

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА ІСТОРІЇ ПЕДАГОГІКИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

з науково-методичної та
навчальної роботи

О. Б. Жильцов

2017 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

Професійна (асистентська) практика

Галузь знань 01 Освіта

Спеціальність 011 Науки про освіту

Освітня програма Педагогіка вищої школи

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	<u>2683/17</u>
<u>Жило</u> (підпис)	(прізвище, ініціали)
« »	20 <u>17</u> р.

Педагогічний інститут

КИЇВ - 2017

Робоча програма "Професійна (асистентська) практика" Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка, Спеціальність 011 Науки про освіту (Педагогіка вищої школи), 2017 рік – 29 с.

Заступник директора Педагогічного
інституту
з науково-методичної та навчальної роботи
_____ Машовець М. А.

Розробники програми:

Хоружа Людмила Леонідівна, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка; **Желанова Вікторія В'ячеславівна**, доктор педагогічних наук, професор кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка; **Саврасова-В'юн Тетяна Олександрівна**, кандидат психологічних наук, доцент кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка; **Головчук Світлана Юріївна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка; **Козир Маргарита Валентинівна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка.

Укладачі програми:

Хоружа Людмила Леонідівна, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка; **Желанова Вікторія В'ячеславівна**, доктор педагогічних наук, професор кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка; **Леонтєва Інна Василівна**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка; **Петрухан-Щербакова Людмила Юріївна**, викладач кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка, **Дячок Надія Валентинівна**, викладач кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка.

Протокол № 1а від “20” вересня 2017 року.

Завідувач кафедри Хоружа Л.Л.

_____ (Хоружа
Л.Л.)

“ _____ ” _____ 2017 року

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Опис предмета	5
Організація проведення практики	6
Зміст практики	7
<i>Блок-модуль 1. «Навчальний»</i>	<i>7</i>
<i>Блок-модуль 2. «Соціально-гуманітарний»</i>	<i>7</i>
<i>Блок-модуль 3. «Дослідницький»</i>	<i>8</i>
Вимоги до звіту про практику. Підбиття підсумків практики	8
Оцінювання навчальної педагогічної практики	9
Додатки	11

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Професійна (асистентська) практика студентів є обов'язковою складовою підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Педагогіка вищої школи» та відіграє вагомую роль у формуванні професійної компетентності майбутніх викладачів ВНЗ.

Програма професійної практики (далі – Програма) є нормативним документом Київського Університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою теорії та історії педагогіки Педагогічного інституту на основі освітньої програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти відповідно до затвердженого навчального плану.

Програму розроблено з урахуванням рекомендацій Тимчасового положення про організацію освітнього процесу у Київському університеті імені Бориса Грінченка (Наказ № 60 від 27.02.2015).

Структура програми побудована відповідно до провідних функцій професійної діяльності викладача вищого навчального закладу, а саме: гностичної, дидактико-методичної, аналітико-компаративістської, комунікативно-перцептивної.

Мета професійної (асистентської) практики – формування загальних та фахових компетентностей майбутнього викладача ВНЗ, що забезпечує ефективне виконання студентом виробничих завдань.

Завдання:

- 1) **гностичний модуль** – формувати рефлексивно-аналітичні вміння, навички аналізу за схемами;
- 2) **дидактико-методичний модуль** – формувати дидактичні вміння щодо підготовки методичного супроводу уроків до мети заняття;
- 3) **комунікативно-перцептивний модуль** – формування знань про механізми перцепції та спілкування, про форми взаємодії учителя та учнів;
- 4) **соціально-виховний модуль** - формувати здатності для індивідуальної підтримки учнів, залучення їх о колективних форм роботи.

**Види, обсяг і порядок проходження методичної практики визначається розділом «Практика» навчального плану спеціальності.*

I. ОПИС ПРЕДМЕТА ПРАКТИКИ

Предмет: формування загальних та фахових компетентностей майбутнього викладача ВНЗ, що забезпечує ефективне виконання студентом виробничих завдань.

Курс:	Напрямок, спеціальність, освітній рівень	Характеристика практики
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: <i>15 кредитів</i></p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): <i>450 годин</i></p> <p>Розрахунок: <i>0,5 годин</i> на 1 студента</p>	<p>Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка,</p> <p>Шифр та назва спеціальності: 011 Науки про освіту (Педагогіка вищої школи)</p> <p>Другий (магістерський) рівень вищої освіти</p>	<p>Професійна (асистентська) практика</p> <p>Рік підготовки: 6.</p> <p>Семестр: 11.</p> <p>Установча конференція: <i>2 години</i></p> <p>Самостійна робота: <i>270</i></p> <p>Звітна конференція: <i>2 години</i></p> <p>Вид контролю: Звітна конференція (диференційований залік).</p>

Організація проведення практики

1. Асистентська практика проводиться на базі вищих навчальних закладів II-IV рівнів акредитації м. Києва.

2. Керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри теорії та історії педагогіки Педагогічного інституту Київського Університету імені Бориса Грінченка.

3. Перед проведенням практики проводиться **установча конференція**, на якій відповідальні за практику викладачі кафедри докладно роз'яснюють студентам завдання практики, вимоги до оформлення звітної документації, організаційні заходи, графік, об'єкти.

4. Науковий керівник магістерського дослідження студента є безпосереднім керівником його асистентської практики. Студент консультується та погоджує виконання завдань практики зі своїм науковим керівником.

5. Через тиждень після закінчення практики проводиться **звітна конференція**, на якій студенти звітують про виконання програми практики. Студенти готують виступи, презентації, що відображають хід та результати практики. Керівники практики підбивають підсумки роботи студентів та оголошують результати.

6. Студенту, який не проходив практику з поважної причини, за рішенням дирекції Інституту може бути надана можливість повторного проходження практики.

Студент-практикант зобов'язаний:

1. Взяти участь в установчій і звітній конференціях з асистентської практики.

2. Своєчасно та якісно виконувати всі види завдань, передбачених програмою практики і відповідними інструкціями.

3. Організовувати власну діяльність згідно нормативно-правових вимог, що регламентують освітній процес ВНЗ.

4. Своєчасно здати звітну документацію керівникові практики.

Студент-практикант має право:

1. Отримувати консультації наукових керівників практики.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення напрямів підготовки студентів до практики, її організації та проведення.

3. Брати участь у зборах, нарадах, конференціях, засіданнях кафедри, методичних семінарах та інших заходах вищого навчального закладу, в якому студент проходить асистентську практику.

4. Користуватись бібліотекою навчального закладу, в якому студент проходить асистентську практику.

5. Відвідувати лекційні та семінарські (практичні) заняття, які проводять інші студенти-практиканти.

Керівник асистентської практики :

1. Організує проведення інструктажів та консультацій з практики.
2. Бере участь у проведенні установчої та звітної конференцій.
3. Контролює забезпечення раціональних умов праці студентів.
4. Спостерігає, аналізує та оцінює проведення студентами пробних і залікових лекційних та семінарських (практичних) занять.
5. Перевіряє звітну документацію студентів.
6. Оцінює результати проходження асистентської практики.

Зміст практики

Блок-модуль 1. «Навчальний»

Завдання:

1. Ознайомитися з програмою асистентської практики та скласти індивідуальний план її проходження (Додаток 1.)
2. Відвідати та проаналізувати 4 лекційних та 6 семінарських (практичних) занять з дисциплін фахового та педагогічного циклу (Додаток 2).
3. Розробити розгорнутий план-конспект одного пробного та одного залікового лекційного та семінарського (практичного) занять із дисциплін фахового та педагогічного циклу, обговорити їх з викладачем, затвердити і провести (Додаток 3).
4. Відвідати заняття, які проводять інші студенти з наступним обговоренням (1 лекція, 1 семінарське (практичне) заняття).
5. Відвідати засідання кафедри, взяти участь у роботі методичних та методологічних семінарів, конференціях.
6. Оформити звітну документацію (Додаток 4).

Блок-модуль 2. «Соціально-гуманітарний»

Завдання:

1. Проаналізувати план роботи куратора академічної групи.
2. Ознайомитися з різними формами позааудиторної діяльності студентів академічної групи (соціальний проект, гуртки, секції, студентське самоврядування).
3. Вивчити соціальні категорії студентської групи і скласти план роботи з ними щодо здійснення соціальної допомоги.
4. Розробити разом зі студентами соціально-гуманітарний проект з актуальних проблем сучасного суспільства і презентувати його (до звіту додається сценарій проекту).

Блок-модуль 3. «Дослідницький»

Завдання:

1. Вивчити соціально-психологічний клімат академічної групи, застосувавши різні діагностичні методики (тестування, анкетування, соціометрія тощо).
2. Скласти науковий глосарій за проблемою магістерського дослідження.
3. Визначити етапи експерименту магістерського дослідження та зреалізувати деякі з них.
4. Підготувати наукове повідомлення (доповідь) з актуальних проблем розвитку сучасної вищої освіти та презентувати її студентам.

Вимоги до звіту про практику. Підбиття підсумків практики

Підсумковий етап педагогічної практики включає оформлення студентом звітної документації, отримання з місця практики письмового відгуку, в якому зазначається рекомендована оцінка роботи студента-практиканта. Усі звітні матеріали здаються для контролю керівникам практики .

Форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом із іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник тощо), подається на рецензування керівнику практики.

Звіт має містити:

1. **Індивідуальний план роботи студента-практиканта** з відмітками про виконання кожного виду роботи.
2. **Щоденник асистентської практики**, який містить наступні розділи:
 - відомості про вищий навчальний заклад у якому проходить асистентська практика;
 - спостереження та аналіз лекційних і семінарських (практичних) занять з дисциплін фахового та педагогічного циклу, які відвідав студент (*зразок оформлення надається*).
3. **Плани-конспекти одного пробного та одного залікового лекційного заняття**, які проводив студент (орієнтована схема надається), затверджені викладачем-консультантом.
4. **Плани-конспекти одного пробного та двох залікових семінарських (практичних) занять**, які проводив студент (орієнтована схема надається), затверджені викладачем-консультантом.
5. **Карта аналізу залікового лекційного заняття, проведеного студентом** (орієнтована схема надається) з підписом та оцінкою викладача-консультанта..

6. *Карту аналізу двох залікових семінарських занять*, проведених студентом (орієнтована схема надається) з підписом та оцінкою викладача-консультанта.
7. *План-конспект виховного заходу для студентів*.
8. *Проведення й аналіз виховного заходу*.
9. *Звіт студента-практиканта* щодо виконання програми асистентської практики та індивідуального плану роботи.
10. *Презентація (фотоматеріали)* проведення студентом лекційних та семінарських (практичних) занять.

Завершує практику *звітна (підсумкова) конференція*, під час якої студенти звітують про виконання програми практики. Студенти готують виступи, презентації, виставку стендів, газет тощо, де відображено хід та результати навчальної педагогічної практики. Керівники практики підбивають підсумки роботи студентів, оголошують оцінки, зауваження та пропозиції керівників, викладачів та студентів.

Оцінювання практики

Результати практики оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип розширення кількості підсумкових балів до 100. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 1.

Як видно з таблиці 1, оцінку *«відмінно»* отримує студент, сума балів якого *становить 100 – 90; «добре» – 89 – 75 балів; «задовільно» – 74 – 60 балів*. Студенту, який набрав *менш ніж 59 балів*, навчальна, навчально-виробнича та виробнича педагогічна практика *не зараховується*.

Таблиця 1

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS

Підсумкова кількість балів (max – 100)	Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
1 – 34	«незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом)	F
35 – 59	«незадовільно» (з можливістю повторного складання)	FX
60 – 68	«достатньо»	E
69 – 74	«задовільно»	D
75 – 81	«добре»	C
82 – 89	«дуже добре»	B
90 – 100	«відмінно»	A

У табл. 2 представлено підхід до оцінювання навчальної педагогічної практики.

Таблиця 2

Критерії оцінювання професійної (асистентської) практики

Види робіт		Кількість балів
1.	Складання індивідуального плану роботи студента-практиканта	0-5
2.	Систематичне ведення щоденника навчально-виробничої педагогічної практики.	0-5
3.	Плани-конспект залікового лекційного заняття	0-10
4.	Проведення й аналіз лекційного заняття	0-10
5.	Плани-конспект залікового семінарського заняття	0-10
6.	Проведення й аналіз семінарського заняття	0-10
7.	План-конспект й проведення виховного заходу для студентів	0-10
8.	Виконання дослідницьких завдань	0-10
9.	Наявність фотоматеріалів (презентації) заходів, передбачених програмою практики.	0-5
10.	Наявність звіту-самоаналізу студента відповідно до програмових вимог.	0-10
11.	Наявність позитивного відгуку з бази практики.	0-5
12.	Своєчасне оформлення та здача звітної документації.	0-5
13.	Участь у настановній та звітній конференціях.	0-5
Усього (максимальна кількість балів)		100

*Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом із поважної причини, навчальний заклад надає йому можливість повторної практики через рік. Можливість повторної практики через рік, але власним коштом, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

(складається на основі розділів «Мета та завдання практики» та «Зміст діяльності студентів-практикантів»)

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.			

Підпис студента _____

Зразок оформлення сторінки спостереження та аналізу лекційних і семінарських занять, які відвідував студент

ОРІЄНТОВАНА СХЕМА СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА АНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ

Загальні відомості

Дата _____
Предмет _____
Курс _____
Викладач _____

ТЕМА ЛЕКЦІЇ:

ХІД ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ

- 1. Зміст лекції:** науковість; ідейна спрямованість; відбір матеріалу, що викладається з певних філософських позицій; висвітлення питань методології науки, зіставлення різноманітних концепцій; порушення проблемних питань, суперечностей; ознайомлення з історією наукового пошуку; професійна спрямованість; пояснення складних питань; зв'язок з попередніми лекціями та розділами курсу; наявність міжпредметних зв'язків.
- 2. Методика проведення лекції:** повідомлення теми та плану лекції; повідомлення основної та додаткової літератури; чітка структура, логіка викладу матеріалу; реалізація основних дидактичних принципів; систематичність та послідовність; доступність; аргументованість; виокремлення головного у матеріалі та висновках; використання прийомів закріплення (повторення, запитання тощо); раціональність і ефективність використання різноманітних методів та прийомів навчання; використання ТЗН; доцільний розподіл часу.
- 3. Керівництво роботою студентів:** активізація мислення студентів; використання прийомів зосередження уваги (цікаві приклади, запитання, жарти тощо); допомога студентам у веденні записів (зміна темпу, виділення важливого матеріалу ті ін.); спонукання студентів до запитань.
- 4. Особистість лектора:** знання предмету; культура мовлення; емоційність, голос, дикція; зовнішній вигляд; уміння діяти в публічній ситуації; уміння розподіляти та концентрувати увагу; уміння встановлювати контакт з аудиторією.
- 5. Результати лекції:** виконання плану лекції; навчальне, виховне, розвивальне значення лекції.

ОРІЄНТОВАНА СХЕМА СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА АНАЛІЗУ

СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Загальні відомості

Дата _____

Предмет _____

Курс _____ Група _____

Викладач _____

ТЕМА СЕМІНАРУ:

ХІД ТА ЗМІСТ СЕМІНАРУ

1. **Початок семінару:** своєчасний початок семінару, наявність організаційного моменту, налаштування студентів на роботу; зосередження уваги; наявність необхідного обладнання.

2. **Зміст семінару :** науковість; ідейна спрямованість; відбір матеріалу, що викладається з певних філософських позицій; висвітлення питань методології науки, зіставлення різноманітних концепцій; порушення проблемних питань, суперечностей; ознайомлення з історією наукового пошуку; професійна спрямованість; пояснення складних питань; зв'язок з попередніми лекціями та семінарами курсу; наявність міжпредметних зв'язків; виховний та розвивальний вплив.

3. **Структура семінару:** чітка структура семінарського заняття; Рациональність та ефективність засобів навчання повідомлення теми; наявність чіткого, логічного плану семінару; зв'язок теми семінару з попереднім та наступним навчальним матеріалом, життям і досвідом студентів; доцільність обраної структури семінару з погляду вивчення теми; логічність та послідовність окремих етапів семінару; доцільний розподіл часу на семінарі; психолого-педагогічне та методичне забезпечення цілісності та завершеності семінару; реалізація на семінарі основних дидактичних принципів; раціональність і ефективність використання різноманітних методів та прийомів навчання; використання ТЗН; доцільний розподіл часу.

4. **Продуктивність та різноманітність видів навчально-пізнавальної діяльності студентів:** формування пізнавального інтересу студентів; залучення всіх студентів до обговорення питань семінару; обговорення проблемних питань; використання методу дискусії та диспуту; використання порівняння та аналогії; ефект здивування; емоційність; особливості розумової діяльності студентів на семінарі; формування уваги; співвідношення мимовільної і довільної уваги; використання прийомів для активізації різних видів пам'яті.

5. **Обґрунтоване та мотивоване оцінювання навчальної діяльності студентів.**

6. **Поведінка викладача на семінарі:** вміння організувати студентів на навчальну діяльність, забезпечити трудову дисципліну; уміння розподіляти та концентрувати увагу, діяти в публічній ситуації; уміння активного слухання; комунікативні вміння; володіння педагогічним тактом; володіння педагогічною технікою; культура педагогічного спілкування; толерантність; культура педагогічного мовлення; темп роботи; стиль і тон роботи (жвавий,

рішучий, повільний, байдужий); спостережливість, винахідливість, емоційність.

7. **Завершення семінару** : підсумок семінару, мотивоване виставлення оцінок, повідомлення теми та плану наступного семінару; проведення інструктажу щодо підготовки до наступного семінару.

8. **Результат семінару**: виконання плану семінарського заняття; досягнення мети; освітнє, виховнє, розвивальнє значення семінару.

КАРТА АНАЛІЗУ ЗАЛІКОВОГО ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ

У відповідності з розкладом " _ " _____ 2010 року
проведено лекцію з

навчальної дисципліни _____

ТЕМА ЛЕКЦІЇ:

П.І.Б. студента _____

Факультет

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

ОРІЄНТОВАНА СХЕМА АНАЛІЗУ

1. **Зміст лекції**: науковість; ідейна спрямованість; відбір матеріалу, що викладається з певних філософських позицій; висвітлення питань методології науки, зіставлення різноманітних концепцій; порушення проблемних питань, суперечностей; ознайомлення з історією наукового пошуку; практична спрямованість; професійна спрямованість; пояснення складних питань; зв'язок з попередніми лекціями та розділами курсу; наявність міжпредметних зв'язків.

2. **Методика проведення лекції**: наявність плану-конспекту лекції; повідомлення теми та плану лекції; повідомлення основної та додаткової літератури; мотивація теми та мети лекції; чітка структура, логіка викладу матеріалу; реалізація основних дидактичних принципів; систематичність та послідовність; доступність; аргументованість; виокремлення головного у матеріалі та висновках; використання прийомів закріплення (повторення, запитання тощо); раціональність і ефективність використання різноманітних методів та прийомів навчання; використання ТЗН; доцільний розподіл часу.

3. **Керівництво роботою студентів:** активізація мислення студентів; використання прийомів зосередження уваги (цікаві приклади, запитання, жарти тощо); допомога студентам у веденні записів (зміна темпу, виділення важливого матеріалу ті ін.); спонукання студентів до запитань.

4. **Практична спрямованість лекції :** зв'язок теоретичних питань з майбутньою професійною діяльністю студентів; орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання

5. **Культура мовлення ::** чіткість; дотримання правил та норм літературного мовлення; використання порівнянь, зіставлень тощо; вдале інтонування; голосність, тональність.

6. **Результати лекції:** виконання плану лекції; навчальне, виховне, розвивальне значення лекції.

7. **Оцінка проведеної лекції. Зауваження та побажання**

Дата _____ **П.І.Б. рецензента** _____

Науковий ступень та посада рецензента _____

Підпис

КАРТА АНАЛІЗУ ЗАЛІКОВОГО СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

У відповідності з розкладом " _ " _____ 2010 року
проведено семінарське заняття з

навчальної дисципліни _____

ТЕМА СЕМІНАРУ: _____

П.І.Б. студента _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс ____ Дата ____ Час ____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Початок семінару: своєчасний початок семінару, наявність організаційного моменту, налаштування студентів на роботу; зосередження уваги; наявність необхідного обладнання.

1. Зміст семінару : науковість; ідейна спрямованість; відбір матеріалу, що викладається з певних філософських позицій; висвітлення питань методології науки, зіставлення різноманітних концепцій; порушення проблемних питань, суперечностей; ознайомлення з історією наукового пошуку; професійна спрямованість; пояснення складних питань; зв'язок з попередніми лекціями та семінарами курсу; наявність міжпредметних зв'язків; виховний та розвивальний вплив.

2. Структура семінару: наявність чіткого, логічного плану семінару; чітка структура семінарського заняття; раціональність та ефективність засобів навчання; повідомлення та мотивація теми; зв'язок теми семінару з попереднім та наступним навчальним матеріалом, життям і досвідом студентів; доцільність обраної структури семінару з погляду вивчення теми; логічність та послідовність окремих етапів семінару; доцільний розподіл часу на семінарі; психолого-педагогічне та методичне забезпечення цілісності та завершеності семінару; реалізація на семінарі основних дидактичних принципів; раціональність і ефективність використання різноманітних методів та прийомів навчання; використання ТЗН; доцільний розподіл часу.

3. Продуктивність та різноманітність видів навчально-пізнавальної діяльності студентів: формування пізнавального інтересу студентів; залучення всіх студентів до обговорення питань семінару; обговорення проблемних питань; використання методу дискусії та диспуту; використання

порівняння та аналогії; ефект здивування; емоційність; особливості розумової діяльності студентів на семінарі; формування уваги; співвідношення мимовільної і довільної уваги; використання прийомів для активізації різних видів пам'яті.

4. Обґрунтоване та мотивоване оцінювання навчальної діяльності студентів.

5. Поведінка викладача на семінарі: вміння організувати студентів на навчальну діяльність, забезпечити трудову дисципліну; уміння розподіляти та концентрувати увагу, діяти в публічній ситуації; уміння активного слухання; комунікативні вміння; володіння педагогічним тактом; володіння педагогічною технікою; культура педагогічного спілкування; толерантність; культура педагогічного мовлення; темп роботи; стиль і тон роботи (жвавий, рішучий, повільний, байдужий); спостережливість, винахідливість, педагогічна гнучкість, емоційність.

6. Завершення семінару : підсумок семінару, мотивоване виставлення оцінок, повідомлення теми та плану наступного семінару; проведення інструктажу щодо підготовки до наступного семінару.

7. Результат семінару: виконання плану семінарського заняття; досягнення мети; освітнє, виховне, розвивальне значення семінару

8. Оцінка проведеного семінару. Зауваження та побажання

Дата _____ П.І.Б. рецензента _____

Науковий ступень та посада рецензента _____

Підпис

Зразок оформлення плану-конспекту лекції**ПЛАН-КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ**

з навчальної дисципліни (назва)

Дата:**Курс:****Вид лекції (пробна або залікова):****Тривалість:****ТЕМА ЛЕКЦІЇ:**

МЕТА: вказати конкретний результат, який планується досягти. Наприклад, формування у студентів наукових знань про ...; осмислення закономірностей, теорій, підходів; формування ціннісного ставлення до ...; формування критичного ставлення до проблем ...

ОБЛАДНАННЯ: таблиці, схеми, ТЗН тощо.

ПЛАН ЛЕКЦІЇ (основні питання, не більше чотирьох на одну лекцію).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна (автор, назва, рік видання, сторінки).

Додаткова(автор, назва, рік видання, сторінки).

ХІД ЛЕКЦІЇ

Розкрити зміст інформації, що висвітлюється під час лекції, описати дії викладача, застосування методів навчання та виховання, зазначити питання для обговорення, дискусії, бесіди.

9. Вступна частина (до 10 хв.)

- ✓ привітання викладача зі студентами;
- ✓ повідомлення теми лекції, її зв'язку з попередніми та наступними темами, визначення її місця у системі навчальної дисципліни;
- ✓ створення у студентів позитивної установки на вивчення теми лекції, психологічна підготовка до розгляду основних питань;
- ✓ повідомлення плану лекції та рекомендованої літератури.

1. Основна частина (60-65 хв.)

- ✓ послідовне висвітлення кожного питання плану лекції;
- ✓ показ логічного переходу від одного питання до іншого;
- ✓ характеристика понять, термінів, теорій, концепцій тощо, виокремлення критеріальних ознак, складових;
- ✓ розкриття методів, прийомів формування розумових дій, що застосовуються під час лекції;
- ✓ зазначення міжпредметних зв'язків;
- ✓ зазначення професійної спрямованості лекції;
- ✓ виокремлення питань для бесіди, дискусії.

2. Заключна частина (5-10 хв.)

- ✓ підведення підсумків лекції;
- ✓ формулювання висновків;
- ✓ повідомлення про досягнення мети лекції;
- ✓ оцінка взаємодії зі студентами;
- ✓ повідомлення теми та плану семінарського заняття;

- ✓ коротке повідомлення питань, проблем, що будуть розглядатися на наступній лекції у взаємозв'язку з
- ✓ подяка студентам за увагу.

Затверджую

*ПІБ викладача-консультанта,
науковий ступень, посада*

*Зразок оформлення плану-конспекту семінарського (практичного)
заняття*

**ПЛАН-КОНСПЕКТ
СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ
з навчальної дисципліни (назва)**

Дата:

Курс:

Вид семінарського заняття (пробне або залікове):

Тривалість :

МЕТА:

ОБЛАДНАННЯ:

ПЛАН СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ (3-5 питань)

I. Обговорення теоретичних питань

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

II. Перевірка самостійної роботи студентів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна (автор, назва, рік видання, видавництво, сторінки)

Додаткова (автор, назва, рік видання, видавництво, сторінки)

ХІД ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина (2- 3 хв.)

- ✓ привітання викладача зі студентами;
- ✓ перевірка присутності;
- ✓ психологічне налаштування студентів на роботу.

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

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

3. Обговорення теоретичних питань

- ✓ поетапний розгляд теоретичних питань семінару;
- ✓ зазначення методів та прийомів, що використовуються у процесі розгляду кожного питання (бесіда, розповідь, повідомлення тощо).

4. Перевірка самостійної роботи студентів

5. Підведення підсумків заняття

- ✓ формулювання висновків;

- ✓ повідомлення про досягнення мети семінару;
- ✓ мотивоване оцінювання роботи студентів.

Затверджую

*ПІБ викладача-консультанта,
науковий ступень, посада*

КАРТА АНАЛІЗУ ЗАЛІКОВОГО ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ

У відповідності з розкладом " _____ " _____
2010 року проведено лекцію з *навчальної дисципліни*

ТЕМА ЛЕКЦІЇ: _____

П.І.Б. студента _____

Факультет _____

Спеціальність __ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група Кількість осіб _____ Присутні _____

ОРІЄНТОВАНА СХЕМА АНАЛІЗУ

4. **Зміст лекції:** науковість; ідейна спрямованість; відбір матеріалу, що викладається з певних філософських позицій; висвітлення питань методології науки, зіставлення різноманітних концепцій; порушення проблемних питань, суперечностей; ознайомлення з історією наукового пошуку; практична спрямованість; професійна спрямованість; пояснення складних питань; зв'язок з попередніми лекціями та розділами курсу; наявність міжпредметних зв'язків.

5. **Методика проведення лекції:** наявність плану-конспекту лекції; повідомлення теми та плану лекції; повідомлення основної та додаткової літератури; мотивація теми та мети лекції; чітка структура, логіка викладу матеріалу; реалізація основних дидактичних принципів; систематичність та послідовність; доступність; аргументованість; виокремлення головного у матеріалі та висновках; використання прийомів закріплення (повторення, запитання тощо); раціональність і ефективність використання різноманітних методів та прийомів навчання; використання ТЗН; доцільний розподіл часу.

6. Керівництво роботою студентів: активізація мислення студентів; використання прийомів зосередження уваги (цікаві приклади, запитання, жарти тощо); допомога студентам у веденні записів (зміна темпу, виділення важливого матеріалу ті ін.); спонукання студентів до запитань.

4. Практична спрямованість лекції : зв'язок теоретичних питань з майбутньою професійною діяльністю студентів; орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання

5. Культура мовлення :: чіткість; дотримання правил та норм літературного мовлення; використання порівнянь, зіставлень тощо; вдале інтонування; голосність, тональність.

6. Результати лекції: виконання плану лекції; навчальне, виховне, розвивальне значення лекції.

7. Оцінка проведеної лекції. Зауваження та побажання

Дата _____ П.І.Б. рецензента _____

Науковий ступень та посада рецензента _____

Підпис _____ -

КАРТА АНАЛІЗУ ЗАЛІКОВОГО СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

У відповідності з розкладом " _ " _____ 2010 року
проведено семінарське заняття з

навчальної дисципліни _____

ТЕМА СЕМІНАРУ: _____

П.І.Б. студента _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс ____ Дата ____ Час ____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Початок семінару: своєчасний початок семінару, наявність організаційного моменту, налаштування студентів на роботу; зосередження уваги; наявність необхідного обладнання.

2. Зміст семінару : науковість; ідейна спрямованість; відбір матеріалу, що викладається з певних філософських позицій; висвітлення питань методології науки, зіставлення різноманітних концепцій; порушення проблемних питань, суперечностей; ознайомлення з історією наукового пошуку; професійна спрямованість; пояснення складних питань; зв'язок з попередніми лекціями та семінарами курсу; наявність міжпредметних зв'язків; виховний та розвивальний вплив.

3. Структура семінару: наявність чіткого, логічного плану семінару; чітка структура семінарського заняття; раціональність та ефективність засобів навчання; повідомлення та мотивація теми; зв'язок теми семінару з попереднім та наступним навчальним матеріалом, життям і досвідом студентів; доцільність обраної структури семінару з погляду вивчення теми; логічність та послідовність окремих етапів семінару; доцільний розподіл часу на семінарі; психолого-педагогічне та методичне забезпечення цілісності та завершеності семінару; реалізація на семінарі основних дидактичних принципів; раціональність і ефективність використання різноманітних методів та прийомів навчання; використання ТЗН; доцільний розподіл часу.

4. Продуктивність та різноманітність видів навчально-пізнавальної діяльності студентів: формування пізнавального інтересу студентів; залучення всіх студентів до обговорення питань семінару; обговорення проблемних питань; використання методу дискусії та диспуту; використання

порівняння та аналогії; ефект здивування; емоційність; особливості розумової діяльності студентів на семінарі; формування уваги; співвідношення мимовільної і довільної уваги; використання прийомів для активізації різних видів пам'яті.

5. Обґрунтоване та мотивоване оцінювання навчальної діяльності студентів.

6. Поведінка викладача на семінарі: вміння організувати студентів на навчальну діяльність, забезпечити трудову дисципліну; уміння розподіляти та концентрувати увагу, діяти в публічній ситуації; уміння активного слухання; комунікативні вміння; володіння педагогічним тактом; володіння педагогічною технікою; культура педагогічного спілкування; толерантність; культура педагогічного мовлення; темп роботи; стиль і тон роботи (жвавий, рішучий, повільний, байдужий); спостережливість, винахідливість, педагогічна гнучкість, емоційність.

7. Завершення семінару : підсумок семінару, мотивоване виставлення оцінок, повідомлення теми та плану наступного семінару; проведення інструктажу щодо підготовки до наступного семінару.

8. Результат семінару: виконання плану семінарського заняття; досягнення мети; освітнє, виховне, розвивальне значення семінару

9. Оцінка проведеного семінару. Зауваження та побажання

Дата _____ П.І.Б. рецензента

Науковий ступень та посада рецензента

Підпис

Зразок оформлення титульної сторінки папки

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра теорії та історії педагогіки

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

ПРОФЕСІЙНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

КУРСУ _____

ГРУПИ _____

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ _____

НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ _____

ПІБ _____

Практика проходила у ВНЗ _____

рівня акредитації _____ м. Києва

з _____ по _____

Керівник практики від кафедри теорії та історії педагогіки

ПІБ _____

Київ - 2017

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника асистентської практики

ЩОДЕННИК ПРОФЕСІЙНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Студента-практиканта ((ПІБ) _____

Інститут _____

Спеціальність _____

Напрямок підготовки _____

Курс _____ Група _____

Керівник від кафедри теорії та історії педагогіки _____

Зразок оформлення відомостей про ВНЗ (2 сторінка щоденника)
ОСНОВНІ ВІДОМОСТІ ПРО ВНЗ _____ м.Києва

Рівень акредитації ВНЗ _____

Адреса ВНЗ _____

Телефон _____

Ректор (директор) _____

Розклад дзвінків:

I пара _____

II пара _____

Зразок оформлення відгуку керівника від бази практики

ВІДГУК

з _____
практики
студента(ки) _____

Рекомендована оцінка _____

Керівник практики
_____/_____/_____
(підпис) (прізвище, ім'я,
по батькові)

***Місце печатки
установи***