: - Участь у роботі установчої конференції - Знайомство зі змістом робочої навчальної програми дисципліни, за якою буде поводитись практика - Складання графіків відвідування і проведення занять та затвердження їх на кафедрі -.....		
2.	Виконання завдань підготовчого етапу до активної (аудиторної) практики: - Складання планів, написання текстів лекцій і розроблення дидактичних матеріалів до них - Розроблення планів, змісту, методичних і дидактичних матеріалів до лабораторних (практичних, семінарських) занять - Відвідування занять, які проводять керівник (методист) практики та інші викладачі кафедри - Підготовка до занять. Проведення пробних (відкритих) занять		

	-.....		
3.	<p>Виконання завдань етапу активної (аудиторної) практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Підготовка до занять - Проведення лекцій за затвердженим графіком - Проведення лабораторних (практичних, семінарських) занять за затвердженим графіком - Складання письмових рецензій відкритих занять - Проведення поза аудиторної роботи зі студентами - Проведення виховних заходів в групі <p>-.....</p>		
4.	<p>Виконання завдань заключного етапу практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлення комплекту звітних матеріалів про проходження практики - Обговорення результатів практики на звітній конференції - Підготовка до захисту і захист звітних матеріалів про проходження практики <p>-.....</p>		

Індивідуальний план склав _____ (підпис практиканта)

« ___ » _____ 20__ р.

«Затверджую»

Керівник практики _____ (підпис)

« ___ » _____ 20__ р.

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

студента групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на період з « ___ » _____ 20 ___ р. по « ___ » _____ 20 ___ р.

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Керівник практики _____

Дата	Етап практики, вид виконання роботи	Відмітка керівника практики
	Організаційний етап практики:	
	
	
	Етап підготовки до активної (аудиторної) практики:	
	
	
	Етап активної (аудиторної) практики:	
	
	
	Заключний етап практики:	
	
	

Підпис практиканта _____

Примітки.

1. В щоденник практики заносяться всі заходи, пов'язані з проходженням практики, інші види робіт (консультації з керівником практики, іншими викладачами тощо).
2. У щоденнику треба фіксувати всі види роботи, які виконує практикант, особисті враження і рекомендації щодо поліпшення педагогічного процесу у ВНЗ .
3. Керівник практики оцінює кожний етап практики і робить відповідну відмітку в третій графі щоденника.

ПЛАН-КОНСПЕКТ

залікового лекційного заняття

з курсу «.....»

за темою:

«.....»

проведеного для студентів

.....

ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”

проведеного студентом-практикантом

.....

I. Мета: _____

Рекомендації до формування мети заняття:

1. Визначити, виходячи із змісту робочої навчальної програми дисципліни, конкретний результат, який планується досягти. Наприклад, формування у студентів:

- наукових, методологічних знань про ...;
- розуміння понять, теорій, закономірностей, підходів, ... ;
- ціннісних уявлень про ... ;
- особистісного ставлення до ...

2. Навчальна мета може включати декілька завдань як освітнього, так і виховного і розвивального напрямів. Визначити основні завдання.

II. Методи, прийоми, засоби: _____

Рекомендації:

1. Зазначити, які методи, прийоми, засоби навчання застосовуються під час лекції для досягнення поставленої мети і визначених завдань. Наприклад:

- методи, прийоми передачі та обміну словесною інформацією (бесіда, мозкова атака, дискусія, ...);

- методи, прийоми переконування (апеляція до висловлювань відомих людей, наведення доказів, висловлювання аргументів «за» і «проти», апеляція до позитивних і негативних емоцій студентів, ...);

- методи, прийоми розвитку розумових дій (аналіз, синтез, порівняння, розрізнення, аналогія, узагальнення, екстраполяція, міркування, дедукція, індукція ...).

2. Навести перелік інформаційних технологій, які застосовуються під час викладання певних розділів лекції.

III. Наочність, технічні засоби навчання: _____

IV. Основні питання лекції (не більше чотирьох на одну лекцію):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

V. Рекомендована література

(конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки):

Основна:

1.

2.

Додаткова:

1.

2.

VI. Зміст лекції:

Вступна частина _____

Основна частина _____

Заключна частина _____

Рекомендації.

Викласти основні питання лекції, керуючись методичними рекомендаціями до курсу.

Підпис практиканта _____

ПЛАН-КОНСПЕКТ СЕМІНАРСЬКОГО (ПРАКТИЧНОГО) ЗАНЯТТЯ

з дисципліни _____
на тему _____ ,
проведеного в групі _____ « ____ » _____ 20 __ р.

I. Мета:.....

II. Завдання, план виконання завдань:.....

III. Навчально-методичне забезпечення заняття (наочність, роздатковий матеріал, _____ технічні _____ засоби навчання):.....

IV. Рекомендована література, основна і додаткова (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

V. Короткий опис змісту кожного пункту завдання: _____

VI. Тестовий контроль (перелік тестових завдань за темою заняття):

VII. Завдання на самостійну роботу: _____

VIII. Форма звіту про виконане заняття: _____

Підпис практиканта _____

Схема позаудиторного заняття.

Тема:

Мета :

Цільова група:

Кількість – (студентів)

Час проведення: (хвилин).

Хід заняття:

I. Основна частина заняття.

Міні лекція:.....(зміст!)

II. Практична частина заняття.

.....

Підпис практиканта _____

ПРОТОКОЛ

спостереження лекційного заняття за колегою-практикантом.

Група:

Студентка:

Практикант-магістрант:(ППП хто проводив!)

Тема:

Мета:

Методи проведення:

План

1.
2.

№	Етапи проведення лекційного заняття	Хід лекційного заняття та його аналіз
1	Вступна (організаційна частина).	Практикант розпочав заняття вчасно, після привітання представився, провів контроль присутності студентів
2	Повідомлення теми, мети та завдання .	Повідомлено тему лекції. Ознайомлено аудиторію слухачів з планом та метою заняття.
3	Виклад лекційного матеріалу	Викладення студенткою-практиканткою навчального матеріалу було структурно організоване. Навчальний матеріал подавався цікаво, доступно і посилено. Використані такі методи навчання як: розповідь , пояснення, навчальна дискусія. У тематичному матеріалі викладено проблемність, актуальність даної теми. Практикант доступно викладав матеріал. Для активізації пізнавальної діяльності студентів практикантка наводила цікаві факти в рамках тематики заняття.
4	Висновки	На завершальному етапі лекції студентка-практикантка провела підсумки лекційного заняття, оцінила взаємодію зі студентами та подякувала їм за увагу.
5	Запитання до викладеного	Студентами були задані наступні запитання:

	матеріалу	1. 2. 3.....
--	-----------	--------------------

Висновки.

Підпис практиканта _____

ПРОТОКОЛ

спостереження лекційного заняття за викладачем.

Група:.....

Студентка:

Викладач:.....

Тема:

План:

1.....

2.....

№	Етапи проведення лекційного заняття	Хід лекційного заняття та його аналіз
1	Вступна (організаційна частина).	Викладач розпочав заняття вчасно, після привітання представився, провів контроль присутності студентів
2	Повідомлення теми, мети та завдання .	Повідомлено тему лекції : План: 1. 2. 3.....
3	Виклад лекційного матеріалу	Викладач доступно викладає матеріал, цікаво проводить аналогії та короткі екскурси для кращого розуміння теми, наводить влучні приклади, що тримає зацікавленість та увагу студентів до кінця заняття, викликаючи жваве обговорення та короткі дискусії між студентами та викладачем
4	Висновки	Був проведений підсумок лекційного заняття, зазначено основні позиції матеріалу
5	Запитання до викладеного матеріалу	Студентами були задані наступні запитання: - -

Висновок.

Підпис практиканта _____

ПРОТОКОЛ

спостереження семінарського заняття за викладачем.

Група:

Студентка:

Викладач:

Тема:

План:

- 1.
- 2.
- 3.....

№	Етапи проведення лекційного заняття	Хід семінарського заняття та його аналіз
1	Вступна (організаційна частина).	Викладач розпочав заняття вчасно, після привітання представився, провів контроль присутності студентів.
2	Повідомлення теми, мети та завдання .	Проведено повідомлення теми лекції : «.....». Поставлені завдання та висунута мета.
3	Розгляд основи семінарського заняття студентів	Студенти доповідали досить змістовно, аргументовано, що свідчить про достатній рівень підготовленості, обізнаності з матеріалами семінару, досить чітко, конструктивно відповідали на додаткові запитання, тобто, завдання для самостійного опрацювання були виконані студентами в процесі підготовки до семінарського заняття.
4	Проведення тестового контролю(зрізу знань)за темою лекції	Письмове опитування студентів на предмет вивчення матеріалів лекційного заняття було проведено у тестовій формі
5	Підсумок	Для підсумку можна досить впевнено сказати, що мета семінарського заняття була досягнута, було проведено заняття у відповідності до структурних вимог, опитано досить велику кількість студентів. Повідомлено студентам про тему запланованого наступного заняття.

Висновок.

Підпис практиканта _____

ВІДГУК КЕРІВНИКА ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ)

ПРАКТИКИ на лекційне заняття

студента групи _____
з дисципліни _____
на тему _____,
проведеної в групі _____ « ____ » _____ 20 __ р.

1. Науковий характер лекції. Повнота розкриття теоретичних положень, категорій, визначень _____
2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики соціальнопедагогічної роботи. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду соціально-педагогічної роботи _____
3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків _____
4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання _____
5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань _____
6. Стилль викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна на занятті _____
7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність _____
8. Рівень технічного забезпечення: використання сучасних інформаційних технологій, мультимедійних засобів тощо) _____
9. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побажання та зауваження _____

Керівник виробничої (асистентської) практики _____

Дата _____

ВІДГУК
КЕРІВНИКА ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Семінарського (практичного, лабораторного) заняття

студента групи _____

з дисципліни _____

на тему _____ ,

проведеного в групі _____ « ____ » _____ 20 __ р.

1. Наявність робочого плану семінарського (практичного) заняття _____

 2. Визначеність мети, завдань заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів _____
 3. Відповідність змісту заняття програмі навчального курсу _____
 4. Форма проведення заняття _____
 5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення заняття. Доцільність їх застосування _____
 6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів _____
 7. Спрямованість заняття на самостійну роботу студентів _____
 8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами _____
 9. Оцінка ефективності проведеного заняття _____
 10. Побажання та зауваження _____
-

Керівник професійної (асистентської) практики
_____ (підпис)

Дата _____

**ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
Факультет психології**

Кафедра загальної та клінічної психології

ЗВІТ

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ)
ПРАКТИКИ**

Студентки групи.....

Спеціальності «.....»

Спеціалізація «.....»

...../Прізвище, імя, по батькові/

Термін практики зр. пор.

База практики:

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені В.Стефаника»,
факультет психології, кафедра загальної та клінічної психології

Факультетський керівник-методист виробничої практики:

.....

Керівник-методист практики:

.....

Івано-Франківськ - 20.....р.

1. Вступ

2. Мета та завдання практики

3. Виконання програми практики

Результати виконання завдань організаційного етапу практики:

Результати виконання завдань підготовчого етапу до активної (аудиторної) практики:

Результати виконання завдань етапу активної (аудиторної) практики:

Результати виконання завдань заключного етапу практики:

4. Пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення виробничої (асистентської) практики

Позитивні моменти в організації та змісті практики

Негативні моменти в організації та змісті практики

Побажання та рекомендації щодо покращення організації та змісту практики

Підпис практиканта _____ Дата _____

ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Вид роботи, що оцінюється	Максимальна оцінка (в балах)	Фактична оцінка (в балах)
Методична робота	30б.	
Навчально-виховна робота	50б.	
Звіт про практику	20б.	
Разом	100б.	
Оцінка за традиційною системою		
Оцінка за шкалою ECTS		

Завідувач кафедри
загальної та клінічної психології _____ проф. Москалець В.П.

« __ » _____ 20 __ р.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої (асистентської) педагогічної практики магістрантів (спеціальність : 011 Освітні, педагогічні науки) / Серія : «Магістратура / Magistrature» / [укл. Т. О. Дороніна, С. М. Щербина, В. В. Іванова]. Кривий Ріг : ВЦ КДПУ; Айс Принт. 2018. 48 с.
2. Методичні рекомендації з проходження асистентської практики для студентів ОКХ «магістр» спеціальності 051 – «Економіка» / [уклад. О.А. Гарник, О.П. Кірдан, А.Л. Бержанір]; Умань: УДПУ, 2016. 27 с.
3. Наскрізна програма практики для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» факультету іноземної філології / Укладачі: Ю.А. Зацний, С.П. Запольських, К.М. Ружин, С.Ю. Вапіров, І.Є. Шаргай Запоріжжя: ЗНУ, 2012. 25 с.
4. Організація проведення професійної переддипломної та асистентської практики магістрантів. Навчально-методичний посібник / автор-упорядник С. М. Філюк. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2011. 120 с.
5. Професійна (асистентська) та науково-дослідна практика: навчально-методичний посібник для спеціальності «Інформатика» (освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр») / [Бонч-Бруєвич Г.Ф., Носенко Т.І.]. К.: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2010. 76 с.
6. Методичні рекомендації з асистентської практики зі спеціальності 8.14010102 «Курортна справа» / [Укладачі: В.М. Клапчук, Л.В. Польова]. Івано-Франківськ : «Фоліант», 2013. 26 с.
7. Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої (асистентської) практики для здобувачів освітнього ступеню магістр спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія). Одеса: Ун-т Ушинського, 2020. 25 с.