

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені І. І. МЕЧНИКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ ТА СОЦІАЛЬНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ

**АСИСТЕНТСЬКА (ПЕДАГОГІЧНА)
ПРАКТИКА У ЗВО**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проведення асистентської (педагогічної) практики у ЗВО
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки

ОДЕСА
Олді+
2024

УДК 378.147.091.33-027.22-057.164(072)
А902

Укладачі:

Н. В. Нагорна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри педагогічної освіти та соціальної реабілітації Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

Л. В.-В. Вейландє, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри педагогічної освіти та соціальної реабілітації Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

Рецензенти:

О. С. Данілова, кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри практичної та клінічної психології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

О. В. Хромченко, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри граматики англійської мови Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

*Рекомендовано до друку Вченою радою факультету психології та соціальної роботи ОНУ імені І. І. Мечникова
Протокол № 3 від 01 грудня 2023 р.*

А902 **Асистентська** (педагогічна) практика у ЗВО : метод. рекомендації до проведення практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки / уклад. : Н. В. Нагорна, Л. В.-В. Вейландє. – Одеса : Олді+, 2024. – 56 с.

У методичних рекомендаціях розглядаються загальні положення проведення асистентської практики, питання її організації і змісту та підведення підсумків практики. Детально розкриті вимоги до асистентської (педагогічної) практики у ЗВО, особливості підготовки та проведення занять та рекомендації щодо їх реалізації.

Методичні рекомендації можуть бути корисними викладачам, здобувачам, усім, хто цікавиться проблемами організації та проведення асистентської (педагогічної) практики у ЗВО.

УДК 378.147.091.33-027.22-057.164(072)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА.....	10
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКАНТА.....	11
5. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ....	13
6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЇ.....	14
6.1 Структура лекції.....	16
6.2 Підготовка до лекції.....	20
6.3 Поради до проведення лекції.....	21
7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	24
7.1 Структура практичного заняття.....	26
8. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ.....	27
8.1 Виховна робота магістрантів.....	28
8.2 Орієнтовна тематика виховних заходів.....	30
8.3 Психолого-педагогічні аспекти в роботі зі студентською групою....	32
9. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	36
ДОДАТКИ.....	38

ВСТУП

Асистентська (педагогічна) практика у ЗВО є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми магістрів спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки. Згідно з навчальним планом асистентська практика проводиться у 2-му семестрі тривалістю 4 тижні.

Метою асистентської (педагогічної) практики є забезпечення зв'язку між науково-теоретичною і практичною підготовкою магістрантів, формування у них цілісної системи професійно-педагогічних знань, вмінь і якостей, а також предметних, соціальних та інструментальних компетентностей.

Асистентська (педагогічна) практика у закладах вищої освіти є важливим і необхідним етапом практичної підготовки, від якості якої залежить здатність майбутнього фахівця до педагогічної діяльності в галузі освіти. Вона передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Зміст асистентської (педагогічної) практики у ЗВО логічно пов'язаний зі змістовним компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістрського) рівня вищої освіти спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки та відповідає вимогами основної бази практики - закладу вищої освіти, Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Робоча програма асистентської (педагогічної) практики у ЗВО є головним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання здобувачів спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки факультету психології та соціальної роботи Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. Під час виконання програму практики, відбувається зв'язок між теоретичною і практичною підготовкою магістрантів, формування у них цілісної системи професійно-педагогічних знань, вмінь і якостей, необхідних для ефективного здійснення провідних професійно-рольових функцій викладача ЗВО.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Асистентська (педагогічна) практика у ЗВО магістрів спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки є необхідною для ефективного здійснення провідних професійно-рольових функцій викладача закладів вищої освіти як суб'єкта й організатора навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та організаційно-педагогічної діяльності.

Практика передбачена навчальним планом на 1 курсі навчання протягом 4-х тижнів і проводиться в межах навчального процесу. У відповідності до змісту практики базою є факультети ОНУ імені І.І. Мечникова.

Основна увага під час проходження асистентської (педагогічної) практики в закладах вищої освіти приділяється оволодінню навичками професійної педагогічної діяльності.

Практика сприяє набуттю навичків розв'язувати проблеми, задачі дослідницького та інноваційного характеру у сфері освітніх, педагогічних наук, здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, до адаптації та дії в новій ситуації, до міжособистісної взаємодії.

Під час проходження асистентської практики магістранти відвідують лекційні та практичні заняття досвідчених викладачів, знайомлюються з основними методами та прийомами викладання, проводять лекційні, практичні заняття, виховні заходи беруть активну участь у методичній роботі.

Базою проходження асистентської (педагогічної) практики у ЗВО для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки є кафедра педагогічної освіти та соціальної реабілітації факультету психології та соціальної роботи Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Під час настановчої конференції здобувачі повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Мета і завдання асистентської практики

Метою асистентської (педагогічної) практики в закладах вищої освіти є забезпечення зв'язку між теоретичною і практичною підготовкою магістрантів, формування у них цілісної системи професійно-педагогічних знань, вмінь і якостей, необхідних для ефективного здійснення провідних професійно-рольових функцій викладача закладу вищої освіти.

Завдання асистентської(педагогічної) практики в закладах вищої освіти є:

- ознайомлення з сучасним станом організації освітнього процесу та виховної роботи у ЗВО;
- поглиблення й розширення теоретичних знань з психолого-педагогічних та фахових дисциплін;
- вдосконалення вмінь з впровадження різних форм, засобів і методів навчання і виховання у ЗВО;
- опанування засобів творчого підходу до професійної діяльності викладача та куратора ЗВО;
- формування складових педагогічної культури, майстерності і техніки, професійної компетентності та іміджу викладача вищої школи як організатора та менеджера освітньо-виховного процесу у ЗВО;
- виховання стійкого інтересу до професії викладача ЗВО, потреби в неперервній професійно-педагогічній самоосвіті, здатності до пошуку й впровадження педагогічних інновацій.

У результаті проходження асистентської практики магістрант повинен:

знати: концепції розвитку освіти і педагогіки, методологію відповідних досліджень; сучасні цифрові технології і ресурси у професійній, інноваційній та дослідницькій діяльності; індивідуальні особливості студентської молоді з урахуванням стану здоров'я, темпераменту, особистісних і вікових особливостей, вікових етапів і криз розвитку.

вміти: здійснювати організаційно-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти, планувати навчальний процес; застосовувати знання у практичних ситуаціях, розробляти план-конспекти лекцій та практичних занять,

проводити заняття на сучасному методичному рівні; враховувати індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу, створювати позитивний морально-психологічний клімат в студентському колективі; конструювати культурно-виховні заходи та організувати їх проведення; складати психолого-педагогічну характеристику на студентській колектив; критично мислити під час вирішення проблем у сфері освіти; використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні та цифрові технології в освітній та дослідницькій діяльності; адаптуватись та діяти в новій ситуації.

2. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Зміст асистентської (педагогічної) практики в ЗВО визначається відповідними програмами, терміни і порядок проведення – навчальним планом спеціальності.

2.2. На початку практики проводиться установча конференція за участю декана, завідувача кафедри та керівників практики. Здобувачі вищої освіти отримують пояснення щодо мети, завдань практики, програми практики, звітних документів.

2.3. По закінченню установчої конференції, керівник практики проводить консультацію із практикантами щодо повідомлення вимог під час проходження практики. Складається індивідуальний графік проведення залікових занять.

2.4. По завершенню практики, проводиться підсумкова конференція під час якої керівниками аналізується робота практикантів, звітують здобувачі з представленням презентації та колажів власної діяльності.

2.5 Відповідальними за організацію асистентської практики здобувачів є декан факультету, завідувач кафедри та керівники практики відповідної кафедри.

2.6. Асистентська практика складається з таких **етапів**:

На початковому етапі (самоосвітня діяльність) практикант має

зробити:

- ознайомлення з історією й перспективами розвитку ЗВО;
- аналіз Положення ОНУ «Про організацію освітнього процесу», «Про оцінювання академічних досягнень студентів», Методичними рекомендаціями щодо діяльності куратора академічної групи;
- вивчення досягнення традиційного та інноваційно-педагогічного досвіду викладачів ЗВО з організації навчальної, науково-дослідної та виховної роботи зі студентами.

На основному етапі (навчально-методична та розвивально-виховнадіяльність) практикант має:

- ознайомитися з робочою програмою та інформаційно-методичним забезпеченням навчальної дисципліни;
- відвідати лекції і заняття досвідчених викладачів з дисциплін, спостерігаючи за компонентами їх педагогічної майстерності, артистизму і техніки;
- відвідати практичні заняття в прикріпленій групі з метою дослідження освітніх потреб і можливостей студентів в досягненні академічних цілей;
- вивчити дидактико-методичну систему діяльності досвідченого викладача ЗВО (авторські інноваційні проєкти, науково-методичні розробки навчальних занять, інноваційні освітні технології, нові змістові модулі);
- підготувати та провести 1 пробне навчальне заняття, проаналізувати доцільність застосованих методів і засобів навчання, допущені помилки і недоліки;
- відвідати заняття магістрантів-практикантів, провести аналіз відповідності застосованих форм і методів навчання меті і завданням, виявити найбільш конструктивні способи навчальної і виховної роботи, проблеми професійного зросту

- підготувати та провести 1 залікове навчальне заняття та залікову кураторську годину, проаналізувати доцільність застосованих методів і засобів навчання і виховання;

- виявити рівень сформованості виховного колективу в академічній групі, застосовуючи методи педагогічного моніторингу та засоби педагогічної діагностики;

- скласти психолого-педагогічну характеристику на студентський колектив;

- здійснити спостереження за своєю особистістю як викладача навчальної дисципліни та куратора, провести самодіагностику власних професійно важливих якостей як організатора освітнього процесу у ЗВО.

На заключному етапі практикант має:

- заповнити щоденник асистентської (педагогічної) практики ЗВО і надати керівникові щодо перевірки та оцінювання;

- захистити результати практики у встановленому порядку.

2.7. Керівник асистентської практики зобов'язаний:

- брати участь в організації і проведенні асистентської практики;

- ознайомити здобувачів зосновними завданнями та змістом практики;

- забезпечити високу якість проходження практики студентом;

- проводити інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- повідомити про вимоги щодо звітності після завершення практики;

- під час практики надати консультації, поради, налаштовувати на ефективну діяльність та результат;

- здійснювати поточний контроль за роботою студентів-практикантів;

- оцінювати роботу студентів на основі суми оцінок за самоорганізаційну, навчально-методичну, виховну роботу, спостережень та звітної документації;

- надавати чітку інформацію щодо термінів подання звітних документів;

- організувати підсумкову конференцію з виступом-самоаналізом

кожного практиканта у вигляді презентації;

- надавати письмовий звіт про проведення асистентської (педагогічної) практики у ЗВО із зауваженнями та пропозиціями щодо їх вдосконалення;
- виступати на підсумковій конференції зі звітом та аналізом роботи здобувачів під час асистентської (педагогічної) практики у ЗВО.

2.8. Залежно від надзвичайних обставин форма проведення практики може бути змінена на змішану та/або з використанням дистанційних технологій. Зміни підтверджуються наказом ректора по університету.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА

3.1 Здобувач під час проходження асистентської практики має право:

- отримувати інформацію щодо проведення установчої конференції з практики;
- одержувати від керівника практики інформацію про обов'язки щодо виконання програми асистентської (педагогічної) практики у ЗВО;
- отримувати інформацію про порядок оформлення звітних документів;
- одержувати від керівників практики консультації у визначений час і у встановлених формах;
- одержувати від керівників практики необхідні навчально-методичні матеріали та вказівки щодо асистентської практики;
- заявляти про індивідуальні питання з проходження практики перед керівником;
- виступати на підсумковій конференції зі звітом-самоаналізом власної педагогічної діяльності під час проходження асистентської (педагогічної) практики у ЗВО;
- надавати рекомендації щодо удосконалення організації асистентської практики та освітнього процесу.

3.2. Здобувач, під час проходження асистентської практик, **зобов'язаний:**

- брати участь у настановчій конференції;

- своєчасно приступати до практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівки керівника;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку;
- відповідально відноситись до виконання діяльності під час практики;
- дотримуватись норм етичної поведінки під час роботи з аудиторією;
- своєчасно у встановленні терміни оформити та надати керівникові звітні документи про проходження практики;
- оформити та подати у строк визначений керівником практики звіт та щоденник і скласти залік з практики;
- здобувач-практикант, який не виконав завдання програми асистентської (педагогічної) практики у ЗВО та отримав негативний відгук про роботу під час практики або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав програму асистентської (педагогічної) практики у ЗВО.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКАНТА

- 4.1. Студент-практикант повинен ознайомитися та знати основні положення нормативно-правових актів, положення ОНУ.
- 4.2. Скласти спільно з керівником індивідуальний план роботи магістранта-практиканта.
- 4.3. Заповнити щоденник асистентської (педагогічної) практики у ЗВО.
- 4.4. Ознайомитися з робочим програмами навчальних дисциплін, що викладає безпосередній керівник асистентської практики.
- 4.5. Ознайомитися з рекомендованою та необхідною літературою навчальної дисципліни.
- 4.6. Відвідати навчальні заняття керівника практики та навчальні заняття досвідчених викладачів кафедри педагогічної освіти та соціальної реабілітації.
- 4.7. Відвідати інші навчальні заняття академічної групи.

4.8. Розробити план-конспект власної лекції/практичного заняття, виховного заходу затвердити у керівника практики.

4.9. Провести залікове лекційне/практичне заняття.

4.10. Провести заліковий виховний захід.

4.11. Оформити з дотриманням усіх вимог звіт та щоденник асистентської (педагогічної) практики у ЗВО. [1]

4.12. Отримати від безпосереднього керівника характеристику щодо проходження асистентської (педагогічної) практики у ЗВО.

4.13. Звітувати про виконання програми асистентської (педагогічної) практики та індивідуального завдання під час проведення підсумкової конференції.

4.14. Достовірність викладеної у щоденнику інформації засвідчується підписом методиста практики від кафедри.

4.15. Звіт з практики, складений студентом відповідно до програми практики, оцінюється та затверджується на засіданні кафедри педагогічної освіти та соціальної реабілітації.

4.16. Під час захисту практики оцінюється та береться до уваги:

□ - повідомлення студента про проведenu роботу під час практики й обґрунтування відповіді на запитання;

- рівень представлених методичних матеріалів (розгорнутий план-конспект лекції/практичного заняття, виховного заходу, презентація тощо);

- рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу; відгук-характеристика керівника практики.

4.17. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

4.18. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав вимоги навчального плану. Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно через рік.

Можливість повторного проходження практики через рік надається і здобувачу вищої освіти,
який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

4.19. Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданні кафедри педагогічної освіти та соціальної реабілітації, на підсумковій конференції з практики, загальні підсумки практики підводяться на засіданні вченої ради.

4.20. Звітні документи зберігаються на відповідній кафедрі факультету протягом трьох років.

5. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

5.1 Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання з конкретним описом виконаної роботи.

Звіт повинен містити відомості про виконання програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

5.2. Звіт містить наступні компоненти у зазначеній послідовності.

- титульний аркуш (Дод. А.);
- зміст.

5.2.1. Основна частина звіту з практики.

- індивідуальний план роботи магістранта-практиканта (Дод. Б);
- аналіз відвіданого заняття, проведеного викладачем (Дод. В);
- план-конспект залікової лекції/практичного заняття (Дод. Д);
- план-конспект залікового виховного заходу (Дод. Ж);
- психолого-педагогічна характеристика на колектив студентів (Дод. З);

5.2.2. Висновки.

- самоаналіз практики (Дод. К);
- пропозиції щодо організації асистентської практики.

5.2.3. Спсикок використаних джерел. (Оформляється відповідно до діючих стандартів ДСТУ-8302-2015).

5.2.4. Додатки (розміщується матеріал, що не увійшов до основної частини звіту, але потрібний для його повноти і додаткового підтвердження матеріалу основної частини).

Звіт про асистентську практику повинен бути надрукований, мати структуру згідно із загальними вимогами щодо оформлення кваліфікаційних робіт.

Захищені звіти та підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри педагогічної освіти та соціальної реабілітації.

Загальні підсумки практики підбиваються на засіданні вченої ради факультету психології та соціальної роботи.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЇ

На сучасному етапі розвитку освіти в Україні лекція є важливою ланкою, доцільною формою організації навчання у закладі вищої освіти.

Її загальне призначення – формування у здобувачів орієнтовної основи для оволодіння знаннями, уміннями, навичками, їх позитивного ставлення до життєвих реалій, що вивчаються, смаку до науки і дослідницької діяльності.

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 і досліджень;

- 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 складнообґрунтовуються 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 здобувачами як рівноправними партнерами, суб'єктами спільної навчально-пізнавальної діяльності;

- стимулює активність здобувачів, розвиток їхнього критичного, творчого мислення шляхом постановки проблемних питань, залучення їх до дискусії, діалогу, висловлювання власних міркувань;

- регулює увагу здобувачів, 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 здобувачів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

Вимоги до проведення лекції:

- створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі здобувачами, атмосфери співробітництва та спільного міркування;
- дотримання лектором педагогічного такту, вияв уважного, позитивного ставлення до здобувачів;
- 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 здобувачів;
- активізації мислення здобувачів, опора на їхній життєвий досвід;
- емоційність викладу навчального матеріалу;
- застосування візуальних засобів, презентацій, дидактичних матеріалів.

6.1 Структура лекції

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

У вступній частині лекції викладач:

- встановлює контакт з аудиторією (вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії; позбуття просторових, термінологічних бар'єрів; показ особистого позитивного психо-емоційного стану і готовності до взаємодії);
- 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 5-6хв. Але 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 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 висвітлення; 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;

- 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. Не вдале закінчення лекції здатне погасити позитивні враження, емоції студентів, отримані протягом лекції.

У заключній частині лектору доцільно бути особливо обережним. Вдома 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.

Лекцію необхідно завершити на такому оптимістичному рівні, із такою ж енергією, як і на початку.

У заключній частині викладач:

- здійснює логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, щорозглядалися;

- нагадує про практичні заняття, визначає характер обговорення та аналізу висвітлених ідей на цьому занятті, прагне не завантажувати студентів великимобсягом інформації;

- дає здобувачам 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.

6.2. 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 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;

- мисленнє уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу,

усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості здобувачів 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, презентації, схем, таблиць;

- 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.

6.3. Поради 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 посилання 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, сформувані у них наукові поняття, судження, скерувати їх у напрямі вироблення власних поглядів, концепцій.

Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями відволікає 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.

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 педагога 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 вдихів і видихів.

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. 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 вмінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність.

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.

Зразок складання плану лекції наведений у Додатку Д.

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття є формою навчального заняття, під час якого викладач організує детальний розгляд окремих теоретичних положень та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами завдань. Контроль теоретичних знань студентів забезпечується шляхом обговорення попередньо визначених питань. Практичне заняття сприяє формуванню вміння вирішувати конкретні практичні завдання. Самостійна робота є основним засобом опанування студентами навчального матеріалу у позааудиторний час, що передбачає опрацювання конспекту лекцій та самостійне освоєння навчального матеріалу за окремими темами, опрацювання нормативно-правових актів та програм за темою заняття, а також рекомендованої наукової та навчальної літератури, підготовка до іспиту.

Проведення практичних занять дозволяє вирішувати такі *дидактичні цілі*:

– оптимально поєднувати лекційні заняття із систематичною самостійною навчально-пізнавальною діяльністю студентів, їх теоретичну підготовку з практичною;

– розвивати уміння, навички розумової праці, творчого мислення, уміння використовувати теоретичні знання для вирішення практичних завдань;

– формувати у студентів інтерес до науково-дослідної роботи і залучення їх до наукових досліджень, які здійснює кафедра;

– забезпечувати системне повторення, поглиблення і закріплення знань студентів за певною темою;

– формувати уміння і навички здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності;

– здійснювати діагностику і контроль знань студентів з окремих розділів і тем програми, формувати уміння і навички виконання різних видів майбутньої професійної діяльності.

Практичні заняття виконують такі *основні функції*:

– навчальну (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до практичного заняття);

– розвивальну (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);

– виховну (виховання відповідальності, працездатності, виховання культури спілкування і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби раціоналізації навчально-пізнавальної діяльності та організації дозвілля);

– діагностично-корекційну та контролюючу (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин у його засвоєнні та їх подолання).

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою дисципліни.

На практичних заняттях студенти повинні оволодіти уміннями: працювати з нормативними документами і інструктивними матеріалами; користуватися довідниками; виконувати індивідуальні завдання; розв'язувати різноманітні задачі.

Серед основних форм роботи студентів є малі групи. Це так звані групи психологічного комфорту, у яких кожен учасник відіграє свою особливу роль і певними своїми якостями, особистісними й професійними, доповнює інших. У таких групах є свої «генератори ідей» та виконавці, лідери та аутсайдери, «каталізатори» і «профани». Чим повніше представлені ролі в малій групі, тим ефективніша її робота.

Використання «малих груп» у навчальному процесі сприяє підвищенню ефективності за рахунок синергетичного ефекту, усіх інших методів та прийомів діяльності таких як: дискусія, мозкова атака, аналіз конкретних ситуацій, проблемні ситуації, метод випадків, презентація, інсценізація, дидактична гра, ігри стимуляційні, управлінські ігри, метаплан, тренінг, створення навчальних проєктів.

Під час обговорення тематики та планів проведення практичного заняття у навчальній групі, розглядається зміст, проблемні питання, орієнтація студента-викладача у часі, елементи педагогічної техніки тощо.

Студенти проводять практичні заняття у навчальних групах під керівництвом відповідних викладачів. Вони рецензують роботу студента-викладача, оцінюють їх викладацькі уміння та навички.

7.1. Структура практичного заняття

Етапи та зміст практичного заняття:

1. Організаційна частина. Мета – мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття. Етап містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття (можливе коротке фронтальне опитування, короткий тест та інше).

2. Мотивація та стимулювання навчальної діяльності.

Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань. Мотивація сприяє чіткому усвідомленню мети практичного заняття, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача і студентів.

3. Обговорення проблем, винесених під час практичного заняття. Полягає у обговоренні і керуванні процесом розгляду основних питань відповідно до обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення і розуміння студентами вивченої навчальної інформації.

4. Діагностика правильності засвоєння студентами знань. Полягає у з'ясуванні причин нерозуміння певного елементу змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу (за необхідності з використанням комп'ютерної техніки).

5. Підведення підсумків. Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, якість діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи).

6. Організація позааудиторної самостійної роботи студентів. Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, коротку анотацію рекомендованих джерел інформації, пропозиції щодо виконання індивідуальних завдань.

Орієнтовний план проведення практичного заняття зміст і хід його проведення наведено у Додатку Д.

8.МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ

Робота куратора – одна з найголовніших складових організації якісного проходження навчально-виховного процесу. Кураторство – це найбільш творча і кропітка ділянка роботи педагога. Результатом діяльності куратора є набуття студентською молоддю соціального досвіду поведінки, формування

національної самосвідомості, ціннісних орієнтацій і розвиток індивідуальних якостей особистості.

Куратор працює з академічною групою під час проходження асистентської практики, тому в його діяльності простежується певна етапність.

Куратор насамперед вивчає схильності, здібності, інтереси та нахили студентів, щоб педагогічне доцільно залучати їх до активної навчально-виховної, громадської, трудової та фахової діяльності, формує колектив академічної групи, виробляє у студентів навички самостійного розв'язання різних проблем.

8.1 Виховна робота магістрантів

Підготовка та проведення виховних заходів – обов'язкова частина асистентської практики, упродовж якої магістранти беруть участь в організації позааудиторної діяльності студентів у якості помічників куратора академічної групи.

Магістранти знайомляться із студентським колективом, налагоджують із ним контакт, залучають студентів до підготовки та проведення залікових виховних заходів.

Мета виховної діяльності магістранта-практиканта у процесі асистентської практики: зміцнення психолого-педагогічних знань щодо керівництва студентським колективом, формування навичок організації та проведення різноманітних виховних заходів, вивчення поглядів студентів щодо характеру виховної роботи, її тематики та змісту; формування у студентів низки особистісних рис, які мають загальнолюдське, громадянське та соціальне значення.

Під час здійснення виховної роботи магістрант-практикант повинен:

1. Познайомитися з куратором студентської групи та студентським колективом.

2. Ознайомитися із сутністю роботи куратора, планом виховної роботи зі студентською групою.

3. Налагодити контакт зі студентською групою і розвивати позитивні взаємини зі студентами.

4. Аналізувати потреби та інтереси студентів, які необхідно враховувати у виборі напряму виховної роботи (тема, організаційна форма) в академічній групі.

5. Співпрацювати з куратором в організації позааудиторної діяльності студентів, а також у загальноуніверситетських виховних заходах.

6. Тему, зміст, структуру залікового виховного заходу узгодити з куратором і викладачем кафедри, визначити дату його проведення.

7. Підготувати розробку та самостійно провести заліковий виховний захід на заплановану тему.

8. Організувати студентів до підготовки та проведення заходу.

9. Спланувати в індивідуальному плані практики зміст виховної діяльності у студентському колективі на весь період практики.

10. Виконуючи функцію помічника куратора, магістрант повинен:

– співпрацювати зі студентами академічної групи, допомагаючи їм долати труднощі навчання, та сприяти підвищенню успішності студентів;

– застосовувати різноманітні методи педагогічної взаємодії у проведенні позааудиторних виховних заходів, що сприяють згуртуванню колективу студентської групи;

– проводити виховні (позааудиторні) заходи різних форм відповідно до мети педагогічної взаємодії, потреб, рівня розвитку студентів;

– організувати діяльність із самовиховання та самоосвіти студентів групи;

– налагоджувати контакт зі студентами групи.

Форми і методи виховного впливу куратор обирає на власний розсуд, які вважає найефективнішими. Найпоширенішими є відверті бесіди зі студентами на різноманітну тематику, метою яких є зближення студентів.

Ефективність виховної роботи куратора академічної групи значною мірою визначається її плануванням. Воно має бути чітким і цілеспрямованим,

що дасть змогу уникнути багатьох помилок та негативних явищ у студентській групі.

План виховної роботи передбачає реалізацію конкретних цілей і завдань. Залежно від мети кожна форма роботи має свою специфіку і потребує врахування потреб, інтересів, індивідуальних особливостей кожного студента, співтворчості педагогів та студентів в організації виховної роботи, обґрунтованості виховних заходів тощо.

У своїй діяльності куратор досягає бажаних наслідків за умови, якщо займає стосовно майбутніх спеціалістів позицію старшого колеги, володіє необхідним стилем спілкування зі своїми вихованцями, який допомагає йому переконувати, а не карати, радити, а не диктувати, уважно вислуховувати студентів, підтримувати і пропагувати цінне, що є в їхніх пропозиціях, тактовно застерігати від можливих помилок, виявляючи турботу про формування у них позитивних якостей і подолання недоліків.

Ефективність виховної роботи досягається куратором тоді, коли виховання на кожному етапі розвитку особистості студента переростає у його самовиховання.

8.2 Орієнтовна тематика виховних заходів

Формування культури навчальної праці здобувача вищої освіти

1. Конспект та проблеми його написання.
2. Використання базового підручника з максимальною корисністю.
3. Робота зі списком рекомендованої літератури.
4. Ефективне читання та систематизація виписок.

Особливості організації навчального процесу на факультеті

1. Форми та методи навчальних занять.
2. Вимоги до поведінки під час навчальних занять.
3. Особливості підготовки до навчальних занять різного типу.
4. Права і обов'язки студентів.
5. Відвідування занять та виконання навчальних програм студентами,
6. Взаємовідносини між студентами,

7. Взаємовідносини між викладачами та студентами,

8. Аакадемічну доброчесність.

Особливості поточного контролю за навчальною діяльністю здобувачів

1. Особливості організації поточного та підсумкового контролю.

2. Модульний контроль, оцінки ECTS.

3. Основні параметри вступу України в єдиний європейський простір вищої освіти.

Особливості підготовки здобувачів до екзаменаційної сесії та участь у ній

1. Правила допуску здобувачів до сесії.

2. Правила проведення іспиту.

3. Проблема своєчасності та відповідності записів у екзаменаційні відомості та залікові книжки.

4. Умова перескладання іспиту.

5. Підстави нарахування стипендії здобувачам вищої освіти, які успішно склали сесію.

Як працювати над життєвим планом?

1. Технологія пошуку мети.

2. Необхідність організованості та дисципліни.

3. Уміння приймати рішення.

Як можна зробити час перебування у ЗВО максимально корисним?

1. Особливості планування діяльності.

2. Для чого потрібно навчатися?

3. Що таке саморозвиток та самовдосконалення?

Як ефективно засвоїти наданий матеріал?

1. Мистецтво спілкування.

2. Правила раціонального використання свого часу.

3. Тайм-менеджмент під час навчання

4. Основи колективної діяльності.

5. Поділ завдань на основні та другорядні.

6. Уміння оптимізувати навчальну діяльність.

7. Аналіз результатів діяльності.

Що таке саморозвиток?

1. Уміння відповідати за свої вчинки.

2. Набування досвіду.

3. Кризові ситуації і їх розв'язання.

4. Розширення світогляду.

Як користуватися своєю свободою?

1. Складання індивідуального розкладу на день, на тиждень.

2. Основи самоконтролю.

3. Уміння відпочивати.

Орієнтовний план проведення залікового виховного заходу, зміст і хід його проведення наведено у Додатку Ж.

8.3 Психолого-педагогічні аспекти в роботі з групою студентів

Робота куратора зі студентською академічною групою вимагає від нього певних знань в області особистісної і соціальної психології, навичок та умінь формування колективу.

У межах студентської групи існують різноманітні особистісні неформальні об'єднання студентів на основі спільних захоплень чи інтересів. Спрямованість таких об'єднань може бути як суспільно корисною, так і антисуспільною.

Куратор повинен розбиратися в структурі існуючих відносин в групі, ні в якому разі не ігноруючи феномену неформального спілкування.

Як результат психологопедагогічної діяльності, практикант складає психолого-педагогічну характеристику на колектив студентів.

Орієнтовний питання для складання психолого-педагогічної характеристики на колектив студентів наведено у Додатку З.

9. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проведенням асистентської (педагогічної) практики у ЗВО має на меті виявлення та усунення недоліків і надання допомоги магістрантам щодо виконання програми асистентської практики.

Контроль здійснюється:

- керівником практики по кафедрі педагогічної освіти та соціальної реабілітації;
- завідувачем кафедри;
- гарантом ОПП 011 Освітні, педагогічні науки

Контроль ефективності проходження асистентської (педагогічної) практики у ЗВО проводиться шляхом: аналізу і оцінки якості виконання магістрантами провідних завдань, зокрема, якості підготовки і проведення пробних і залікових навчальних занять і виховних заходів; розробки психолого-педагогічної характеристики на колектив студентів; аналізу і оцінки якості оформлення звітної документації.

Після завершення асистентської (педагогічної) практики у ЗВО у тижневий термін кожен здобувач надає керівнику практики для перевірки та захисту пакету звітної документації:

1. Щоденник проходження практики.
2. Звіт про виконання програми та індивідуального плану практики
3. Презентації, фото, колаж щодо проходження асистентської практики.

На підставі поданих звітних документів керівник практики від кафедри проводить оцінку роботи практиканта.

Виведення диференційованої оцінки за практику для кожного магістранта-практиканта складається з суми оцінок за його самоорганізаційну, навчально-методичну, розвивально-виховну роботу, кожна з яких є середньоарифметичною оцінкою, а також оцінок якості підготовки ним звітної документації та усного захисту перед комісією основних положень змісту науково-педагогічної (асистентської) практики.

Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

Методи контролю–захист звіту з асистентської практики.

Підведення підсумків асистентської (педагогічної) практики у ЗВО проходить на підсумковій конференції у присутності завідувача кафедрою, гаранта ОПП, керівників практики, здобувачів.

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів:

- повнота виконання програми практики;
- якість аналітичного звіту, висновків і пропозицій;
- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи магістра-практиканта;
- своєчасність і якість подання звітної документації.

Загальна диференційована оцінка за практику 100 балів (зараховано, не зараховано) складається із суми балів.

Розподіл балів, які отримують практиканти

№	Види робіт	Кількість балів
1.	Самоорганізація та самоосвіта Відвідування настановчої та підсумкової конференцій, консультацій - 5 балів. Присутність на базі практики за індивідуальним планом - 5 балів.	10
2.	Навчально-методична робота Якість виконання завдань асистентської практики - 20 балів. Підготовка та проведення залікових лекційних/практичних заняття - 20 балів. Відвідування занять магістрантів-практикантів, участь в аналізі - 5 балів.	45
3.	Розвивально-виховна робота Підготовка та проведення залікових виховних заходів - 20 балів. Відвідування виховних заходів магістрантів-практикантів, участь в аналізі - 5 балів.	25
4.	Складання Розкриття опорних питань щодо	10

	психолого-педагогічної характеристики на колектив студентів.	складання характеристики - 5 балів. Представлення методик діагностики з аналізом результатів - 5 балів.	
5.	Звітна документація	Звіт, щоденник, презентація, фото-звіт	10
Разом			100

Критерії оцінювання	
Зараховано	Здобувачу повному обсязі і нависокому рівні виконав програму практики Під час практики проявивсамостійність, ініціативність, творчий підхід.Звітна документація подана у встановлений термін та у повному обсязі. Відсутні зауваження щодо її оформлення та змісту. Відгук керівника позитивний. Відповіді точні і повні. Допускаються несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту.
Незараховано	Здобувач не виконав програму практики або виконав програму практики не в повному обсязі. Звітна документація не представлена. Характеристика практиканта – негативна. При відповідях на запитання учасників звітної конференції практикант припускається помилок. Відповідібулинезадовільними під час захисту практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативні документи

1. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І.І.Мечникова.
https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozennya-praktika/polozennya_praktika2022.pdf

2. Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова// Офіційний веб-сайт Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.
<https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/poloz-org-osvit-process.pdf>

3. Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І. І.Мечникова // Офіційний веб-сайт Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.
https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/poloz-org-kontrol_2022.pdf

Методичні видання:

1. Асистентська (педагогічна у ЗВО) практика [Електронний ресурс]: електрон. метод. рекомендації до проведення практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти /уклад.: Є.Л.Бази́ка, О.С.Данилова, Н.В.Артюхіна, Л.К.Ворнікова. Одеса : Одес.нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2023. с. 40. URL: <http://dspace.onu.edu.ua:8080/handle/123456789/36318>

2. Журба С.О. Настільна книга куратора навчальної групи. (методичні рекомендації) : Глухів. 2018, с. 69.
http://gati.snau.edu.ua/web/files/vix_rob/kyrator/kniga_kyrator.pdf

3. 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; АйсПринт. 2018. 48 с.

<https://elibrary.kdpu.edu.ua/bitstream/0564/2404/1/%D0%90%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf>

Навчальні посібники

1. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: підручник. К.: Центр навчальної літератури, 2018. 384 с.
2. Зайченко І., Теслюк В., Каленський А. Основи педагогічної майстерності та етика викладача вищої школи: підручник, Київ, ЛІРА-К. 2018. 484с.
3. Казак. І. О. Теорія і методика викладання в вищій школі. Конспект лекцій з навчальної дисципліни: навч. посіб. для підготовки докторів філософії очної форми навчання, Київ : КІІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 116 с.
4. Калашнікова Л. М., Жерновникова О.А. Педагогіка вищої школи у схемах і таблицях : навчальний посібник. Харків, 2016. 260 с.
5. Каплінський. В.В. Методика викладання у вищій школі: Навчальний посібник /В. В Каплінський. Вінниця: ТОВ Ніланд ЛТД, 2015. 224 с.
6. Кобаль В. І. Методика викладання у вищій школі : навчально-методичний посібник / уклад. В. І. Кобаль. Мукачево : Вид-во МДУ, 2016. 203 с.
7. Ортинський В., Ортинський І. Педагогіка вищої школи: підручник. Львів: Львівська політехніка, 2017. 500 с.

Інформаційні ресурси

1. Міністерство освіти і науки України <http://www.mon.gov.ua>
2. Наукова бібліотека ОНУ імені І. І. Мечникова <http://lib.onu.edu.ua>

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА

ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ

Кафедра педагогічної освіти та соціальної реабілітації

ЗВІТ

про проходження

АСИСТЕНТСЬКОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ У ЗВО

Виконав(ла) _____
(ППП практиканта)

Курс: _____

Спеціальність: 011 Освітні педагогічні науки

Форма навчання: _____
(очна/заочна)

Керівник від кафедри: _____

Захищено _____ 2023 р.

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка: ECTS _____

ОНУ
20 _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
асистентської (педагогічної) практики у ЗВО
здобувач ____ курсу
спеціальності 011 Освітні педагогічні науки
кафедри педагогічної освіти та соціальної реабілітації

(прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджую

Керівник практики

№ з/п	Завдання	Термін виконання	Відмітка керівника практики про виконання
1	Ознайомитися з Положенням ОНУ «Про виробничу практику», «Про організацію освітнього процесу»		
2.	Вивчити досягнення традиційного та інноваційно-педагогічного досвіду викладачів ЗВО.		
3.	Ознайомитися з робочою програмою та інформаційно-методичним забезпеченням навчальної дисципліни:		
4.	Відвідати _____ практичних занять в прикріпленій групі з метою дослідження освітніх потреб і можливостей студентів		
5.	Відвідати _____ лекційних занять досвідчених викладачів з дисциплін: _____, спостерігаючи за компонентами їх педагогічної майстерності, артистизму і техніки. Зробити аналіз.		
6.	Підготувати та провести 1 пробне навчальне заняття у _____ групі з теми: _____, проаналізувати доцільність застосованих способів і засобів навчання, допущені помилки і недоліки.		
7.	Підготувати та провести 1 залікове навчальне заняття у _____ групі з теми: _____, проаналізувати доцільність застосованих способів і засобів навчання.		
8.	Відвідати _____ занять магістрантів-практикантів, провести аналіз.		
9.	Розробити план-сценарій та провести у _____ групі 1 заліковий виховний захід/прийняти участь в його психолого-педагогічному аналізі		
10.	Скласти психолого-педагогічну характеристику на колектив студентів		

АНАЛІЗ ВІДВІДУВАНОВОГО ЗАНЯТТЯ, ПРОВЕДЕНОГО ВИКЛАДАЧЕМ

Функції дидактичної діяльності	Дидактичнівміння викладача ЗВО
I. Постановка дидактичної мети	
II. Стимулювання позитивної мотивації студентів у процесі засвоєння навчальної інформації	
III. Організація успішного сприйняття студентами навчального матеріалу	
IV. Забезпечення осмислення досліджуваного матеріалу	
V. Організація закріплення і застосування знань студентів на практиці, вироблення їх умінь і навичок	
VI. Здійснення контролю за ходом засвоєння знань і набуття студентами предметних компетенцій	
VII. Коригування процесу засвоєння знань і оволодіння студентами відповідними компетенціями	
VIII. Здійснення дидактичного моніторингу	

Висновки:

ПЛАН-КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ

Узгоджено: _____ (_____)

Підпис ПІБ керівника

Дата _____

Дисципліна _____

Вид лекції _____

Група _____

Час проведення _____

Місце проведення (аудиторія, факультет) _____

Мета: Вказати, виходячи із змісту робочої програми курсу, конкретний результат, який планується досягти.

Навчальна мета передбачає формування у студентів:

- наукових (методологічних знань про ...;
- розуміння понять (теорій тощо) ;
- осмислення закономірностей (теорій, підходів тощо);
- умінь дискусії (діалогу) з проблем ... ;
- ціннісних уявлень про ... ;
- особистісного ставлення до ... ;
- особистісних поглядів стосовно ... ;
- критичного ставлення до проблем ...

Мета може включати декілька завдань як освітнього, так виховного і розвивального напрямів.

Методи, прийоми, засоби:

Зазначити, які методи, прийоми, засоби навчання застосовують під час лекції для досягнення визначених завдань.

- лекція;
- пояснення;
- розповідь;
- бесіда (репродуктивна, пошукова, проблемна, аутентична – обговорення особистісних поглядів, життєвих міркувань студентів тощо);
- мозкова атака;
- дискусія;
- діалог.

Наочність: таблиці, схеми, графіки, макети, приладдя тощо.

Технічні засоби навчання: проєктор, комп'ютери тощо.

Основні питання лекції:

Список використаних джерел:

ХІД ЛЕКЦІЇ:

Розкрити зміст інформації, що висвітлюється під час лекції, описати дії викладача, застосування методів навчання та виховного впливу на студентів, зазначити питання для обговорення, дискусії, діалогу.

I. Вступна частина (до 10 хв)

- привітання викладача зі студентами;
- налагодження зв'язку із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначення її місця і ролі у системі навчального курсу, прогноз подальшого її розгляду;
- повідомлення теми лекції, створення у студентів позитивної установки на її вивчення;
- визначення основних питань лекції, повідомлення рекомендованої літератури;

- захоплення уваги студентів, психологічна підготовка до розгляду основних питань лекції, виокремлення їхнього зв'язку з майбутньою професійною діяльністю (зазначити інформацію, методи, питання для обговорення).

II. Основна частина (70–75 хв)

- висвітлення кожного питання окремо;
- показ логічного переходу від одного питання до іншого, здійснення підсумку після кожного етапу;
- опис шляху обґрунтування понять, термінів, теорій, концепцій тощо, виокремлення критеріальних ознак, складових, основних елементів;
- показ логіки пояснення, інтерпретації явищ;
- опис дій викладача з метою забезпечення розуміння, осмислення студентами змісту;
- розкриття кожного методу, прийому формування мислительних дій, що застосовуються під час лекції;
- зазначення міжпредметних зв'язків, практичних прикладів, спрямованості навчальної інформації на професійну діяльність студентів;
- виокремлення питань для бесіди, дискусії чи діалогу, отримання зворотнього зв'язку;
- опис дій викладача для розвитку інтересу до змісту лекції.

III. Завершальна частина (5–10 хв)

- здійснення логічних висновків про основні поняття, положення, що розглядаються;
- повідомлення про досягнення запланованої теми, завдань лекції, оцінка спільної взаємодії зі студентами
- визначення підготовки до практичного заняття й обговорення аналізу зазначених питань, положень на занятті;
- коротке повідомлення питань, проблем, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створення позитивних очікувань.

Оцінка: _____
Підпис

(_____)
ПБ керівника

ПЛАН-КОНСПЕКТ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Узгоджено: _____ (_____)
Підпис ПБ керівника

Дата, час проведення _____

Дисципліна _____

Група _____

Місце проведення (аудиторія, факультет) _____

Мета (навчальна, виховна, розвивальна) _____

Навчально-методичне забезпечення заняття:

Наочність _____

Роздатковий матеріал _____

Технічні засоби навчання _____

Рекомендована література _____

ХІД ЗАНЯТТЯ

I. Організаційна частина (2-3 хв)

- привітання викладача зі студентами
- виявлення відсутніх
- перевірка підготовленості групи до заняття.

ПЛАН-КОНСПЕКТ ЗАЛІКОВОГО ВИХОВНОГО ЗАХОДУ:

Узгоджено: _____ (_____)
Підпис ПІБ керівника

Тема виховного заходу: _____

Курс, група _____

Форма проведення (кураторська година, бесіда, диспут) _____

Мета: _____

Навчально-виховні завдання: _____

Обґрунтування доцільності проведення виховного заходу _____

План проведення виховного заходу: _____

Сценарій виховного заходу (розкрити зміст діяльності учасників відповідно до плану його проведення)

Оформлення виховного заходу _____

Використана наочність та ТЗН _____

Список використаної літератури _____

Оцінка: _____ (_____)
Підпис ПІБ керівника

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА КОЛЕКТИВ СТУДЕНТІВ
_____ групи(Схема 1.)

Додати методики діагностики з аналізом та висновками –Додатки 3-1

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Оцінка: _____ (_____)
Підпис _____ ПБ керівника

Схема №1

**ОПОРНІ ПИТАННЯ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТУДЕНТСЬКИЙ КОЛЕКТИВ**

1. Структура студентського колективу (склад, його активність, загальні відомості про студентів групи, характеристика умов їхнього сімейного виховання; характеристика лідерів, в тому числі неформальних; ставлення студентів до себе, батьків, одноліток та дорослих, викладачів).

2. Загальна характеристика способів організації навчально-пізнавальної діяльності студентського колективу, її успішність, сфера пізнавальних та професійних інтересів, рівень інтелектуального, морального, фізичного, соціального й професійного розвитку студентів.

3. Участь студентського колективу в суспільно-корисній праці, інноваційній та культурно-дозвіллевій діяльності, ставлення до громадської роботи.

4. Стан дисципліни в групі, норми поведінки студентів різних статей, навички та звички соціальної поведінки студентів-чоловіків і студентів-жінок, характер їхніх гендерних стосунків і взаємин.

5. Суспільно значущі цілі життєдіяльності, духовні потреби студентів. Згуртованість членів колективу, громадянська думка в колективі.

6. Самоврядування в студентському колективі.

7. Якісна та кількісна характеристика міжособистісних відносин.

8. Аналіз престижу соціальних ролей студентів (громадський чи політичний діяч, спортсмен, учасник художньої самодіяльності тощо).

9. Взаємовплив колективу на окремих осіб, рівень домагань (занижений, адекватний, завищений), співвідношення самооцінки та рівня домагань, вимогливість до себе, ставлення до критичних зауважень викладачів.

10. Вікові психологічні особливості студентського колективу.

11. Роль куратора в організації інноваційної освіти, у виховній роботі групи.

12. Висновки. (Зазначити можливі лінії корекції у вихованні цього контингенту учнів; перспективи виховної роботи).

Додаток № 3-1

МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ КОМУНІКАТИВНИХ І ОРГАНІЗАТОРСЬКИХ СХИЛЬНОСТЕЙ

Оціночний коефіцієнт (К) комунікативних та організаторських схильностей виражається відношенням кількості відповідей за кожним розділом, що збігаються, до максимально можливого числа збігів (20). При цьому ми використовували формулу: $K=n/20$ де К – величина оціночного коефіцієнта, n – кількість відповідей, що збігаються з дешифратором.

ОПИТУВАЛЬНИК КОС – 1

1. Чи багато у Вас є друзів з якими ви постійно спілкуєтесь?
2. Чи часто Вам вдається схилити більшість своїх товаришів до сприйняття ними Вашого рішення?
3. Чи довго Вас турбує почуття образи, яку Вам причинив хтось з ваших товаришів?
4. Чи завжди Вам складно орієнтуватися у критичній ситуації, що створилася?
5. Чи є у Вас прагнення до встановлення нових знайомств з різними людьми?
6. Чи подобається Вам займатися громадською роботою?
7. Чи вірно, що Вам більш приємно і простіше проводити час з книгою або за будь-яким іншим заняттям, ніж з людьми?
8. Якщо виникли деякі перешкоди у здійсненні Ваших намірів, то чи легко Ви відступаєте від них?
9. Чи легко Ви встановлюєте контакти з людьми, які значно старші за віком, ніж Ви?
10. Чи любите Ви організовувати і придумувати зі своїми товаришами різноманітні ігри та розваги?
11. Чи складно Вам включатися в нові для Вас гурти?
12. Чи часто Ви відкладаєте на інші дні ті справи, які потрібно було б виконати сьогодні?
13. Чи легко Вам вдається встановлювати контакти з незнайомими людьми?
14. Чи прагнете Ви домогтися, щоб Ваші товариші діяли згідно з Вашою думкою?
15. Чи важко Вам освоюватися в новому колективі?
16. Чи вірно, що у Вас не буває конфліктів з Вашими товаришами через невиконання ними своїх обіцянок, обов'язків, зобов'язань?
17. Чи прагнете Ви при зручному випадку познайомитися і побесідувати з новою людиною?
18. Чи часто Ви у вирішенні справ приймаєте ініціативу на себе?
19. Чи часто Вас дратують люди, які Вас оточують, і Вам хочеться побути самому?
20. Чи правда, що Ви звичайно погано орієнтуєтесь у незнайомих для Вас обставинах?
21. Чи подобається Вам постійно знаходитися серед людей?
22. Чи виникає у Вас дратування, якщо Вам не вдається закінчити почату справу?
23. Чи маєтк Ви почуття ускладнення, незручності або ніяковості, якщо доводиться проявити ініціативу, щоб познайомитися з новою людиною?
24. Чи правда, що Ви втомлюєтесь від частого спілкування з товаришами?
25. Чи любите Ви брати участь у колективних іграх?
26. Чи часто Ви проявляєте ініціативу при вирішенні питань, що стосуються інтересів Ваших товаришів?
27. Чи правда, що Ви відчуваєте себе невпевнено серед малознайомих Вам людей?
28. Чи вірно, що Ви рідко прагнете доказу Вашої правоти?

29. Чи вважаєте Ви, що Вам не важко внести пожвавлення у малознайомий для Вас гурт?
30. Чи брали Ви участь у громадській роботі школи, класу, групи?
31. Чи прагнете Ви обмежити коло своїх знайомих невеликою кількістю людей?
32. Чи вірно, що Ви не прагнете відстоювати свою думку або рішення, якщо воно не було одразу прийнято Вашими товаришами?
33. Чи відчуваєте Ви себе невимушено, коли потрапляєте в незнайомий для Вас гурт?
34. Чи охоче Ви розпочинаєте організацію різноманітних заходів для своїх товаришів?
35. Чи правда, що Ви не відчуваєте себе достатньо впевненим і спокійним, коли доводиться говорити щось великій групі людей?
36. Чи часто Ви спізнюєтеся на ділові зустрічі, побачення?
37. Чи вірно, що у Вас є багато друзів?
38. Чи часто Ви потрапляєте в центр уваги своїх друзів?
39. Чи часто Ви бентежитесь, відчуваєте ніяковість при спілкуванні з малознайомими людьми?
40. Чи правда, що Ви не дуже впевнено відчуваєте себе в оточенні великої групи своїх товаришів?

КЛЮЧ І
ДЛЯ ОБРОБКИ РЕЗУЛЬТАТІВ МЕТОДИКИ КОС – 1
Комунікативні

1	+	11	-	21	+	31	-
2		12		22		32	
3	-	13	+	23	-	33	+
4		14		24		34	
5	+	15	-	25	+	35	-
6		16		26		36	
7	-	17	+	27	-	37	+
8		18		28		38	
9	+	19	-	29	+	39	-
10		20		30		40	

Організаторські

1		11		21		31	
2	+	12	-	22	+	32	-
3		13		23		33	
4	-	14	+	24	-	34	+
5		15		25		35	
6	+	16	-	26	+	36	-
7		17		27		37	
8	-	18	+	28	-	38	+
9		19		29		39	
10	+	20	-	30	+	40	-

МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ АТМОСФЕРИ В ГРУПІ

Заміряти психологічну атмосферу в групі, тобто динамічну складову психологічного клімату, можна за допомогою нескладної методики, в якій приводяться десять протилежних за смислом пар слів. Досліджуваний повинен поставити хрестик під рисочкою між кожною з пар, причому рисочки, які задають “дистанцію” між парами, кодуються за дев’ятибальною шкалою зліва направо за схемою 987654321

Чим вищий сумарний бал, тим краща атмосфера в групі (її можна оцінювати й за складовими)

Дружелюбність	<u>987654321</u>	Ворожість
Згода	<u>987654321</u>	Незгода
Задоволеність	<u>987654321</u>	Незадоволеність
Захопленість	<u>987654321</u>	Байдужість

Продуктивність	<u>987654321</u>	Непродуктивність
Теплота	<u>987654321</u>	Холодність
Співпраця	<u>987654321</u>	Відсутність співпраці
Взаємна підтримка	<u>987654321</u>	Недоброзичливість
Інтерес	<u>987654321</u>	Нудьга
Успішність	<u>987654321</u>	Неуспішність

МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ ГРУПИ

Оцінки означають: +3 – властивість, яка вказана зліва, проявляється в цьому колективі завжди; +2 – властивість проявляється в більшості випадків; +1 – властивість проявляється досить часто; 0 – ні ця, ні протилежна (вказана справа) властивість не проявляються досить чітко, або та й інша проявляються в однаковій мірі; -1 – досить часто проявляється протилежна особливість (вказана справа); -2 – властивість проявляється в більшості випадків; -3 – властивість проявляється завжди.

Позитивні особливості	+	+	+		-1	-2	-3	Негативні особливості
	3	2	1	0				
Переважає бадьорий життєрадісний настрій								Переважає пригнічений настрій, песимістичний тон
Переважають доброзичливість у взаємовідносинах, взаємні симпатії								Переважають конфліктність у відносинах, агресивність, антипатії
У відносинах між групуваннями всередині колективу існують взаємні прихильність і розуміння								Групування конфліктують між собою.
Членам колективу подобається бути разом, брати участь у спільних справах, разом проводити вільний час								Члени колективу проявляють байдужість до більш тісного спілкування, виражають негативне ставлення до спільної діяльності
Переважають схвалення і підтримка, докори і критика висловлюються з добрими спонуканнями								Критичні зауваження носять характер явних і прихованих випадків
Члени колективу з повагою ставляться до думки один одного								У колективі кожний вважає свою думку головною і нетерпимий до думки товаришів
У складні для колективу хвилини відбувається емоційна поєднання за принципом «один за всіх, усі за одного»								У складних випадках колектив «розкисає», з'являється розгубленість, виникають чвари, взаємні звинувачення
Досягнення або невдачі колективу переживають всіма як свої власні								Досягнення або невдачі колективу не знаходять відгуку в його окремих представників
Колектив з участю і доброзичливо ставиться до нових членів, прагне допомогти їм освоїтися								Новачки відчувають себе зайвими, чужими, до них нерідко проявляється ворожість
Колектив активний, повний енергії								Колектив пасивний, інертний
Колектив швидко відкликається, якщо потрібно								Колектив неможливо підняти на спільну справу, кожний думає тільки

зробити корисну справу								про власні інтереси
У колективі існує справедливе ставлення до всіх членів, тут підтримують слабких, виступають на їх захист								Колектив розділяється на «привілейованих» і «зневажених», тут презирливо ставляться до слабких, осміюють їх
У членів колективу проявляється почуття гордості за свій колектив, якщо його відзначають керівники								До похвал і заохочень колективу тут ставляться байдуже

МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ ІНДЕКСУ ГРУПОВОЇ ЗГУРТОВАНОСТІ СІШОРА

Групова згуртованість – надзвичайно важливий параметр, що показує ступінь інтеграції групи, її згуртованості в одне ціле, - його можна визначити за допомогою методики, яка складається з 5 запитань та декількома варіантами відповідей на кожне з них. Відповіді кодуються в балах згідно з приведеними у дужках значеннями (максимальна сума балів – 19, мінімальна - 5).

I. Як Ви оцінили б свою приналежність до групи?

1. Відчуваю себе її членом, частиною колективу (5).
2. Беру участь у більшості видів діяльності (4).
3. Беру участь в одних видах діяльності і не беру участі в інших (3).
4. Не відчуваю, що є членом групи (2).
5. Живу й існую окремо від неї (1).
6. Не знаю (1).

II. Перейшли б Ви в іншу групу, якщо була б така можливість (без зміни інших умов)?

1. Так, дуже хотів би перейти (1).
2. Скоріше, перейшов би, ніж залишився (2).
3. Не бачу ніякої різниці (3).
4. Скоріше за все, залишився б у своїй групі (4)
5. Дуже хотів би залишитись у своїй групі (5)
6. Не знаю. (1)

III. Які взаємовідносини між членами Вашої групи ?

1. Кращі, ніж у більшості колективів (3).
2. Приблизно такі ж, як і в більшості колективів (2).
3. Гірші, ніж у більшості колективів (1).
4. Не знаю (1).

IV. Які у Вас взаємовідносини з керівництвом ?

1. Кращі, ніж у більшості колективів (3).
2. Приблизно такі ж, як і у більшості колективів (2).
3. Гірші, ніж у більшості колективів (1).
4. Не знаю (1).

V. Яке ставлення до справи (навчання тощо) у Вашому колективі?

1. Кращі, ніж у більшості колективів (3).
2. Приблизно такі ж, як і в більшості колективів (2).
3. Гірші, ніж у більшості колективів (1).
4. Не знаю (1).

САМОАНАЛІЗ АСИСТЕНТСЬКОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ В ЗВО

Практика стала для мене

Стосовно інноваційного розвитку університету для мене стало відкриттям

Моя професійність виявилася в _____

Самим цікавим в плані освоєння і впровадження педагогічних технологій /інновацій було

В якості суб'єкта освітньої діяльності я навчилася (вся)

Мої пропозиції щодо організації практики

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА

Щ О Д Е Н Н И К

АСИСТЕНТСЬКОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ В З З В О

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет **Психології та соціальної роботи**

Кафедра **Педагогічної освіти та соціальної реабілітації**

Рівень вищої освіти **Другий (магістерський)**

Спеціальність **011 Освітні, педагогічні науки**

Освітня програма **Освітні, педагогічні науки**

Курс _____

ОНУ
20____

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики				Відмітка про виконання
		1	2	3	4	

Керівник практики: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувач _____ другого (магістерського) рівня вищої освіти _ року навчання
спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки
факультету психології та соціальної роботи ОНУ ім. І.І. Мечникова

III

як __ проходи __ практику з _____ по _____ 20__ року
по кафедрі _____
(ОНУ ім. І.І. Мечникова)

Магістрант (ка) __ бу __ закріплен __ за _____ групою _____ ф-ту.

Магістрант (ка) в якості викладача навчальної дисципліни

– пров __ _____ навчальних (лекційних) занять за темами: _____

– пров __ _____ практичних/семінарських занять _____ за темами: _____

Магістрант __ в якості куратора _____ групи:

– пров __ _____ виховних заходів за темами: _____

– упорядкува __ психолого-педагогічну характеристику на колектив студентів _____ групи;

Впродовж асистентської (педагогічної) практики у ЗВО магістрант __ вияв __ себе:

– в якості викладача навчальної дисципліни: _____

як: _____

– в якості куратора як: _____

Оцінка за:

самоосвітню діяльність _____

навчально-методична робота _____

розвивально-виховна робота _____

Звітна документація _____

ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА: _____

Керівник від кафедри педагогічної освіти та соціальної реабілітації

Підпис _____ ППП _____

Завідувач кафедри _____

Підпис _____ ППП _____

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

Навчальне видання

**АСИСТЕНТСЬКА (ПЕДАГОГІЧНА)
ПРАКТИКА У ЗВО**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

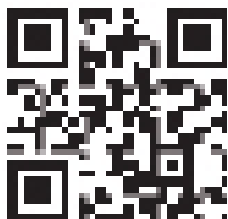
до проведення асистентської (педагогічної) практики у ЗВО
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки

Укладачі:

Нагорна Наталія Володимирівна

Вейландє Лілія Вольдемар-Вікторівна

Оригінал макет виготовлено в авторській редакції



Підписано до друку 18.09.2024 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний.
Цифровий друк. Гарнітура Times.
Ум. друк. арк. 3,25. Наклад 30.
Замовлення № 1024-28-6.

Видавництво: Олді+
65101, м. Одеса, вул. Інглезі, 6/1,
тел.: +38 (095) 559-45-45,
e-mail: office@oldiplus.ua
Свідоцтво ДК № 7642 від 29.07.2022 р.
Замовлення книг:
тел.: +38 (050) 915-34-54, +38 (068) 517-50-33
e-mail: book@oldiplus.ua

