

*КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА КРАЇНОЗНАВСТВА ТА ТУРИЗМУ*

*ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ*

Освітній рівень «Магістр»

Напрямок підготовки 106 «Географія»

Освітньо-наукова програма «Geoglobalistics and Regional Studies/Географічне країнознавство та геоглобалістика»

Освітньо-наукова програма «Політична географія та геополітика»

Напрямок підготовки 242 «Туризм»
Освітньо-наукова програма «Туризм»

УДК 378: 372.891 (075.8)

Затверджено

На засіданні кафедри країнознавства та туризму (протокол № № 1 від «10» вересня 2019 р.)

Науково-методичною радою географічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка (протокол № 2 від «01» жовтня 2019 р.)

Вченою радою географічного факультету (протокол №1 від «16» вересня 2019 р.)

Укладачі:

Плахотнік О.В., доктор педагогічних наук, професор кафедри педагогіки Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Кіптенко В.К., кандидат географічних наук, доцент кафедри країнознавства і туризму Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Наукова література

Плахотнік О.В., Кіптенко В.К. Програма і методичні рекомендації з організації та проведення асистентської практики здобувачів вищої освіти за освітньо-науковими програмами «Geoglobistics and Regional Studies/Географічне країнознавство та геоглобалістика», «Політична географія та геополітика» напрямку підготовки 106 «Географія» та «Туризм» напрямку підготовки 242 «Туризм», освітній рівень «Магістр». – Київ: Видавництво «Альфа-ПК», 2019. – 50с.

УДК 378: 372.891 (075.8)

Підписано до друку: 18.10.2019. Формат 60x90/16.
Гарнітура Times New Roman. Папір: офсетний 80 гр/м²
Наклад 100. Ум.-друк.арк.:2,3. Зам. №05-10

Видавництво ТОВ «Альфа-ПК», м. Київ, вул. Антоновича 125А
Свідоцтво про реєстрацію ДК 1806

ЗМІСТ

<i>РОЗДІЛ 1. ПРОГРАМА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ</i>	4
1.1. Загальні положення	4
1.2. Бази практики	5
1.3. Мета та завдання асистентської практики	6
1.4. Заплановані результати навчання	8
1.5. Структура асистентської практики	10
1.6. Порядок організації та підведення підсумків асистентської практики	11
1.7. Структура та оформлення звіту про проходження асистентської практики	15
1.8. Форми і методи контролю	16
1.9. Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)	18
1.10. Критерії оцінки захисту звіту про практику	19
 <i>РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ</i>	 20
2.1. Методичні вказівки до підготовки й проведення лекційних занять	20
2.2. Методичні вказівки до підготовки й проведення семінарських занять	28
2.3. Методичні вказівки до підготовки й проведення практичних занять	35
2.4. Схема аналізу освітнього заняття	37
 <i>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА</i>	 41
 <i>ДОДАТКИ</i>	
<i>Додаток 1.</i> Індивідуальний графік асистентської практики	43
<i>Додаток 2.</i> Графік проведення лекційних, семінарських (практичних) занять здобувачем вищої освіти	45
<i>Додаток 3.</i> Анкета аналізу проходження асистентської практики (лекційне заняття)	46
<i>Додаток 4.</i> Анкета аналізу проходження асистентської практики (семінарське/практичне заняття)	47
<i>Додаток 5.</i> Зразок титульної сторінки звіту про проходження асистентської практики	48
<i>Додаток 6.</i> Зразок додатку до наказу з проходження асистентської практики щодо проходження інструктажу з правил техніки безпеки	49
 <i>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</i>	 50

Розділ 1. Програма асистентської практики

1.1. Загальні положення

Програма асистентської практики складена відповідно до Положення про проведення практики студентів Київського національного університету імені Тараса Шевченка (надалі Університет), затвердженого Розпорядженням ректора №16 від 23.03.2007 р., профілю освітньої-наукових програм «Geoglobalistics and Regional Studies/ Географічне країнознавство та геоглобалістика» та «Політична географія та геополітика», «Туризм» кафедри країнознавства та туризму та відповідних навчальних планів підготовки фахівців освітнього рівня магістр.

Асистентська практика є обов'язковим компонентом освітньо-наукових програм «Geoglobalistics and Regional Studies/ Географічне країнознавство та геоглобалістика», «Політична географія та геополітика» та «Туризм», що передбачає безперервність та послідовність отримання, поглиблення попередньо отриманих компетенцій, набуття практичних навичок і вмінь за фахом.

За навчальним планом підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою «Geoglobalistics and Regional Studies/ Географічне країнознавство та геоглобалістика» студент-практикант вивчає дисципліну «Педагогіка та психологія вищої школи. Методика викладання географії у ЗВО». За навчальним планом підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою «Туризм» студент-практикант вивчає дисципліну «Педагогіка та психологія вищої школи». На семінарських заняттях з цих дисциплін студенти роблять перші спроби розробити план-проспект лекційного та семінарського заняття, що у майбутньому будуть проведені під час асистентської практики. Цей план-проспект обговорюється на семінарських заняттях у групі; визначається тип викладання: традиційно-інформаційний чи проблемно-орієнтований, а також вид лекції: вступна, оглядова, тематична, заключна; розробляються підходи до застосування проблемних ситуацій; для практичних занять формується фонд тестових, ситуаційних завдань, кейсів; для проведення семінарських занять формулюються проблеми, при вирішенні яких можливе застосування рольових методик, методу «мозкового штурму» тощо.

Асистентська практика проходить без відриву від навчання в обсязі 360 годин (12 кредитів) у другому семестрі другого року навчання у відповідності до освітнього плану.

Практика проходить у межах професійно-орієнтованих дисциплін освітнього рівня «бакалавр» за напрямками «географія», «туризм» відповідно до навчальних планів та графіку навчання географічного факультету. Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься асистентська практика, здійснюється заздалегідь, відповідно до напрямку наукових досліджень та теми магістерської роботи, як правило, узгоджено із дисципліною, яку викладає науковий керівник практики або у межах тематики магістерської роботи.

Під час проходження практики студент змінює роль: від студента-слухача до викладача-лектора, що надає змогу самому оцінити складність науково-педагогічної праці. Водночас, наближення змісту й завдань асистентської практики до напрямів наукових досліджень студенту надається можливість апробувати результати досліджень, які він проводить при написанні магістерської роботи.

1.2. Бази практики

Базами асистентської практики можуть бути тільки навчальні заклади III-IV рівнів акредитації. Для проходження асистентської практики географічний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка залучає студентів безпосередньо до освітнього процесу на географічному та інших факультетах Київського національного університету імені Тараса Шевченка, інших закладах освіти III-IV рівнів акредитації.

Студенти можуть обирати для себе місце проходження практики (з дозволу відповідних кафедр) й пропонувати його для використання. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження асистентської практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики погоджується з гарантом освітньо-наукової програми та із завідувачем кафедри. Студент не має права без дозволу змінювати місце практики. У разі самостійної зміни місця практики, неявки до визначеного місця практики без поважних причин вважається, що студент не виконав освітнього навантаження і може бути відрахований з Університету.

1.3. Мета та завдання асистентської практики

Метою асистентської практики є поглиблення та закріплення знань студентів з питань організації і форм здійснення освітнього процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін відповідних спеціальностей фахового напрямку «Географія» та «Туризм».

Завдання практики полягають у :

- ознайомленні з особливостями діяльності викладача закладу вищої освіти;
- ознайомленні з навчально-методичною документацією факультету і кафедри: навчальними планами, робочими програмами дисциплін, методичними розробками, планами навчально-методичної роботи кафедри та індивідуальними планами роботи викладачів;
- поглиблення й розвиток теоретичних знань зі спеціальних та психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами у процесі навчання;
- формування у студентів-магістрантів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання дисциплін географічної та країнознавчої спрямованості у вищій школі;
- безпосереднє ознайомлення студентів-магістрантів та оволодіння ними формами та методами і прийомами організації навчання та викладання дисциплін зі спеціальності з використанням досягнень сучасної географії, педагогічної науки, технологічних засобів навчання;
- формування уміння об'єктивно оцінювати рівні навчальних досягнень студентів з урахуванням їхніх навчально-пізнавальних здібностей;
- оволодіння уміннями та навичками організації науково-дослідницької роботи зі студентами;
- формування умінь організовувати навчально-педагогічну взаємодію зі студентами для розв'язання завдань навчально-виховної діяльності;
- оволодіння комунікативними вміннями, необхідними для спілкування зі студентами та викладачами;
- розвиток у майбутніх викладачів педагогічного мислення, здатності до аналітичного осмислення педагогічної діяльності, розширення педагогічного кругозору та виховання у студентів-магістрантів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню морально-етичних якостей викладача вищої школи та потреби у самовихованні, підвищенні своєї кваліфікації;
- здобутті магістрами професійних якостей майбутнього викладача - вміння готувати лекційний матеріал з використанням останніх досягнень у відповідній галузі науки, чітко, доступно, логічно, послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо;
- формуванні вміння критично оцінювати лекції, семінарські та практичні заняття своїх колег, робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи;
- виконання магістрантом функцій: викладача фахових дисциплін.

Конкретні завдання асистентської практики відображаються в індивідуальному графіку, який ведеться за формою, наведеною у *Додатку 1*. Студент здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчує науковий керівник та керівник-організатор практики від кафедри.

1.4. Заплановані результати навчання

У результаті проходження асистентської практики студент повинен **знати**:

- ✓ теоретичні підходи, вимоги до організації навчально-виховного процесу у вищій школі;
- ✓ систему планування навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних занять) різних типів, проектування дій викладача та студента на різних етапах освітнього процесу;
- ✓ алгоритм підготовки й процедуру організації лекцій та семінарських, практичних занять сучасних типів;
- ✓ особливості організації різних видів навчально-пізнавальної діяльності студентів на кожному етапі заняття відповідно до його форми й виду;
- ✓ процедуру застосування методів активного й інтерактивного навчання студентів;
- ✓ критерії та методи, форми оцінювання навчальних досягнень студентів;
- ✓ методика написання плану-конспекту лекцій та семінарських, практичних занять відповідно до їхньої специфіки, особливостей організації;
- ✓ критерії аналізу лекцій та практично-семінарських занять;
- ✓ психологічні та індивідуально-типологічні особливості студентів, способи організації педагогічної взаємодії з ними відповідно до самотності кожної особистості;
- ✓ правила, прийоми організації спілкування зі студентами, невербальної поведінки викладача, техніки мовлення;
- ✓ способи, прийоми організації емоційно-вольового, виховного впливу на поведінку студентів у процесі навчання й позааудиторної роботи;
- ✓ складові педагогічної етики викладача;
- ✓ шляхи налагодження дисципліни в студентській аудиторії, конструктивного вирішення конфліктних ситуацій.

Уміти:

- ✓ визначати цілі, структуру заняття відповідно до його форми й типу, проектувати педагогічні дії та дії студентів на різних етапах освітнього процесу;
- ✓ організовувати лекції, семінарські, практичні заняття різних типів, керуючись сучасними освітніми вимогами;
- ✓ обирати зміст наукової інформації відповідно до теми, мети заняття, забезпечувати його професійну, практичну спрямованість, зв'язок з досвідом, потребами та інтересами студентів;
- ✓ організовувати навчально-виховний процес як взаємодію викладача й студентів, стимулювати пізнавальну активність студентів;
- ✓ застосовувати сучасні інноваційні методи навчання, різні форми різновальної діяльності студентів (індивідуальну, парну, групову, колективну) з метою забезпечення суб'єктної позиції у навчально-виховному процесі;
- ✓ формувати наукові поняття, уміння й навички студентів виконувати різні види навчально-пізнавальної діяльності;
- ✓ розвивати інтерес студентів до змісту навчальних курсів, освітнього процесу,

- майбутньої професійної діяльності;
- ✓ залучати студентів до різноманітних розумових дій з метою формування у них критичного, творчого мислення;
 - ✓ застосовувати зміст наукової інформації, методи навчання, освітнє середовище з метою виховання цінностей, професійних й особистих рис студентів;
 - ✓ застосовувати різні методи, критерії об'єктивного оцінювання навчальних успіхів студентів, аргументувати виставлені бали;
 - ✓ розробляти плани-конспекти лекцій, семінарських, практичних, лабораторних робіт згідно з відповідними вимогами;
 - ✓ створювати позитивне враження про себе у процесі взаємодії зі студентами та викладачами, встановлювати контакт, організувати спілкування у процесі навчання й у позааудиторний час;
 - ✓ керувати власними емоціями, невербальною поведінкою, технікою мовлення у процесі взаємодії зі студентами;
 - ✓ застосовувати різноманітні способи, прийоми емоційно-вольового, виховного впливу на особистість студента відповідно до рівня його розвитку, педагогічної ситуації й мети діяльності;
 - ✓ встановлювати й забезпечувати порядок в аудиторії, регулювати дисципліну студентів засобами демократичного стилю педагогічної взаємодії;
 - ✓ дотримуватись норм педагогічної етики, толерантності, педагогічного такту;
 - ✓ аналізувати педагогічні ситуації, приймати конструктивні рішення, керуючись педагогічною метою й потребами студентів.

1.5. Структура асистентської практики

Програма асистентської практики студентів магістратури денної форми навчання складається з навчальної та активної частини.

Навчальна частина практики передбачає:

➤ формування студентом індивідуального графіку проходження асистентської практики (*Додаток 1*) та графіку проведення лекційних, семінарських (практичних) занять, що його складає кожен студент, узгоджуючи із науковим керівником та керівником-організатором практики від кафедри (*Додаток 2*);

➤ розробку і узгодження з науковим керівником планів-проспектів лекційних, семінарських (практичних) занять, завдань для організації самостійної роботи студентів, вибору наукових та інформаційних джерел;

➤ відвідування лекційних та практичних занять наукового керівника ;

➤ відвідування занять, які проводять інші студенти-практиканти (не менше одного лекційного та одного практичного занять трьох з колеґ-практикантів) з підготовкою відзиву;

➤ оформлення звіту про проходження асистентської практики та його захист.

Активна частина практики передбачає проведення лекційних (одне залікове), семінарських (практичних) (одне залікове) занять, проведення консультацій студентів та розробку завдань для організації самостійної роботи з професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців зі спеціальності відповідно до розробленого графіку.

1.6. *Порядок організації та підведення підсумків асистентської практики*

Студенти направляються на асистентську практику згідно з наказом, яким визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по Університету.

Якщо за певних поважних причин студент не може пройти асистентську практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища студентів та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження практики заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я завідувача кафедри.

Розпочинаючи проходження практики, студент повинен на кафедрі завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки (*Додаток 6*). Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів. Наставочими зборами передбачається ознайомлення студентів з вимогами до проходження практики та відповідних документів звітності. Під час перших зборів (за 1-2 календарних місяці до дати початку практики) студентам надається ознайомча інформація про проходження асистентської практики, доводяться основні положення навчальної програми, методичні вказівки до проходження практики та основні вимоги щодо оформлення звіту з практики. Під час других настановчих зборів (в день початку асистентської практики) студентам надаються зразки документів для оформлення (лист-направлення на практику, графік проходження практики тощо). У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної магістерської роботи студента. Робота наукового керівника входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається з діючими нормативами.

На одного з керівників (за згодою) покладаються *обов'язки керівника-організатора*, який:

- ✓ організовує та проводить настановчу конференцію для студентів (у тому числі інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, (*Додаток 6*) для ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінювання практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики та надання їм необхідних документів;
- ✓ забезпечує своєчасність формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та їх узгодження з безпосередніми керівниками;
- ✓ забезпечує своєчасне формування та подання на кафедру загального

- графіку проходження асистентської практики студентами;
- ✓ здійснює контроль за дотриманням порядку проведення асистентської практики;
- ✓ здійснює консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;
- ✓ своєчасна організація та проведення відкритого захисту практики на звітній конференції;
- ✓ звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;
- ✓ внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення асистентської практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- ✓ здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками практики вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

Обов'язки безпосереднього керівника практики, призначеного кафедрою охоплюють:

- ✓ розробку та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження практики;
- ✓ контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- ✓ консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- ✓ планування проведення лекційних та семінарських (практичних) занять студентом відповідно до робочої програми дисципліни;
- ✓ узгодження графіку проведення лекційних та семінарських (практичних) занять, розробленого студентом за формою *Додатку 2*, з графіком освітнього процесу;
- ✓ консультування при складанні планів-проспектів лекційних та семінарських (практичних) занять, їх узгодження з програмою дисципліни;
- ✓ обов'язкова присутність на заняттях, що їх проводить студент-практикант та підготовка відзиву на проведені заняття;
- ✓ контроль за відповідністю інформації, що передається студентом-практикантом під час заняття, розробленому і затвердженому плану заняття;
- ✓ забезпечення анкетування (якщо таке проводиться) студентської аудиторії, в якій відбуваються заняття, з метою рейтингового оцінювання педагогічної майстерності з боку суб'єктів освітнього процесу - студентів, з якими проводилися заняття (зразки анкет наведені у *Додатках 3, 4*);
- ✓ оцінювання педагогічної майстерності студента у формі характеристики на звіт з рекомендованою оцінкою;

- ✓ своєчасне оформлення відгуку й попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики та інших документів з практики;
- ✓ здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри, вибіркового контролю за проходженням асистентської практики студентами безпосередньо на базі практики.
- ✓ забезпечення своєчасності подання студентами на кафедру звітів з асистентської практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

Здобувачі вищої освіти за освітньо-науковими програмами «Geoglobalistics and Regional Studies/ Географічне країнознавство та геоглобалістика» та «Політична географія та геополітика» при проходженні асистентської практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики,
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики, та вказівками безпосереднього керівника;
- відвідувати лекції та семінарські (практичні) заняття, що їх проводить науковий керівник та інші студенти-практиканти;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених і діючих вимог факультету до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити звіт з практики перед відповідною комісією на підсумковій (звітній) конференції.

Підведення підсумків асистентської практики відбувається відкрито на підсумковій конференції перед членами комісії, склад якої визначає гарант освітньо-наукової програми за узгодженням із завідувачем кафедри (не менше 2-х членів комісії).

Результатом практики має стати аналіз всіх сторін освітнього процесу в межах обраної дисципліни: опрацювання науково-інформаційних та методичних джерел, розробка опорного конспекту лекцій, застосування активних методик викладання, методик перевірки та оцінювання знань

студентів, виховної ролі освітнього процесу.

Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, робочі записи, характеристика, відгуки), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри не пізніше ніж через 3 дні після закінчення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт оцінюється й рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри надає загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт з практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, відгуку керівника, рівня знань, результатів анкетування серед студентів групи, в якій проводилися заняття під час практики та рівня захисту студента за 100-бальною шкалою та за національною диференційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, наведених у п.1.8.-1.10.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента та враховується при визначенні стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент має право на повторний захист протягом 3 наступних тижнів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість подальшого навчання студента на географічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

1.7. Структура та оформлення звіту про проходження асистентської практики

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми асистентської практики, є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. При цьому увага має приділятися виявленню не лише позитивних, а й негативних ситуацій, труднощів, що виникали під час практики.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

Титульна сторінка звіту (зразок оформлення - *Додаток 5*).

Зміст звіту.

1. Місце та роль дисципліни (в рамках якої проходила асистентська практика) у процесі підготовки фахівця з даної спеціальності.
2. Основний зміст лекційних та семінарських (практичних) занять.
 - 2.1. Конспект залікової лекції.
 - 2.2. Наочний матеріал для лекції.
 - 2.3. План залікового семінарського (практичного) заняття.
 - 2.4. Методика проведення семінарського заняття.
 - 2.5. Тести, розрахункові та ситуаційні завдання.
 - 2.6. Аналіз перевірки знань та успішності студентів.
3. Стислий аналіз науково-інформаційних джерел, використаних при підготовці занять під час практики.
4. Аналіз методів відповідної дисципліни, які були застосовані при поясненні тематичного матеріалу.
5. Аналіз методів викладання, які застосовувалися під час практики.
6. Аналіз занять викладачів (мінімум 1 лекція та 1 практичне/семінарське) та двох колег-практикантів (мінімум 1 лекційне (залікове) та 1 практичне/семінарське (залікове), відвіданих студентом.
7. Аналіз індивідуального педагогічного досвіду й рекомендації з вдосконалення відповідної освітньо-наукової програми.
8. Документація: індивідуальний графік практики (*Додаток 1*) та графік проведення занять (*Додаток 2*), відзив-характеристика керівника.

Загальний обсяг звіту становить 25-30 сторінок друкованого тексту (шрифт - Time New Roman Сур, розмір - 14, інтервал - 1,5. Береги: верхній - 2 см., нижній - 2 см., лівий - 3 см., правий - 1 см.). Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку.

До звіту обов'язково додається список використаних наукових та нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу, використаного для підготовки занять та наочного матеріалу.

1.8. *Форми і методи контролю*

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється науковим керівником та/або викладачем, на занятті якого відбувається активна частина практики. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку. Спізнення на заняття та порушення графіку освітнього процесу студентом не допускається.

Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівників практики. По закінченні практики безпосередній керівник готує відзив на проведення занять та виконання програми практики кожним студентом. Якщо практика проводилася під час занять інших викладачів, відгук на проведені заняття готує викладач, на заняттях якого була проведена практика.

Порушення графіку практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами допускається виключно за заявою практиканта та з дозволу безпосереднього керівника практики.

Під час проведення практикантом занять, науковий керівник та викладач, заняття якого використовує практикант, повинні бути обов'язково в аудиторії та контролювати хід виконання практикантом основних завдань асистентської практики.

Оцінка проходження асистентської практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на асистентській практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою і за національною (чотирибальною) шкалою оцінок.

Шкала відповідності оцінок

Відмінно / Excellent	90-100
Добре / Good	75-89
Задовільно / Satisfactory	60-74
Незадовільно / Fail	0-59

Складовою загальної суми балів захисту звіту про практику є:

- 1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики (рекомендується безпосереднім керівником асистентської практики студента від кафедри), у тому числі план-проспект лекційного заняття (до 10 балів); план семінарського (практичного) заняття (до 10 балів); конспект лекції (до 10 балів); методика проведення семінарського заняття (до 10 балів); тести, розрахункові та ситуаційні завдання (до 10 балів); наочний матеріал (до 10 балів); місце та роль дисципліни у процесі підготовки фахівця з даної спеціальності (до 10 балів); оформлення звіту (до 10 балів);
- 2) бали визначені як середнє від оцінок анкетування студентської аудиторії під час проведення лекційного у відповідномк перерахунку

(до 5 балів) та семінарського/практичного (до 5 балів) заняття;
3) бали безпосередньо за захист звіту про практику (до 10 балів).

Під час захисту звіту з практики комісія уважно розглядає зміст звіту, й оцінки рекомендовані безпосереднім керівником асистентської практики студента, оцінок колег-рецензентів та анкетування студентської аудиторії (якщо такі проводилися), після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту з практики положень. Виставлена загальна сума балів та оцінка за національною шкалою заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

1.9. Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. *Найвища якість розділу звіту* (оцінюється максимально в 10 балів) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення матеріалу, який використовувався при проведенні студентом занять та під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики;
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;

II. *Посередня якість розділу звіту* (оцінюється в 5 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;

III. *Незадовільна якість розділу звіту* (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 0 балів;
- 2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 4) недостовірність поданої у звіті інформації.

1.10. Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи науково-педагогічних кадрів.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 5 балів, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
- 2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну чи розкриття змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

- 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- 2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 10 балів;
- 3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- ✓ неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, використання різних типів шрифту, відсутність вирівнювання тексту по ширині, невідповідне вимогам оформлення таблиць, рисунків та наукових джерел) (мінус 10 балів);
- ✓ помилки в оформленні/дотриманні структури звіту про практику и (мінус 5 балів);
- ✓ помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При (відповідно зафіксованому) порушенні графіка і змісту проходження практики безпосередній керівник асистентської практики студента та/або керівник організатор можуть знизити оцінку:

- ✓ за одноразове порушення індивідуального графіку практики та відсутність без поважних причин на занятті у встановлений час або систематичні запізнення (мінус 5 балів за кожні факт порушення);
- ✓ за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків складає 0 балів.

Студент, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Розділ 2. Методичні вказівки та рекомендації

2.1. Методичні вказівки до підготовки й проведення лекції

Навчальна лекція - логічно завершений, науково обґрунтований, послідовний і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, теми чи розділу навчальної дисципліни, ілюстрований за необхідності наочною та демонструванням дослідів.

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

- ✓ лекція інколи є основним джерелом наукової, навчальної інформації з огляду на брак необхідних підручників і посібників;
- ✓ викладач повідомляє сучасну наукову інформацію, результати останніх досліджень, які ще не висвітлені у підручниках і посібниках;
- ✓ у змісті лекції викладач має змогу використати результати власних спостережень, досліджень, а також і своїх колег;
- ✓ відомі 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 обґрунтовані в науковій літературі і потребують дохідливого пояснення лектором;
- ✓ під час лекції викладач має змогу впливати 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 реагує на їхні міркування, спирається на них під час викладу змісту;
- ✓ висловлює власні точки зору, виявляє своє захоплення відповідною темою, галуззю науки;
- ✓ постійно здійснює зворотний зв'язок, стежить за динамікою емоцій студентів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

Організаційно лекція складається з трьох частин: вступної, основної та заключної.

У *вступній* частині викладач:

- ✓ встановлює контакт з аудиторією: обирає пластичну позу, доброзичливу міміку, жести, демонструє відкритість до аудиторії, особистий позитивний психоемоційний стан і готовність до взаємодії; встановлення позиції «Ми»;

- ✓ пов'язує пройдений навчальний матеріал з новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів освітнього курсу; прогнозує її дальший розгляд;
- ✓ повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;
- ✓ визначає основні питання, що будуть розглянуті під час лекції; повідомляє і коротко характеризує основну рекомендовану літературу;
- ✓ захоплює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів: короткої емоційної розповіді про реальні події, історії з власного життя, повідомлень про цікаві факти тощо;
- ✓ виявляє новизну навчальної інформації (наголошує на таких її нюансах, які перевищують очікування студентів); демонструє власний інтерес до теми, переживання, думки.

Вступна частина не має займати багато часу – лише 5–6 хвилин. Втім, від початку залежить дальший хід лекції. Головне завдання викладача на цьому етапі – зацікавлення студентів лекцією, психологічне налаштування їх на сприйняття основного освітнього матеріалу. Зазначені етапи вступної частини є взаємопов'язані; дотримуватися їх можна в довільній формі; деякі з них діють одночасно.

Основна частина лекції тісно поєднана зі вступною. Перехід до неї іноді непомітний для студентів. Для забезпечення 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 їх розглядають на лекції;
- ✓ шляхом методу мозкової атаки (брейнстормінгу) стимулювати студентів до обміну ідеями щодо визначеної викладачем проблеми.

Основна частина лекції найбільш відповідальна і найтриваліша в часі. У цій частині викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення. Відповідно до сутності кожного питання викладач обирає доцільні методи, прийоми, поєднуючи їх з необхідною формою викладу. Варто, щоб шлях висвітлення кожного питання був відмінним і зумовлював своєрідний стиль діяльності і поведінки педагога. Протягом основної частини лекції викладач забезпечує такі аспекти засвоєння навчальної інформації:

- ✓ у процесі організації сприймання спрямовує розвиток уявлень студентів на виокремлення суттєвих ознак явища, поняття;
- ✓ постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак явища, розглядає їх у різних проявах, застосовуючи різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування мислення студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо);

- ✓ постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами освітнього матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановкою 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 самостійного оцінення, вибору цих підходів;
- ✓ стежить за логікою власного викладу, обґрунтуванням положень, міркуванням, мовленням;
- ✓ 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; в контакті зі студентами уникає жорсткого контролю, проте підтримує порядок; відгукується на висловлення студентів, їхні питання; засвідчує розуміння внутрішнього стану студентів; спостерігає за всіма змінами в аудиторії, зауважує тільки ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;
- ✓ підтримує і розвиває інтерес студентів до освітнього матеріалу, позитивну мотивацію процесу пізнання, пошуку.

Заключна частина лекції не менш важлива. Це останній акорд: невдале закінчення лекції може знівелювати позитивні враження, емоції студентів, отримані 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 спричинити втрату ним контролю над слухачами або самоконтролю. Отже, викладач іноді закінчує лекцію без узагальнень висновків і підсумків щодо обговореної навчальної інформації, виокремлення провідних ідей, знань. Окрім цього, лекцію необхідно завершити на такому ж мажорному, оптимістичному рівні, і з такою ж енергією, як і на початку.

У заключній частині лектор робить логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, що розглядалися; нагадує 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, розглянутих явищ, поставити питання; коротко повідомляє проблеми, що будуть розглянуті у наступній лекції; створює позитивні очікування щодо чергової зустрічі; дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією.

Дотримання визначеної структури забезпечується ретельною підготовкою до проведення лекційного заняття. Це - напружена, складна, відповідальна діяльність, що потребує значної концентрації зусиль і вияву майстерності. Цей

процес довготривалий та передбачає не тільки написання тексту лекції, але й психологічне налаштування педагога; 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 включає:

- визначення теми, її місця в навчальному курсі, зв'язку з попередніми і наступними темами; коротке, чітке, лаконічне формулювання теми;
- визначення 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 всю 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;
- уявлення про конкретну студентську аудиторію, для якої призначена лекція, характерні особливості 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 з урахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- проговорювання подумки й осмислення змісту навчальної інформації з різних точок зору, усвідомлення власного розуміння освітнього матеріалу;
- підбір й підготовка наочного матеріалу;
- написання повного тексту лекції з використанням чітких визначень і формулювань;
- усне проголошення змісту лекції або окремих її фрагментів; вироблення, коректування моделі, стилю, манер ораторського виступу і взаємодії зі студентами.

Відповідну роль у підготовці відіграє розробка плану-конспекту лекції, який охоплює наступні складові:

I. Мета: вказати, дотримуючись змісту робочої програми курсу, конкретний результат, який заплановано досягти.

Навчальна мета передбачає формування у студентів:

- ✓ наукових (методологічних знань про ... ;
- ✓ розуміння понять (теорій тощо);

- ✓ осмислення закономірностей (теорій, підходів тощо);
- ✓ набуття/розвиток умінь дискусії (діалогу) з проблем ... ;
- ✓ формування ціннісних уявлень про ... ;
- ✓ формування особистісного ставлення до ... ;
- ✓ формування особистісних поглядів щодо... ;
- ✓ формування критичного ставлення до проблем

Навчальна мета може бути основана на декількох завданнях як освітнього, так і виховного і розвивального напрямів.

II. Методи, прийоми, засоби: зазначити, які методи, прийоми, засоби навчання будуть використані під час лекції для досягнення визначених завдань:

<i>Методи, прийоми передавання та обміну словесною інформацією</i>	Розповідь, бесіда (репродуктивна, пошукова, проблемна, аутентична – обговорення особистісних поглядів, життєвих міркувань студентів тощо), мозкова атака (брейнстормінг), дискусія, діалог, кейс-метод (розповідь про подію, що трапилась у житті людини).
<i>Методи, прийоми переконування</i>	Апеляція до висловлювань відомих людей, проведення доказів, висловлювання аргументів «за» і «проти», апеляція до позитивних і негативних емоцій студентів, діагностичне питання.
<i>Методи, прийоми розвитку процесу мислення</i>	Аналіз, синтез, порівняння, розрізнення, аналогія, узагальнення, екстраполяція, міркування (просте, складне, вільне, доказове), дедукція, індукція.

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

Технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, електронні програмні засоби тощо.

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

V. Рекомендована література:

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

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

VI. Основні питання, розглянуті під час лекції:

Окремо розробляється *хід проведення лекції*, в якому розкривають зміст інформації, висвітлюваної під час лекції, описують дії викладача, застосування методів навчання та виховного впливу на студентів, зазначають 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 освітнього курсу, прогнозування дальшого її розгляду; повідомлення теми лекції, створення у студентів позитивної установки на її вивчення; визначення основних питань лекції, поради щодо рекомендованої літератури; оволодіння увагою студентів, психологічне підготування 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, підсумовування кожного етапу; опис шляху обґрунтування понять, термінів, теорій, концепцій тощо, виокремлення критеріальних ознак, складових, основних елементів; тлумачення логіки пояснення, інтерпретації явищ; опис дій викладача з метою забезпечення розуміння, осмислення студентами змісту; розкриття кожного методу, прийому формування мислительних дій, які застосовують під час лекції; зазначення міжпредметних зв'язків, практичних прикладів, спрямованості навчальної інформації на професійну діяльність студентів; виокремлення питань для бесіди, дискусії чи діалогу, отримання зворотного зв'язку; опис дій викладача для розвитку інтересу до змісту лекції.

III. Заключна частина (5–10 хв): логічні висновки про основні поняття, положення, що були розглянуті; повідомлення про досягнення запланованої теми, завдань лекції, оцінка спільної взаємодії зі студентами; спрямування підготовки до семінарського заняття й обговорення аналізу зазначених питань, положень на занятті; коротке повідомлення питань, проблем, що будуть розглядатися у наступній лекції через створення позитивних очікувань; подяка студентам за увагу.

План-конспект лекції підписує викладач, до якого прикріплений студент під час практики.

Майстерність організації та проведення лекції формується у процесі набуття викладачем педагогічного досвіду. А в початкових спробах лектору-практиканту необхідно уникнути суттєвих помилок, щоб досягнути успіху і реалізувати дидактичні цілі цього типу заняття. З цією метою рекомендується враховувати, що 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 шкідливе як для викладача, так і для студента, адже це заважає 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. Використовувати конспект необхідно для дотримання структури лекції, формулювання теоретичних визначень, положень, а також посилання на джерела інформації тощо.

Недоцільно переказувати 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-освітнього матеріалу з конкретної теми і це не є завданням викладача. Його мета під час лекції полягає у тому, щоб спрямувати увагу студентів на провідні ідеї, положення, сформувані у них наукові поняття, судження, скерувати їх у напрямку вироблення власних поглядів, концепцій.

Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу слухачів, швидко втомлює їх і спонукає 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 сторонніми справами.

Без зацікавлення студентів змістом 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 з 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.

Слід враховувати, що необдумані питання для дискусій, діалогу зі студентами, стимулювання їхньої активності можуть бути педагогічно недоцільними. Постановка 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 освітнього матеріалу, вияву їхніх життєвих уявлень, очікувань.

Під час лекції варто використовувати імпровізацію, але це не означає – говорити щось без сенсу і мети. Імпровізація необхідна для розвитку міркування студентів, урахування їхньої думки та розгортання цієї думки у напрямку завдань лекції.

Важливим для педагога є не тільки що сказати, але й як сказати. Емоційність викладу залежить саме від культури мовлення. Вона має бути образною (використання метафор, порівнянь, фразеологізмів, синонімів тощо), літературною, без русизмів, побутових слів. Через інтонацію викладач може виокремлювати важливі положення, думку, яку хоче донести студентам. Речення бажано будувати таким чином, щоб студенти почули й зрозуміли контекст і сенс висловлювань. Одну і ту ж саму думку іноді варто проговорити різними словами, застосувати відмінні структури речень. Дикція педагога має бути виразною, чіткою, зрозумілою. Говорити слід голосно, періодично змінюючи 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 залежать увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також потрібно цілеспрямовано регулювати. Повільний темп викладу застосовують для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування викладачем уваги слухачів на суттєвих ознаках явищ, значущих положеннях. Для першокурсників темп лекції має бути дещо повільним

(менше ніж 50–60 слів на хв). Для старших курсів швидкість мовлення збільшують. Загалом варто обирати середній темп, лекцію не можна перетворювати у начитування змісту.

Ефективність лекції значною мірою залежить від емоційного стану викладача, психічної готовності до її проведення. Незалежно від настрою, педагог заходить в аудиторію привітним, радісним, зорієнтованим на працю. Навіть тоді, якщо у нього негативне самопочуття, немає бажання взаємодіяти зі студентами – саморегулювання свого стану перед тим, як відкрити двері аудиторії, є обов'язковим.

Майстерність лектора залежить від його уміння виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого керівництва процесом. Педагог не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування, вдаватися до криків, проте він повинен бути щирим перед студентами, контролювати порядок, дисципліну 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, приниження особистості таких студентів доцільно ненав'язливо давати їм можливість бути відсутніми під час лекції. Важливо пам'ятати, що сучасний студент прагне спілкуватися з таким педагогом, який володіє культурою поведінки, поважає студентів, розуміє їхнє самопочуття, є відкритим до їхніх думок. Водночас, він повинен бути справжнім науковцем, розумним співбесідником, компетентним фахівцем, впевненим у своїх силах, вимогливим до себе і до студентів.

Урахування й практика зазначених рекомендацій та вказівок забезпечить дотримання *вимог до проведення лекцій*:

- створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі студентами, атмосфери співробітництва та спільного міркування;
- дотримання лектором педагогічного такту, виявлення 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;
- активізація мислення студентів на підставі їхнього життєвого досвіду;
- емоційність викладу навчального матеріалу;
- застосування аудіовізуальних засобів, дидактичних матеріалів.

2.2. Методичні вказівки до підготовки й проведення семінарських занять

Семінарські заняття є ефективною формою організації навчальних занять, з якими органічно поєднуються лекції. *Семінарське заняття* – вид навчальних практичних занять студентів закладів вищої освіти, який передбачає самостійне вивчення студентами за завданням викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наочним оформленням матеріалу у вигляді реферату, доповіді, повідомлення тощо.

Готуючись до семінару, необхідно врахувати насамперед *основні дидактичні цілі*, передбачені цією формою навчання:

- ✓ забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань студентів з основ курсу, набутих під час лекцій та у процесі опанування навчальною інформацією, що виносять на самостійне опрацювання;
- ✓ спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу, активізувати їх у самостійному вивченні наукової та методичної літератури, формувати навички самоосвіти;
- ✓ сприяти оволодінню методами аналізу фактів, явищ і проблем, які розглядають на занятті;
- ✓ формувати вміння і навички здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Формулюючи *мету семінарського заняття*, обов'язково слід виділити її *навчальний, виховний, розвивальний та діагностично-коректувальний* аспекти:

- *навчальний* (отримання нових компетенцій, поглиблення, конкретизація, систематизація знань засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійного підготування до семінару);
- *розвивальний* (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
- *виховний* (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо);
- *діагностично-коректувальний* (контроль за якістю засвоєння студентами освітнього матеріалу, виявлення прогалин у його засвоєнні та їхнє подолання) тощо.

Визначаючи *методичну концепцію* організації і проведення семінарських занять, керуються тим, що під час вивчення різних дисципліни студенти повинні засвоїти їхні *провідні ідеї* (*зміст понять, положень, законів, теорій* та ін.); знати галузі їхнього використання; вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо.

Загальні дидактичні принципи та вимоги до семінарських занять: *науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність* та ін.

У методиці проведення семінарських занять є певні особливості, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни:

- необхідно забезпечити високий рівень мотивації (вивчати тему потрібно зі з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо);
- дотримуватися принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням, забезпечувати формування єдиної системи знань умінь та навичок студентів;
- важливим є також формування професійної культури і мислення;
- у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;
- семінарські заняття мають гармонійно цузгоджуватися з лекційними, практичними і лабораторними заняттями та самостійною роботою студентів.

Зважаючи на ці вимоги, викладачеві-практикантові необхідно детально ознайомитися з навчальною програмою дисципліни, з'ясувати місце конкретного семінару у системі формування знань та умінь з курсу, пов'язати його тему з іншими дисциплінами, які вивчають студенти.

Відмінною особливістю семінару як форми навчальних занять є:

- ✓ активна участь самих студентів у з'ясуванні сутності проблем, питань, винесених на розгляд;
- ✓ викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, винесених на обговорення, допомагає їм вірно будувати свої міркування;
- ✓ така навчальна мета семінару потребує, щоб студенти були добре підготовлені до заняття;
- ✓ якщо студенти не підготовлені до заняття, то семінарське заняття перетворюється у фронтальну бесіду (викладач задає питання, студенти відповідають на них).

Семінарські заняття відрізняються за змістом і за формою організації роботи. У процесі проходження практики під час викладання тієї чи іншої дисципліни доцільно організовувати різні види семінарських занять, ураховуючи зміст теми, дидактичні цілі та рівень підготування студентів.

Види семінарських занять

<i>Вид семінару</i>	<i>Коротка характеристика</i>
<i>Семінари-бесіди</i>	<p>Найпростіша форма семінару, побудована на основі <i>евристичної бесіди</i> (студенти відповідають на запитання проблемного характеру, які потребують творчого і продуктивного мислення, як-от: «Чому ...?», «Як Ви вважаєте...?», «Чим можна пояснити... ?» тощо).</p> <p><i>Дискусія</i> (від лат. <i>розгляд, дослідження</i>) є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширені й ефективні її форми – <i>«круглий стіл», форум, дебати, симпозіум</i> –</p>

	<p>основані на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власної точки зору, об'єктивного самооцінення та поваги до думки інших). Можливо проводити шляхом розгляду питань у вигляді невеликих <i>доповідей</i> студентів та дальшого <i>обговорення</i> учасниками семінару.</p>
<i>Наукові семінари</i>	<p>Характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі та завдання цього заняття реалізують <i>заслуховуючи</i> і широко <i>аналізуючи</i> звіти студентів про проведену науково-пошукову роботу. Проводять у формі наукових конференцій, на яких студенти виступають з доповідями, висвітлюючи результати виконаної ними науково-пошукової роботи, підготування до студентських наукових конференцій тощо.</p>
<i>З використанням ігрових ситуацій</i>	<p>Проходять у формі <i>пізнавальної гри</i> за типом телевізійних ігор (наприклад: «Що, де, коли?», «Брейн-ринг», «КВК» та ін.). Ефективним різновидом є <i>рольові ігри</i>, які проводять у формі <i>наукових конференцій</i> (на них студенти-доповідачі виступають у ролі <i>експертів</i> з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензує й оцінює група рецензентів – близько трьох осіб); студенти, які незгідні з деякими положеннями, висвітленими у доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент-головуючий, який надає слово всім учасникам гри, робить підсумок після кожної доповіді, організовує обговорення тощо. Різновидом рольових ігор є <i>прес-конференції</i> (студент, який виконує роль <i>прес-секретаря</i> головує на конференції; студенти-<i>журналісти</i> ставлять запитання експертам з проблем, винесених на розгляд семінару).</p>
<i>Міжпредметні семінари</i>	<p>Проводять їх один або різні викладачі; на них обговорюють навчальну інформацію, що є предметом вивчення кількох дисциплін.</p>
<i>Комбіновані семінари</i>	<p>Розглядають теоретичні питання та вирішують практичні завдання.</p>

Методика підготовки й проведення семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури (доцільно подати студентам інструктивну карту проведення семінарського заняття);
- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу на відповідну тему згідно з планом семінарського заняття та рекомендованої літератури;
- підготовка до обговорення питань *інформаційного* блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, конференцій тощо (за планом заняття);
- підготовка, проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовують *традиційні* форми навчання (за вибором студента-практиканта), їхній аналіз;
- підготовка та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовують *інноваційні* форми організування навчання (за вибором студента-практиканта);
- виконання *індивідуальних практичних завдань* різних рівнів (за вибором студента-практиканта);
- написання *рефератів* (з метою відпрацювання пропущених лекційних чи семінарських занять);
- *завдань науково-пошукової роботи* (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розроблення доповідей для публічного виступу, підготовка тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо).

Алгоритм підготовки до семінарського заняття:

- ✓ проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями й основними проблемами, винесеними на обговорення;
- ✓ опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, водночас обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;
- ✓ намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;
- ✓ запишіть запитання, що виникли у вас під час підготування до проведення семінарського заняття, зверніться за консультацією до викладача-методиста чи викладача кафедри педагогіки;
- ✓ складіть розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, які винесено на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів. Розгорнутий конспект семінарського заняття потрібно скласти згідно з вимогами до його структури.

Структура семінарського заняття

<i>Етапи</i>	<i>Характеристика</i>
<i>Організаційна частина</i>	<p>Мета – мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття.</p> <p>Складається з привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірки підготовленості до заняття.</p>
<i>Мотивація та стимулювання навчальної діяльності</i>	<p>Передбачає формування потреби вивчення конкретного освітнього матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань.</p> <p>Мотивації сприяє чітке усвідомлення мети заняття, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів.</p>
<i>Обговорення навчальних питань семінару</i>	<p>Полягає в обговоренні й керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення (див.: табл. 12).</p> <p>Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами засвоєної навчальної інформації.</p>
<i>Діагностування правильності засвоєння студентами знань</i>	<p>Дає можливість викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента змісту навчальної інформації, невміння чи помилок у виконанні інтелектуальної або практичної дії.</p> <p>Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки.</p>
<i>Підведення підсумків заняття</i>	<p>Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи й окремих студентів, оцінювання їхньої роботи).</p>
<i>Повідомлення домашнього завдання</i>	<p>Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання.</p>

Конспект семінарського заняття складається за схемою:

Дисципліна: (повністю вказати назву навчальної дисципліни).

Вид заняття: комбіноване семінарське заняття (див.: табл. 12).

Група: _____

Дата: _____

Тривалість заняття: 90 хв. *Час проведення* _____

Місце проведення: (аудиторія, факультет).

Навчальна мета: вказати конкретно, які поняття будуть закріплені, поглиблені, з якої теми (див.: попередній текст, де вказано навчальні та діагностично-коректувальні функції й дидактичні цілі. За цим зразком можна сформулювати цілі заняття адекватно тому, які питання будуть розглянуті чи відповідно до завдань, які будуть вирішені).

Виховна мета: (див.: попередній текст «виховні функції та дидактичні цілі»).

Розвивальна мета: (див.: вказівки щодо виховних функцій та дидактичних цілей).

Міжпредметні зв'язки:

Дисципліни, які забезпечують тему: конкретно вказати назви тих дисциплін, які вже вивчалися студентами і є базою для засвоєння навчальної інформації, винесеної на розгляд семінару.

Дисципліни, які будуть забезпечені темою: конкретно вказати назви тих дисциплін, які будуть вивчатися студентами і для яких навчальна інформація, винесена на розгляд семінару, стане базою для успішного засвоєння.

Навчально-методичне забезпечення заняття

Наочність: (конкретно вказати: таблиці, схеми, макети, приладдя тощо, які використовують на семінарі).

Роздатковий матеріал: (конкретно вказати: таблиці, схеми, тестові завдання, картки контролю, інструкційні картки та інші засоби, які будуть використані на семінарі).

Технічні і технологічні засоби навчання: мультимедійні проектори, електронні посібники, атласи тощо).

Рекомендована література

Основна: (конкретно вказати автора, назву, рік видання).

Додаткова: (конкретно вказати автора, назву, рік видання).

ХІД ЗАНЯТТЯ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА (2–3 хв)

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

II. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ (прибл. 5 хв)

- ✓ повідомлення теми, мети та завдань.
- ✓ мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість).
- ✓ повідомлення плану заняття.

III. ОБГОВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПИТАНЬ СЕМІНАРУ (70–75 хв).

Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення та застосування студентами вивченої навчальної інформації. Основні питання семінару розглядають відповідно до обраного виду і методики його проведення.

- ✓ Вказують поетапно питання, що будуть обговорені під час заняття згідно з планом.
- ✓ Зазначають конкретно *методи, прийоми та засоби* навчання, що будуть використані у процесі обговорення кожного основного питання семінару: *бесіда* – (фронтальна, проблемна, дискусія тощо), *розповідь* студента, *повідомлення*; виконання *індивідуальних* завдань (письмових на дошці, побудова та аналіз графіків, проблемних, тестових та інших завдань), виконання *практичних* завдань (проблемних завдань, розрахункових задач тощо), *узагальнення, порівняння* тощо.

IV. ПІДСУМОВУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАНЯТТЯ (прибл. 5 хв)

- ✓ коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- ✓ мотивація діяльності групи й окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ (2–3 хв).

2.3. Методичні вказівки до підготовки й проведення до підготовки й проведення практичних занять

Однією із найпоширеніших форм організації освітнього процесу у вищій школі є практичні заняття (практикуми). *Практичне заняття* – форма заняття, за якої викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання відповідно до сформульованих завдань.

Методика практичних занять може бути різною залежно від досвіду і методичних концепцій викладача. Важливо, щоб вона активізувала навчально-пізнавальну діяльність студентів, сприяла формуванню навичок і умінь, поглибленню знань з курсу. Усе це передбачає продуману підготовку до практичної роботи викладача.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами теоретичними положеннями, завданнях різної складності для розв'язування їх студентами на занятті та необхідних дидактичних засобів.

На початку кожного практичного заняття доцільно кілька хвилин відводити для перевірки готовності студентів до роботи. Проводять практичне заняття переважно у такій послідовності:

- вступне слово викладача (повідомлення теми, мети та завдань; мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми та її професійну спрямованість);
- повідомлення плану заняття;
- коротке узагальнення найголовніших науково-теоретичних положень, які повинні слугувати вихідним моментом у виконанні завдань практичного характеру, пояснення незрозумілих студентам питань;
- запланована практична частина;
- завершальне слово викладача (підбиття підсумків заняття, повідомлення домашнього завдання).

Оформлення конспекту практичного заняття передбачає зазначення:

- назви теми практичного заняття;
- мети;
- обладнання: таблиці, схеми, графіки, технічні засоби навчання;
- плану;
- рекомендованої літератури (основна й додаткова)
- структурний опис ходу заняття:

I. Організаційна частина (2 – 3 хв.):

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

II. Мотивація та стимулювання навчальної діяльності студентів (до 5 хв.):

- ✓ повідомлення теми, мети та завдань завдань;

- ✓ мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість);
- ✓ повідомлення плану заняття.

III. Проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів.

IV. Виконання підготовчих та тренувальних завдань з їх обговоренням.

V. Виконання індивідуальних самостійних завдань та їх оцінювання.

VI. Підбиття підсумків заняття (до 5 хв.).

VII. Повідомлення домашнього завдання (2-3 хв.).

2.4. Схема аналізу навчального заняття

Під час педагогічної практики магістр-практикант виконує у письмовій формі аналіз навчальних занять, проведених двома колегами-практикантами (мінімум одне залікове лекційне та одне залікове практичне/семінарське). У відповідній частині звіту здобувач вищої освіти систематизує й узагальнює власні оціночні судження й враження за відповідними додатками до звіту щодо кожного відвіданого заняття (назва предмету, курс, група, ПІБ колеги-практиканта) за схемою:

1. Загальні відомості про навчальне заняття:

- ✓ тема заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі;
- ✓ форма, тип заняття, його структура, відповідність темі та поставленій меті;
- ✓ рівень досягнення мети та отримані результати, умови, чинники, що сприяли цьому;
- ✓ сильні та слабкі сторони, досягнення, загальні враження.

2. Підготовка викладача до організації заняття: визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

3. Постанова мети, завдань заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети

4. Відбір змісту навчального матеріалу, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:

- ✓ релевантний відбір наукових, засадничих знань, понять, фактів, що складають основу розвитку умінь, навичок студентів, їхнього соціального становлення, подальшого навчання;
- ✓ спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціально значущих та актуальних для життя студентів, задоволення їхніх пізнавальних й особистісних потреб та інтересів;
- ✓ відповідність змісту освітнього матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям;
- ✓ стимулювання інтересу студентів до змісту, (новизна знань, умінь, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача, науковця);
- ✓ інтегрування змісту матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів та їх творче, цілеспрямоване поєднання. активізація думки студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

6. Діяльність викладача:

- ✓ ставлення до студентів: наявність позитивної установки;

- ✓ стиль діяльності та поведінки викладача, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами;
- ✓ забезпечення дисципліни як організації порядку на навчальному занятті.

7. *Діяльність студентів:*

- ✓ ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація;
- ✓ ставлення до особистості викладача, вияв поваги й інтересу до нього;

8. *Організація міжособистісної взаємодії студентів та розвиток їхніх взаємин:*

- створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті;
- застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

9. *Отримання зворотнього зв'язку:*

- ✓ методи, прийоми організації зворотнього зв'язку на кожному етапі навчального заняття;
- ✓ перевірка викладачем рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;
- ✓ застосування зворотнього зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять;
- ✓ застосування зворотнього зв'язку, оцінювання для усвідомлення студентами досягнутих успіхів, перспектив їхнього розвитку;
- ✓ об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;
- ✓ мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.

10. *Аналіз професійної компетентності.* На основі спостережень за педагогічною діяльністю викладача-практиканта на занятті кожний параметр його професійної компетентності оцінюється за 10-ти бальною шкалою.

Схема аналізу професійної компетентності викладача-практиканта (за О.Штепою)

№ за пор.	Параметри професійної компетентності	Бали	Параметри професійної компетентності
1	2	3	4
<i>1.</i>			
<i>1. Педагогічна діяльність викладача-практиканта</i>			
	Ставить розвивальні та виховні задачі поряд з навчальними	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Ставить та реалізує навчальні задачі
1	2	3	4
	Володіє варіативною методикою, тобто вибором одного методичного рішення з декількох можливих	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Використовує одноманітні методичні рішення у навчанні

	Прагне й уміє аналізувати свій досвід	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Уникає самоаналізу
<i>2. Педагогічне спілкування викладача практиканта</i>			
	Заздалегідь плаує комунікативні задачі	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Задачі спілкування під час заняття не планує, покладаючись на ситуації, що виникають стихійно.
	Створю, зорієнтований на підтримує в аудиторії атмосферу довіри, психологічної безпек; студенти відкриті для спілкування та розвитку	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	У спілкуванні використовує жорсткі методи, керується незаперечним авторитетом викладача, студенти апружені.
	Вважає цінністю особистість кожного студента; поважає їхню гідність	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Студентів сприймає як об'єкт, засіб, перешкоду. Не диференціює власного спілкування, зорієнтований на формальні оцінки
<i>3. Особистість викладача-практиканта</i>			
	Має стійку професійно-педагогічну спрямованість	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Вважає, що ненадовго затримається на викладацькій діяльності.
	Має позитивну Я-концентрацію	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Постійно невпевнений у собі.
	Працює творчо, застосовує оригінальні прийоми	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Працює головним чиним за за типовими методичними розробками.
<i>4. Навченість та самостійність студентів</i>			
	Ставить задачі формування в студентів уміння вчитися, заохочує їхні активні авчальні дії та самоконтроль	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Задачі розвитку, уміння вчитися в студентів не ставить, дає завдання у готовому вигляді, організуючи лише репродуктивну діяльність студентів.
	Розвиває в студентів самостійність та ініціативу	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Самостійність та ініціативу студентів не заохочує.
	Прагне намітити для окремих студентів індивідуальні програми	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Індивідуальний та диференційний підхід мінімальний
<i>5. Психологічний аспект педагогічної діяльності</i>			
	Може уявити себе на місці студента, поглянути на проблему його очима	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Вважає недоцільним пояснювати проблему з точки зору студента.
	Відверто та щиро виявляє свої думки та почуття у спілкуванні зі студентами	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Хорстко дотримується правил ролі викладача, зорієнтований на формально-ділові стосунки та підтримання власного аторитету.
	Динамічний та гнучкий у спілкуванні, звертає увагу на проблеми, що виникають, та прагне їх вирішити	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Негнучкий, не помічає конфліктів, що виникають, не може їх вирішити.

Загальна сума балів за схемою свідчитиме про рівень професійної компетентності:

Бали	Рівень
15-45	неприпустимий
46-75	критичний
76-12	середній
121-135	високий
136-150	рівень майстерності

11. Загальні висновки враховуючи яскравість прояву кожного компонента професійної компетентності, в тексті акцентується увага на тих параметрах, які потребують корегування або розвитку, а також на позитивних рисах професійної компетентності, що ілюструється прикладами з відкритого заняття, проведеного магістром-практикантом; формулюються пропозиції та поради щодо професійної компетентності, вдосконалення підготовки і проведення навчальних занять у майбутньому).

Рекомендована література

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://osvita.ua/legislation/law/2235/>
2. Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір. URL: <http://www.mon.gov.ua/main.php?query=laws/education/prof-tech/6/0001>
3. Національна доктрина розвитку освіти в Україні. URL: <http://osvita.in.ua/index.php?option>
4. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки. URL: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>
5. Указ Президента України № 344/2013 "Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року". URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/344/2013>.
6. Алексюк А.М. Педагогіка вищої освіти України: Історія. Теорія: Підручник для студ., аспір. та молодих викладачів навч. закладів. – К.: Либідь, 1998. – 560 с.
7. Болюбаш Я.Я. Організування освітнього процесу у вищих закладах освіти. – К.: ВВП «КОМПАС», 1997. – 64 с.
8. Вища освіта України і Болонський процес: Навч. посіб. /За ред. В.Г. Кременя. — Тернопіль.: Навч. Книга-Богдан, 2004.-384 с.
9. Документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення: ДСТУ 3008-95. Введ. 23.02.95. К.: Держстандарт України, 1995.- 38 с.
10. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Державна наукова установа «Книжкова Палата України імені Івана Федорова» - 2007. URL: <http://www.ukrbook.net/zakony/metodrek.pdf>
11. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ. ДП «УкрНДНЦ» - 2016. – 16 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1XBImhkgurCJAsH_A5Z6PiO7ygVwMYezV/view
12. Етичний кодекс університетської спільноти Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <http://www.univ.kiev.ua/pdfs/official/ethical-code/Ethical-code-of-the-university-community.pdf>
13. Життєва компетентність особистості: Науково-методичний посібник /За ред. Л.В.Сохань, І.Г.Єрмакова, Г.М.Несен. - К.: Богдана, 2003. - 520 с.
14. Знаки УДК. URL: http://drnmc.inet.ua/files/site0/upload/news/2018/01/Znaki_UDK.pdf
15. Кобаль В.І. Методика викладання у вищій школі : навчально-методичний посібник / уклад. В.І. Кобаль. – Мукачево : Вид-во МДУ, 2016. – 203 с.
16. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник / О. В. Малихін, І. Г. Павленко, О.О. Лаврентьєва, Г. І. Матукова. – Київ: КНТ, 2014. – 262 с.
17. Наумовець А. Г. Ви віч-на-віч з аудиторією... – К. : Наук. думка, 2003. – 55 с.
18. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. Л. Ортинський. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
19. Освітньо-наукова програма «Geoglobalistics and Regional Studies»/ «Географічне країнознавство та геоглобалістика» URL: http://geo.univ.kiev.ua/images/doc_file/navch_prog/tur/Geoglobal_mag_engl_ukr_de_nna.pdf

20. Освітньо-наукова програма «Політична географія та геополітика». URL: http://geo.univ.kiev.ua/images/doc_file/navch_prog/tur/Polit_geogr_mag_ukr_106_denna_2019.pdf
21. Освітньо-наукова програма «Туризм». URL: http://geo.univ.kiev.ua/images/doc_file/navch_prog/tur/Tour_mag_ukr_plan_2018.pdf
22. Пащенко М.І., Мішкурова В.Ф., Середняцька О.М. Технологія використання активних методів навчання. – К. : Наук. світ, 2003.– 94 с.
23. Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. /З.Н.Курлянд,Р.І Хиелюк та ін.; За ред. З.Н.Курлянд. – К.: Знання, 2007. – 495 с.
24. Плахотнік О.В. Методика навчання у вищій школі. Навчальний посібник. К.: Інфодрук. 2012. 106 с.
25. Плахотнік О.В. Геоекологічна освіта: проблеми та перспективи розвитку. Монографія. – К.:ВПЦ “Київський університет”, 2009. – 303 с.
26. Побудова та властивості УДК. Державна наукова установа «Книжкова Палата України імені Івана Федорова». URL: http://www.ukrbook.net/UDC/UDC_pobudowa.html
27. Положення про проведення практики студентів Київського національного університету імені Тараса Шевченка, затвердженого Розпорядженням ректора №16 від 23.03.2007 р. - URL: [nmc.univ.kiev.ua > docs .](http://nmc.univ.kiev.ua/docs)
28. Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (Введено в дію наказом ректора № 716-32 від 31 серпня 2018 року) [Електронний ресурс]: – шлях доступу.– <http://nmc.univ.kiev.ua/doc.htm>.
29. Представництво Європейського Союзу в Україні. URL: https://eeas.europa.eu/delegations/ukraine_uk
30. Про внесення поправок у ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання". URL: http://www.ukrbook.net/zakony/poppravki_%208302.pdf
31. П'ятакова Г.П., Глотов О.Л. Інтерактивні методики та специфіка їх застосування у вищій школі: навч.-метод. посібник. – Тернопіль, 2002. – 20 с.
32. Слєпкань З.І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі: Навч. посіб.- К.: Вища школа, 2005.-250 с
33. Соціолого-педагогічний словник / За ред. В.В.Радула. -К.: "Ексоб", 2004. - 304 с.
34. Топузов О. М. Загальна методика навчання географії / О. М. Топузов, В. М. Самойленко, Л. П. Вішнікіна. – Київ: ДНВП «Картографія», 2012. – 512 с.
35. Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Т. І. Туркот. – К.: Кондор, 2011. – 628 с.
36. Щербань П.М. Прикладна педагогіка: Навч.-метод посіб. - К.: Вища школа, 2002. - 215 с.

Індивідуальний графік асистентської практики
здобувача вищої освіти _____
за освітньо-науковою програмою «Geoglobalistics and Regional
Studies/Географічне країнознавство та геоглобалістика», напрям підготовки
106 «Географія», освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»,
денної форми навчання у 202_ - 202_ навчальному році

Завдання за планом	Рік, місяць, число	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника та керівника від кафедри
1. Розробка індивідуального графіку проходження практики. Узгодження його з науковим керівником			
2. Вибір курсу для проведення лекційних та семінарських (практичних) занять			
3. Відвідування лекції наукового керівника			
4. Відвідування семінарського (практичного) заняття			
5. Розробка плану проспекту лекції та узгодження з науковим керівником			
6. Розробка плану проспекту семінарського (практичного) заняття та узгодження з науковим керівником			
7. Розробка завдань для самостійної роботи студентів при роботі з матеріалом курсу та узгодження з науковим керівником			
8. Проведення лекційного заняття на тему _____ для студентів _____			
9. Проведення лекційного заняття на тему _____ для студентів _____			

10. Проведення семінарського (практичного) заняття на тему _____ для студентів _____			
11. Проведення семінарського (практичного) заняття на тему _____ для студентів _____			
12. Проведення консультації для студентів			
13. Відвідування лекції (двох) студентів практикантів _____,			
14. Підготовка рецензії на лекційні заняття проведені (двома) студентами практикантами _____			
15. Відвідування семінарських/практичних занять (двох) студентів практикантів _____			
16. Підготовка рецензії на семінарські/практичні заняття проведені двома студентами практикантами _____,			
17. Оформлення звіту з практики			

Узгоджено: _____ (дата)

Керівник-організатор практики від кафедри

науковий ступінь, вчене звання Прізвище, ім'я, по батькові керівника

підпис

Науковий керівник

науковий ступінь, вчене звання Прізвище, ім'я, по батькові керівника

підпис

Графік

проведення лекційних, семінарських (практичних) занять здобувачем вищої освіти _____

за освітньо-науковою програмою «Geoglobalistics and Regional Studies/Географічне країнознавство та геоглобалістика», напрям підготовки 106 «Географія», освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр», денної форми навчання у 202_ - 202_ навчальному році

Прізвище, ім'я та по батькові студента							
№ п/п	Число, місяць, рік	№ пари за розкладом (години початку та закінчення пари) та № аудиторії	Курс, спеціальність, факультет, ВНЗ де проводиться заняття	Назва дисципліни	Вид заняття	Тема заняття	ПІБ безпосереднього керівника практики від кафедри

* Складається для кожного студента окремо у трьох примірниках (1 прим. в деканат, 1 прим. керівнику практики факультету, 1 прим на кафедрі)

Узгоджено:

дата

Керівник-організатор практики від кафедри

науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника

_____ підпис

Науковий керівник

науковий ступінь, вчене звання Прізвище, ім'я, по батькові керівника

_____ підпис

Анкета

аналізу проходження асистентської практики
здобувачем вищої освіти за освітньо-науковою програмою «Geoglobistics and
Regional Studies/Географічне країнознавство та геоглобалістика», напрям
підготовки 106 «Географія», освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»,
денної форми навчання у 202_ - 202_ навчальному році

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

(назва дисципліни)

(за кожним показником виставляється бал від 0 до 5)

Дата проведення лекційного заняття:

Назва показника	Кількість балів
1. План лекції, логіка викладання матеріалу курсу	
2. Рівномірність групування матеріалу за пунктами плану	
3. Зміст лекції, вміння узагальнити матеріал, сформулювати висновки	
4. Насиченість лекції фактологічними даними, їх аналізом, використання наочного матеріалу	
5. Використання технічних засобів навчання	
6. Ілюстративність та доведеність тенденцій економічних процесів їх узагальнення	
7. Посилання на джерела	
8. Рівень зацікавленості аудиторії матеріалом, що викладався, зворотній зв'язок з аудиторією	
9. Мова лектора, темп викладання	
10. Зовнішній вигляд та поведінка лектора	
Рейтингова оцінка педагогічної майстерності	(сума балів)

Анкета

аналізу проходження асистентської практики
здобувачем вищої освіти за освітньо-науковою програмою «Geoglobistics and
Regional Studies/Географічне країнознавство та геоглобалістика», напрям
підготовки 106 «Географія», освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»,
денної форми навчання у 202_ - 202_ навчальному році

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

(назва дисципліни)

(за кожним показником виставляється бал від 0 до 5)

Дата проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття:

Назва показника	Кількість балів
1. План семінарського заняття	
2. Наявність тестів, розрахункових, ситуаційних завдань	
3. Вміння застосовувати активні методики, метод проблемних ситуацій	
4. Посилання на джерела	
5. Рівень зацікавленості аудиторії на семінарському занятті	
6. Рівень активності студентів	
7. Вміння перевірити та оцінити самостійну роботу студентів	
8. Вміння підвести підсумки семінарського заняття	
9. Зовнішній вигляд, мова та поведінка магістра	
Рейтингова оцінка педагогічної майстерності	(сума балів)

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

Географічний факультет

Кафедра країнознавства та туризму

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ
здобувача вищої освіти за програмою «Geoglobalistics and Regional
Studies/Географічне країнознавство та геоглобалістика» денної форми форми
навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ 202__р.

База практики _____

Керівник практики від кафедри

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

Прізвище, ім'я, по батькові

Київ-20__р.

Додаток 6.

Зразок додатку до наказу з проходження асистентської практики щодо проходження інструктажу з правил техніки безпеки

З правилами техніки безпеки ознайомлені:

Здобувачі вищої освіти за освітньо-науковою програмою «Geoglobalistics and Regional Studies/Географічне країнознавство та геоглобалістика»

_____ курсу денної форми навчання

№	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Підпис
1 група		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Список використаних джерел

1. Асистентська педагогічна практика студентів (освітньо-кваліфікаційний рівень
2. «Магістр»). Робоча програма та інструктивні матеріали /уклад. Д.Д. Герцюк, Л.О. Ковальчук, Т.В. Равчина, С.Б. Цюра. – Львів : Вид. центр ЛНУ імені Івана Франка, 2012. – 56 с.
3. Бенедюк В. В. Методика навчання географії: Методичні матеріали. – Луцьк: ПП Іванюк В. П., 2016. – 56 с.
4. Бенедюк В. В. Методика підготовки студентів вищої школи до педпрактики та її організація: Методичні матеріали / В. В. Бенедюк – Луцьк: ПП Іванюк В. П., 2016. – 28 с.
5. Бенедюк В. В. Технології вивчення географічних дисциплін: Практикум з основами теорії / В. В. Бенедюк – Луцьк: ПП Іванюк В.П., 2013. – 79 с.
6. Педагогічна та асистентська практика студентів-географів : навч.-метод. посібник / укладач: М.М. Лаврук. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 126 с.
7. Педагогічна практика студентів: Інструктивні матеріали / уклад. Д.Д. Герцюк, Т.В. Равчина, С.Б. Цюра, Х.П. Мазепа. – Львів : Вид. центр ЛНУ імені Івана Франка, 2003. – 79 с.
8. Плахотнік О.В. Методика навчання у вищій школі. Навчальний посібник. К.: Інфодрук. - 2012. - 106 с.
9. Теслюк В.М., Лузан П.Г., Шовкун Л.М. Основи педагогічної майстерності: навч.посібник. – К. : ДАККіМ, 2010. – 244 с.
- 10.Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи : Навч. посіб. [2-е видання, доповнене] / М.М Фіцула – К. : «Академвидав», 2014. – 456 с.
- 11.Фенцик О.М. Асистентська практика: методичні рекомендації до організації та проведення практики для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 013 Початкова освіта / О.М.Фенцик. – Мукачево: МДУ, 2016. – 37 с.
- 12.Шляхтун П.П. Методика викладання соціально-гуманітарних дисциплін: навч. посібник.– К. : ВУ Академія, 2011. – 224 с.