

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет психології
Кафедра педагогічної та вікової психології

Асистентська науково-педагогічна практика:
методичні рекомендації до змісту та організації практики

підготовки освітнього ступеня Магістр
спеціальності 053 Психологія
освітньо-професійної програми Психологія

УДК 159.922.6(072)

A 24

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол №3 від 16.11.2022)

Рецензенти:

Журавльова О.В. – доктор психологічних наук, доцент, завідувач кафедри загальної та клінічної психології;

Коць М.О. – кандидат психологічних наук, доцент кафедри педагогічної та вікової психології

Гошовська Д.Т., Іванашко О.Є. **Асистентська науково-педагогічна практика:** методичні рекомендації до змісту та організації практики для здобувачів галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 053 Психологія. Луцьк : ПП Іванюк, 2022. – 63 с.

Методичні рекомендації містять завдання та вимоги відповідно до силабусу **асистентської науково-педагогічної практики** для здобувачів спеціальності 053 Психологія освітнього ступеня «Магістр». У методичних рекомендаціях наведено форми документів до практики, основні завдання та методичні поради щодо їх виконання.

Вступ

Асистентська практика є завершальним етапом практичної підготовки випускників факультету психології до роботи на посаді викладача психології ЗВО, відповідно до професійної кваліфікації: Психолог. Викладач психології. Фахівець з навчання та розвитку.

Асистентська науково-педагогічна практика здобувачів освіти ступеня вищої освіти магістра проводиться в умовах безпосередньої викладацької, організаційно-методичної, виховної та науково-дослідної роботи у закладах вищої освіти з метою закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь, формування фахової компетентності та практичного досвіду науково-педагогічної діяльності.

Асистентська науково-педагогічна практика є складовою частиною професійної підготовки магістрів освітньо-кваліфікаційного рівня “Магістр” і проводиться з метою набуття магістрами навичок педагогічної роботи зі здобувачами. Знайомство з методичними основами організації та проведення практичних та лекційних знань, досвіду самостійної роботи, виробка вміння спілкуватися зі здобувачами під час проведення аудиторних занять, а також поза ними. Підготовка магістра - психолога здійснюється за навчальними планом і силабусом, що забезпечує сучасний високий рівень кваліфікації. Вони спрямовані на формування креативної особистості, яка здатна професійно вирішувати освітні і виховні завдання в умовах розвитку української державності та національної системи освіти, сприяти виведенню її на рівень міжнародних критеріїв і стандартів. За період навчання магістр має розширити та поглибити свої знання, набутти психолого-педагогічної підготовленості до викладання навчальних дисциплін у вищій школі та до наукової роботи, що ефективно реалізується у процесі практики.

Базами проходження асистентської науково - педагогічної практики студентів-магістрів спеціалізації «Психологія» є кафедра педагогічної та вікової психології університету.

Мета і завдання асистентської науково-педагогічної практики

Метою асистентської науково-педагогічної практики є поглиблення і закріплення знань здобувачів з питань організації і форм здійснення навчально-виховного процесу, їх наукового та навчально-методичного забезпечення; формування вмінь і навичок опрацювання активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін фахового напрямку; формування вміння вирішувати конкретні методичні завдання згідно умов педагогічного процесу; виховання в здобувачів освіти магістратури потреби систематичного поновлення і творчого застосування теоретичних знань й практичних навичок; розвиток педагогічних компетенцій, узагальнення, систематизація та поглиблення загальнопедагогічних знань, умінь і навичок виховної роботи зі здобувачами освіти ЗВО, підготовка магістрів до виконання основних функцій наставника академічної групи.

Основними *завданнями* асистентської науково-педагогічної практики є:

- формувати у здобувачів освіти магістратури вміння проводити семінарські, лабораторні та практичні заняття з використанням сучасних методів та технологій навчально-пізнавальної діяльності;
- закріплювати, поглиблювати та узагальнювати психолого-педагогічні, методичні знання в процесі їх використання для вирішення конкретних навчальних завдань;
- формувати і розвивати професійні навички і вміння;
- формувати і розвивати навички творчого педагогічного пошуку, виробляти дослідницький підхід до викладацької діяльності;
- ознайомлювати з сучасними активними методиками викладання дисциплін фахового напрямку, вивчати передовий педагогічний досвід викладачів вищих навчальних закладів;
- засвоїти ключові положення сучасної психології вищої школи;

- сформувати власну психолого-педагогічну позицію щодо процесу виховання студентської молоді; сформувати досвід самостійного і творчого аналізу та оцінки педагогічних явищ і ситуацій у практиці роботи ЗВО; набути вмінь теоретичного проектування та практичного конструювання навчально-виховного процесу, спрямованого на розвиток особистості здобувачів освіти та їх творчу самореалізацію;

- працювати над набуттям педагогічного мислення, професійної самосвідомості;

- поглиблення і розширення теоретичних знань із психологічних дисциплін та застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;

- формування у здобувачів освіти-магістрів психолого-педагогічних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;

- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання, застосування активних методів навчання;

- визначити активні методи педагогічного впливу з метою активізації уваги, мислення та пізнавальної активності здобувачів освіти;

- означити відмінності викладання психології для здобувачів освіти різних спеціальностей;

- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;

- розкрити поняття «професійно важливі риси викладача психології»;

- ознайомити здобувачів освіти з особливостями викладацької діяльності психолога та професійними обов'язками асистента кафедри педагогічної та вікової психології;

- виховання у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

ЗМІСТ АСИСТЕНСЬКОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Асистентська науково-педагогічна практика проводиться протягом 1 та 2 семестрів на базі кафедри педагогічної та вікової психології.

Програма практики складається науковим керівником магістра та керівником асистентської практики затверджується на засіданні кафедри педагогічної та вікової психології. Відповідальність за організацію, якість та результати практики несе завідувач кафедри педагогічної та вікової психології. Перед початком асистентської практики магістр повинен ознайомитись з програмою практики та разом з керівником скласти календарний план проходження практики.

Практика передбачає:

- ознайомлення з навчальною-методичною документацією кафедри (ОПП, ОКХ бакалавра, магістра, програмами з дисциплін кафедри, методами організації модульного контролю) ;
- відвідування лекційних, лабораторних та практичних занять провідних викладачів кафедри;
- розробку планів проведення і самостійне проведення практичних, лабораторних, семінарських занять з дисциплін кафедри, які вже вивчались магістром, а також тематика яких відповідає науковій проблемі, що розробляється в магістерській роботі.

При проходженні асистентської практики у вигляді аудиторних занять обов'язкова присутність викладача кафедри педагогічної та вікової психології, або завідувача кафедри. Після проведення здобувачем заняття, провідний викладач разом з керівником обговорюють результати проведення заняття, складають відгук.

Керівник складає характеристику-відгук про проходження практики, в якій визначається рівень теоретичної підготовки, вміння організовувати та проводити аудиторні заняття, комунікабельність та вміння спілкуватися з аудиторією, схильність здобувача до педагогічної роботи.

Після закінчення терміну асистентської науково-педагогічної практики магістр повинен скласти звіт про проходження практики

1. Початковий етап. Організація діяльності практиканта

Організація та проведення настановної конференції з практики.

Ознайомлення зі змістом та завданням практики, здійснення розподілу часу для відвідування занять з циклу педагогічних дисциплін. Ознайомлення з Положенням про організацію освітнього процесу в Мукачівському державному університеті. Зустріч з керівниками вищого навчального закладу або окремого підрозділу. Отримання інформації про навчальний заклад, його історію та традиції, головні напрями підготовки спеціалістів, режим роботи та правила внутрішнього розпорядку.

Ознайомлення з планом роботи кафедри педагогічної та вікової психології, функціональними обов'язками завідувача кафедри, професорсько-викладацького складу, лаборанта кафедри. Вивчення відповідної документації, ознайомлення із навчальними планами, навчальними робочими програмами, індивідуальними планами викладачів та методичним забезпеченням навчальних дисциплін.

Ознайомлення із силабусами, структурою силабусів, особливостями розподілу лекційних, семінарських та практичних занять.

Ознайомлення з планом виховної роботи куратора академічної групи, до якої закріплений практикант, тематикою виховних заходів.

Підготовка до участі у заходах, які проводяться кафедрою (ознайомлення з тематикою проведення методичних, науково-методичних семінарів, конференцій).

Ознайомлення з розкладом та складанням графіка проведення занять, три з яких залікові. Ознайомлення з вимогами до ведення документації, структурою форм організації навчально-виховної роботи. Складання індивідуального плану на період проходження асистентської практики.

2. Основний етап. Навчально-методична, організаційно-виховна та науково-дослідна робота

Відвідування занять викладачів кафедри педагогічної та вікової психології. Засвоєння передових технологій викладацької діяльності. Виконання практикантами основних обов'язків викладача вищого навчального закладу. Розробка розгорнутих конспектів лекцій (не менше 2-ох), практичних та семінарських занять (не менше 2-ох) відповідно до робочої навчальної

програми. Проведення пробних занять (2-ох), розробка розгорнутих конспектів, дидактичних матеріалів та презентацій до залікових занять. Проведення залікових занять (1 лекційне, 1 практичне чи семінарське). Спостереження та аналіз (рецензія) занять колег - 1 лекція та 1 практичне чи семінарське.

Виконання обов'язків помічника академнаставника груп. Виконання доручень куратора академічної групи. Проведення виховних заходів зі студентами. Розробка та проведення залікового виховного заходу. Участь у профорієнтаційній роботі. Формування і розвиток навичок педагогічного спілкування з викладачами та студентами. Участь у кафедральних та факультетських заходах виховного характеру

Участь у науковій роботі кафедри, у позааудиторних заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики. Проведення емпіричного дослідження, аналіз його результатів, підготовка звіту.

Підготовка публікації з актуальних проблем освіти (тези, стаття) до студентського наукового збірника.

3. Завершальний етап. Узагальнення результатів асистентської науково-педагогічної практики

Аналіз результатів асистентської практики. Підготовка звіту та звітної документації. Презентація результатів науково-дослідної роботи на підсумковій науково-практичній конференції.

Після проходження практики здобувачі подають такі звітні документи:

1. Щоденник практики із відповідними відмітками про виконання завдань практики.

2. Письмовий звіт (у довільній формі), де розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту та ін. проходження практики.

3. Конспекти практично-семінарських занять.

4. Аналіз відвіданого навчального заняття.

5. Індивідуальне (психологічне) завдання.

Вимоги до звіту

У звіті про практику слід висвітити такі питання:

- загальні відомості про кафедру педагогічної та вікової психології; методичне забезпечення дисципліни; організацію практичних (лабораторних, семінарських) занять; заходи, які забезпечують успішне засвоєння студентами знань;

- виконання програми практики;
- методика виконання окремих видів робіт відповідно програми;
- участь у громадському житті кафедри;
- зауваження, пропозиції щодо проходження практики,
- тощо.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНСЬКОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Обов'язки керівника асистентської науково-педагогічної практики:

1. Скласти і довести до відома студентів план-графік проходження асистентської практики;
2. Провести інструктаж студентів-практикантів з питань техніки безпеки та охорони праці;
3. Надати методичні рекомендації щодо складання індивідуальних планів проходження практики магістрантами;
4. забезпечити студентів необхідними методичними вказівками для виконання програми і завдань практики;
5. здійснювати керівництво та контроль за виконанням індивідуального плану магістрантами;
6. надавати їм консультації з питань проходження практик (щодо розробки планів проведення навчальних занять та інших заходів, виконання індивідуальних завдань);
7. проаналізувати та оцінити роботу кожного магістранта, підсумувати результати асистентської науково-педагогічної практики.

Під час практики у ВНЗ здобувач зобов'язаний:

1. дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, традицій навчального закладу, розпоряджень адміністрації;
2. стежити за дотриманням правил техніки безпеки й охорони праці в

навчальному закладі, безпеки життєдіяльності здобувачів;

3. виконувати програму практики, відповідально ставитися до проведення навчальних занять;

4. підтримувати взаємодію з керівниками практики, узгоджувати з ними власні пропозиції, побажання, нововведення, звертатися до них за допомогою, консультаціями, порадами;

5. своєчасно повідомляти керівників практики про причини відсутності у навчальному закладі, зміни в індивідуальному плані роботи;

6. сумлінно готувати й вести документи, заплановані програмою практики (щоденник, індивідуальний план, конспекти навчальних занять тощо), своєчасно оформляти звітні документи;

7. дотримуватись правил етичної поведінки у стосунках з викладачами навчального закладу, студентами-колегами, керівниками практики, виявляти педагогічний такт, повагу, толерантність у взаєминах зі студентами, конструктивно діяти у конфліктних ситуаціях;

8. дотримуватись культури мовлення і зовнішнього вигляду.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Здобувачі повинні строго дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно плану. Керівники практики контролюють перебування здобувачів на базах практики, дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, науковість та адекватність методів роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Практикант щоденно веде записи у щоденнику практики – про зроблену роботу, які є основною для поверхневого контролю за ходом проходження практики. Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри педагогічної та вікової психології.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звітними документами щодо проходження студентом асистентської практики є:

1. Щоденник асистентської науково-педагогічної практики.

Під час практики, здобувач щодня коротко записує в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Не рідше, як раз на тиждень, здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику асистентської практики. У разі відсутності чи наявності незаповненого щоденника практика не зараховується.

2. Індивідуальний план роботи магістранта на термін проходження асистентської практики.

3. Конспекти пробних лекційних, семінарських (практичних) занять

4. Конспекти, презентація Microsoft PowerPoint та дидактичні матеріали до 2-ох залікових занять.

5. Конспект одного виховного залікового заходу.

6. Аналіз (рецензія) занять колеги (1 лекція та 1 практичне (семінарське) заняття)

7. Матеріали наукової роботи (тези, стаття, текст доповіді до наукової конференції), результати виконання експериментально-дослідницького завдання з оцінкою наукового керівника.

8. Звіт про асистентську практику з конкретизацією видів діяльності навчально-методичного, виховного та наукового напрямів

9. Додатки (супровідні матеріали, фотографії проходження практики чи інше, що, на думку студента, підтверджує якість проходження практики).

Вимоги до звітної документації та рекомендації до її оформлення

Матеріали асистентської науково-педагогічної практики мають бути набрані на комп'ютері.

Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку (ДИВ.ДОДАТОК)).

Оформлення звіту студента повинне відповідати таким вимогам:

–текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А4 з

використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 25 мм, правого – 10 мм;

– титульна сторінка оформляється за встановленою формою (Додаток А).

Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, складених практикантом на основі аналізу навчально-виховного процесу. Розділи й окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані.

На останній сторінці звіту ставиться дата і підпис здобувача.

Звітну документацію здобувачі здають керівникові практики у триденний термін після її завершення. Час та місце проведення підсумкової конференції (захист практики) оголошується додатково.

Індивідуальні завдання для здобувачів-магістрів

1. Скласти індивідуальний план проходження практики.
2. Ґрунтовно опрацювати силабуси ОК, проаналізувати зміст, структуру та послідовність вивчення матеріалу з тих ОК, з яких передбачено проведення занять упродовж практики;
3. Систематично опрацьовувати науково-методичну, хрестоматійну літературу та інші джерела з метою підготовки до проведення навчально-виховної роботи зі здобувачами.
4. Розробити розгорнуті конспекти двох лекцій та двох практичних (семінарських) занять відповідно до робочої навчальної програми, а після перевірки викладачем та погодження з керівником практики провести пробні заняття (1 лекцію та 1 практичне чи семінарське заняття).
5. Розробити розгорнутий конспект залікової лекції та презентацію Microsoft PowerPoint до неї, також план-конспект, дидактичні матеріали до залікового практичного (семінарського) заняття та, після погодження з викладачем та керівником практики, провести залікові заняття (1 лекцію та 1 семінарське чи практичне);
6. Розробити конспект залікового виховного заходу;

7. Провести профорієнтаційну роботу в загальноосвітніх, професійно - освітніх закладах щодо спеціальностей ВНУ.

8. Провести експериментальне дослідження, здійснити інтерпретацію отриманих результатів, підготувати звіт (для тих магістрантів, в яких проблема кваліфікаційного наукового дослідження стосується навчально-виховного процесу ВНЗ).

9. Підготувати публікацію (тези чи статтю) з актуальних проблем освіти (на вибір).

10. Підготувати доповідь з актуальних проблем психології для участі в науково - методичному семінарі кафедри чи інших наукових заходах факультету психології , які відбуваються в період практики.

Особливості та критерії оцінювання результатів проходження асистентської науково-педагогічної практики

Перед початком практики проводиться настановна конференція, на яку запрошуються представники баз практики. На конференції роз'яснюється мета і завдання практики, її порядок і зміст.

Критерії оцінювання кожного з завдань практики здобувачі освіти отримують перед початком практики. Диференційована оцінка (бали) за кожне завдання практики виставляється керівником від кафедри педагогічної та вікової психології.

Після завершення практики відбувається захист в присутності комісії. Підсумкова оцінка за практику враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача освіти. Результати складання заліку з практики заносяться в залікову відомість, проставляються в заліковій книжці та в журналі обліку успішності.

При проходженні **асистентської науково-педагогічної практики** здобувач освіти виконує завдання згідно з навчальним планом та у відповідності до силабусу. Кожна із зазначених форм роботи максимально оцінюється:

Таким чином, максимальний рейтинговий бал за проходження практики може становити **100** балів.

Політика щодо академічної доброчесності. Здобувачу необхідно дотримуватися морально-етичних правил, дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу: не пропускати годин, визначених на практику (у разі пропуску – причину підтвердити документально).

Здобувач освіти не повинен привласнювати чужу інтелектуальну працю; у разі цитування наукових праць, методичних розробок, результатів досліджень, таблиць та ін. необхідно вказувати посилання на першоджерело.

Викладач і здобувач освіти мають дотримуватись ст. 42 Закону України «Про освіту». Усі здобувачі освіти повинні ознайомитись із основними положеннями Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки та Ініціативою академічної доброчесності та якості освіти – Academic IQ.

Політика практики регулюється Положенням про академічну доброчесність, запобігання та виявлення академічного плагіату, захист інтелектуальної власності та порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII [Стаття 42. Академічна доброчесність](#). https://kodeksy.com.ua/pro_osvitu/statja-42.htm
2. [Кодекс академічної доброчесності](https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/normatyvno-pravova-baza/)
3. [Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату](https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/03/Polozhennya-pro-systemu-zapobigannya-ta-vyyavlenya-akademichnogo-plagiatu.pdf)
[Додаток 1 та Додаток 3 до положення](https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/03/Polozhennya-pro-systemu-zapobigannya-ta-vyyavlenya-akademichnogo-plagiatu.pdf)
4. Положення про захист інтелектуальної власності у ВНУ імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/12/Polozhennya-pro-zahyst-IV-u-SNU-1.pdf>

5. [Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки.](https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_poriadok_vyrishennia_konfliktnykh_sytuatsii.pdf) https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_poriadok_vyrishennia_konfliktnykh_sytuatsii.pdf

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Відвідування практики є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. У будь-якому випадку магістри зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт.

У разі відсутності з поважної причини здобувач освіти представляє виконані завдання у письмовому вигляді.

Якщо з об'єктивних причин завдання практики пропущене, здобувач повністю відпрацьовує завдання, що включає всі види активності здобувача та всі види його оцінювання, передбачені цим силабусом. Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті завдання, які він пропустив протягом термінів практики (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені завдання.

День та години відпрацювання визначаються графіком консультацій, який оприлюднюється.

У випадку невиконання та не відпрацювання завдань практики здобувач освіти не допускається до підсумкового контролю та його підсумковий бал за поточний семестр не визначається.

Неформальна освіта. Якщо здобувач освіти хоче покращити підсумковий бал за практику (Див. відповідно до Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки), пропонується підготовка та опублікування тез у матеріалах конференцій.

Здобувач освіти може отримати додаткові бали, або ж претендувати на зарахування максимальної кількості балів за один вид роботи при наявності *сертифікату* за пройдене навчання додаткової практичної підготовки (підвищення компетентності) з психології, де зміст сертифікату (проблематика

навчального курсу) відповідає змісту практики, вказує на здобуті практичні вміння. А також за участь в науково-практичній конференції чи семінарі (круглому столі) при наявності програми участі, в якій зазначена форма участі здобувача освіти: тема заявленої доповіді, або особиста включеність у практичні форми роботи заходу.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 - 81	Добре	
67 -74	Задовільно	
60 - 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного

Критерії оцінювання проходження здобувачами освіти асистентської науково-педагогічної практики:

Оцінка «відмінно» - (90-100 балів) - усі завдання асистентської науково-педагогічної практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння магістранта застосовувати і творчо використовувати психологічні та методичні знання, пов'язані з особливостями педагогічної діяльності в закладі вищої освіти. Виявлено вміння будувати стосунки зі здобувачами освіти, викладачами; вміння аналізувати освітній процес, проводити науково-педагогічні дослідження за різними методиками. Продемонстрована активність та ініціативність у підготовці та проведенні виховних заходів у ЗВО. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику здобувача освіти-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та

університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

Оцінка **«дуже добре» - (82-89 балів)** – завдання, передбачені силябусом практики виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння (на конструктивному рівні) застосовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями діяльності в ЗВО. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику здобувача освіти-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре».

Оцінка **«добре» - (75 – 81 бали)** - завдання практики виконано. В ході виконання завдань, зокрема підготовка до занять, допускалися незначні помилки. Недостатньо аргументовано здійснював аналіз освітнього процесу. Під час проведення виховних заходів виявляв старанність. Звітна документація оформлена згідно вимог. У щоденнику здобувача освіти-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка **«задовільно» - (67 – 74 бали)** - завдання практики виконано не в повному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Недостатньо обґрунтовано вибирав методи проведення занять та форми проведення виховних заходів. Допускав помилки під час аналізу освітнього процесу. Звітна документація оформлена з помилками. Щоденник оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка **«достатньо» - (60 –66 балів)** - завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена з помилками. Щоденник оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «незадовільно» - (1 –59) незадовільно з можливістю повторного складання. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види педагогічної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук. Здобувач освіти не виконав запланованих завдань практики і виявив повну невідповідність до практичної діяльності на репродуктивному та конструктивному рівнях майбутньої професійної діяльності.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Після закінчення практики у *тижневий термін* (або до дати вказаної як дедлайн) кожен здобувач освіти повинен подати керівникові від кафедри педагогічної та вікової психології для захисту пакет звітної документації. Після перевірки керівником практики документації практики, поданої здобувачем освіти, відбувається захист в присутності комісії.

Терміни проведення заліку, а також терміни ліквідації академічної заборгованості визначаються розкладом заліково-екзаменаційної сесії. У випадку не отримання заліку, здобувач освіти може перездати його двічі.

У відомості, індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці) здобувача освіти записується підсумкова кількість балів за практику.

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Методичне забезпечення

1. Іванашко О. Є., Гошовська Д. Т. Методичні рекомендації до організації навчально-дослідницької діяльності здобувачів освіти та написання наукових робіт. Луцьк, ВНУ ім. Лесі Українки, 2021. 76 с.

Література та інтернет-ресурси

Основна

1. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи [Текст] : підруч. за модульно-рейтинговою системою навч. для студ. магістратури : підруч. для студ. вищ. навч. закл. М-во освіти і науки України, Житомирський держ. ун-т ім. І.Франка. Київ : Центр навч. л-ри, 2006. 384 с.
2. Галузинский В. М., Євтух М.В. Основи педагогіки та психології вищої школи в Україні. Київ : Інтел, 1995. 168 с.
3. Кобаль В.І. Методика викладання у вищій школі : навчально-методичний посібник / уклад. В.І. Кобаль. Мукачево : Вид-во МДУ, 2016. 203 с.
4. Матеріали до організації навчального процесу у Волинському національному університеті імені Лесі Українки. – Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2021. – 436 с.
5. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник / О.В. Малихін, І. Г. Павленко, О.О. Лаврентьєва, Г. І. Матукова. Київ: КНТ, 2014. 262 с.
6. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник для здобувачів освіти вищих навчальних закладів. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
7. Педагогіка вищої школи : підручник / В. П. Андрущенко [та ін.]; за ред. В.Г. Кременя [та ін.] ; Акад. пед. наук України, Ін-т вищої освіти. Київ : Педагогічна думка, 2009. 256 с.
8. Подоляк Л.Г., Юрченко В.І. Психологія вищої школи: Навчальний посібник для магістрантів і аспірантів. Київ : ТОВ “Філ-студія”, 2006. 320с.

9. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки.

10. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. [2-е видання, доповнене]. Київ : «Академвидав», 2014. 456 с.

2.Додаткова

1. Алексєнко Т. А. Управління якістю підготовки фахівців в університеті в контексті Болонського процесу. Педагогічний процес: теорія і практика : зб. наук. праць. Київ, 2004. Вип. 1. С. 7-18.

2. Артемова, Л. В. Педагогіка і методика вищої школи : навч.-метод. посіб. для викл., аспір., студ. магістр. Київ : Кондор, 2008. 272 с.

3. Васянович Г. П. Педагогічна етика : Навч. посіб. Київ : «Академвидав», 2011. –248 с.

4. Гончаренко, С. У. Методика як наука. Київ : Хмельницький, 2000. 30 с.

5. Гура, О. І. Педагогіка вищої школи: вступ до спеціальності : навч. посіб. Київ, 2005. 224 с.

6. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи : навч. посібник / А.І. Кузьмінський. Київ : Знання, 2005. 486 с.

7. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]. Київ : Центр навчальної літератури, 2009. 472 с.

8. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології: Навч. посіб. [2-е видання, доповнене]. Київ : «Академвидав», 2012. 352 с.

3.Інформаційні ресурси

1. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2231/> – Загол. з екрана.

2. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2235/> – Загол. з екрана.

3. Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір [Електронний ресурс] / Спосіб доступу:

<http://www.mon.gov.ua/main.php?query=laws/education/prof-tech/6/0001> – Загол. з екрана.

4. Національна доктрина розвитку освіти в Україні. [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: <http://osvita.in.ua/index.php?option>. Загол. з екрана.

5. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>

6. Указ Президента України № 344/2013 "Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року".

Політика практики

регулюється Положенням про академічну доброчесність, запобігання та виявлення академічного плагіату, захист інтелектуальної власності та порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки

6. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII [Стаття 42. Академічна доброчесність](https://kodeksy.com.ua/pro_osvitu/statja-42.htm). https://kodeksy.com.ua/pro_osvitu/statja-42.htm

7. [Кодекс академічної доброчесності](https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/normatyvno-pravova-baza/) https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/normatyvno-pravova-baza/

8. [Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату](https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/03/Polozhennya-pro-systemu-zapobigannya-ta-vyyavlenya-akademichnogo-plagiatu.pdf) [Додаток 1 та Додаток 3 до положення https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/03/Polozhennya-pro-systemu-zapobigannya-ta-vyyavlenya-akademichnogo-plagiatu.pdf](https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/03/Polozhennya-pro-systemu-zapobigannya-ta-vyyavlenya-akademichnogo-plagiatu.pdf)

9. Положення про захист інтелектуальної власності у ВНУ імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/12/Polozhennya-pro-zahyst-IV-u-SNU-1.pdf>

10. [Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки](https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_poriadok_vyrishennia_konfliktnykh_sytuatsii.pdf). https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_poriadok_vyrishennia_konfliktnykh_sytuatsii.pdf

Додатки

Орієнтовна схема конспекту лекції

1. Наявність конспекту, робочих нотаток.
2. Оголошення теми, плану заняття.
3. Наукове та методичне обґрунтування основних положень, що розглядаються.
4. Чіткість, логічність, доступність викладання матеріалу.
5. Реалізація основних принципів навчання.
6. Зв'язок з попереднім матеріалом, міждисциплінарні зв'язки.
7. Економне використання часу.
8. Дотримання структури заняття, використання інноваційних форм та методів навчання.
9. Характеристика робочої атмосфери заняття.
10. Організація управління процесом навчання (підтримування інтелектуально-емоційного контакту з здобувачами освіти; застосування різних прийомів та методів навчання)
11. Мовлення викладача (логічність, доступність, емоційність, доказовість, впевненість).

Орієнтовна схема конспекту практичного заняття

1. Тема заняття.
2. Мета заняття.
3. План.
4. Короткий опис роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст).

Схема аналізу проведеного здобувачем освіти лекційного заняття

У відповідності з розкладом " " _____ 200 року
проведено лекцію з
предмету _____

Тема:

П.І.Б. здобувача освіти _____

Факультету психології

Спеціальність _____ Курс _____ Дата ____ Час

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень. _____

2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики соціально-педагогічної роботи. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду _____ соціально-педагогічної _____ роботи

3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків

4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання

5. Завдання для самостійної роботи здобувачів освіти: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань _____

6. Стил ь викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна

7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність

8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проєкційної апаратури, фонозаписів тощо)

9. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побажання та зауваження

Дата _____

П.І.Б. рецензента _____

Підпис

План та організаційна структура лекції

№ п.п.	Основні етапи лекції та їх зміст	Цілі в рівнях абстракції	Тип лекції, методи і засоби активізації здобувачів освіти,	матеріали методичного забезпечення
1.	Підготовчий етап Визначення актуальності теми, навчальних цілей лекції та мотивація.			
2.	Основний етап План викладення лекційного матеріалу.		Вступна лекція, тематична лекція, клінічна лекція, проблемна лекція, міждисциплінарна лекція, оглядова, узагальнююча лекція, лекція-бесіда, лекція із застосуванням наочності.	
3.	Заключний етап 1.Резюме лекції, загальні висновки. 2.Відповіді на можливі запитання. 3.Завдання для самопідготовки здобувачів освіти.		Навчальна література, завдання.	

6. Зміст лекційного матеріалу:

- а) розгорнутий конспект змісту теми;
- б) структурно-логічна схема змісту теми.

7. Матеріали активізації здобувачів освіти під час викладення лекції:

питання, задачі, проблемні ситуації, матеріали лекційного контролю, ілюстративні матеріали.

8. Матеріали для самопідготовки здобувачів освіти:

- а) по темі, що викладена в лекції (література, питання, завдання);
- б) по темі наступної лекції (література, перелік основних питань).

Орієнтовна схема складання методичної розробки практичного заняття

Тема _____
 Курс _____ спеціальність _____

Кількість навчальних годин _____

1. Актуальність теми.
2. Навчальні цілі (формулюються в рівнях засвоєння): знати, засвоїти... (α - II), вміти, оволодіти ... (α - III), вміти досліджувати, творчо вирішувати ... (α - IV).
3. Цілі розвитку особистості майбутнього фахівця (виховні).
4. Міждисциплінарна інтеграція.
5. Зміст теми семінарського заняття .

Може даватися у вигляді розгорнутого змісту, структурнологічної схеми змісту теми, тезисному варіанті.

6. План та організаційна структура праткичного заняття.

	Основні етапи, їх функції та зміст	Навчальні цілі в рівнях засвоєння	Тип семінару	
	Підготовчий етап Організація заняття. Постановка цілей та мотивація.			
	Основний етап Узагальнення теоретичного матеріалу за планом: (дається план питань семінару).		Семінар відтворення теоретичних знань. Узагальнюючий семінар. Семінаркоференція Семінар дискусія. Проблемний семінар.	Питання, тести р, задачі, завдання р. Структурно-логічні схеми, класифікаційні таблиці. Доповіді здобувачів освіти Навчальні проблеми. Проблемні теоретичні питання, ситуації, завдання, задачі.
	Заключний етап Підведення підсумків, оцінювання. Домашнє завдання, література.	II II-III III-IV III-IV IV		План теми наступного семінару. Література. Матеріали самоконтролю

V. Зміст теми заняття може бути представленим:

- розгорнутим текстом змісту теми;
- структурно-логічною схемою змісту теми;
- тезисним викладенням змісту.

Основні етапи заняття, їх функції та зміст	Навчальні цілі в рівнях засвоєння	Методи контролю і навчання	Матеріали методичного забезпечення	Час в хв.
Підготовчий етап Організація заняття. Постановка навчальних цілей та мотивація. Контроль вихідного рівня знань, навичок, умінь.	II-III		Таблиці, муляжі, структурно-логічні схеми, обладнання, лікарські препарати, звукозаписи.	
Основний етап Формування професійних вмінь та навичок (дається перелік основних практичних завдань)	III	Вказуються методи формування навичок, вмінь: практичний, професійний тренінг	Алгоритми (інструкції) для формування практичних навичок, професійних вмінь. Хворі, історії хвороб, обладнання, ситуаційні задачі.	
Заключний етап Контроль і корекція рівня професійних вмінь та навичок. Підведення підсумків заняття (теоретичного, практичного, організаційного). Домашнє завдання (основна і додаткова література по темі).	III	Методи контролю навичок: індивідуальний контроль навичок	Орієнтовна карта для самостійної роботи з літературою.	

**Схема аналізу проведеного здобувачем освіти практичного
(семінарського заняття)**

У відповідності з розкладом " _ " _____ 20 року проведено практичне (семінарське) заняття з предмету

Тема: _____

П.І.Б. здобувача освіти _____

Факультет _____

Спеціальність Курс _____ Дата ____ Час ____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні

1. Наявність робочого плану практичне (семінарське) заняття

2. Визначеність мети, завдань практичне (семінарське) заняття, достатня вмотивованість діяльності здобувачів освіти _____

3. Відповідність змісту практичного (семінарського) заняття програмі навчального курсу

4. Форма проведення практичного (семінарського) заняття _____

5. Форми оцінки знань, умінь та навичок здобувачів освіти під час проведення практичного (семінарського) заняття. Доцільність їх застосування

6. _____ Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності здобувачів освіти _____

7. Спрямованість практичного (семінарського) заняття на самостійну роботу здобувачів освіти

8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі здобувачами освіти

9. Оцінка ефективності проведеного практичного (семінарського) заняття

Побажання

та

зауваження

П.І.Б. рецензента _____

Дата _____

Підпис _____

Методичне забезпечення асистентської практики

Орієнтовні види робіт для індивідуального плану роботи та ведення щоденних записів

1. Ознайомлення із загальним планом проходження асистентської практики.
2. Консультація та затвердження індивідуального плану проходження практики.
3. Спостереження лекційного заняття з дисципліни...
4. Ознайомлення з навчальними планами і робочими навчальними програмами з фахових дисциплін ...
5. Обговорення та написання аналізу лекційного заняття.
6. Консультація з керівником наукової роботи (чи практики) щодо написання публікації на тему: «...».
7. Робота в бібліотеці ВНУ. Опрацювання бібліографічних джерел для написання публікації.
8. Складання плану проведення лекційних, семінарських (практичних) занять з курсу «...»
9. Підбір та опрацювання фахової та методичної літератури для підготовки лекційних, семінарських (практичних) занять з курсу... на тему: «...».
10. Опрацювання бібліографічних джерел та Інтернет-ресурсів, вивчення публікацій з метою добору матеріалу для виступу на методичному семінарі на тему: «...»
11. Консультація з викладачем ... щодо підготовки тестових завдань, педагогічних задач для контролю знань студентів.
12. Ознайомлення з планами виховної роботи кураторів академічних груп та студентами групи.
13. Консультація та узгодження плану проведення виховної години зі студентами на тему: «...».
14. Вивчення та відбір матеріалів до залікового виховного заходу.
15. Участь у науково-методичному семінарі «...».
16. Аналіз доповідей, повідомлень науково-методичного семінару магістрантами...
17. Добір методичної літератури для проведення залікових лекційних, семінарського заняття.
18. Підготовка презентацій.
19. Виготовлення наочних посібників (макетів плакатів, зразків презентації до практичного заняття).
20. Консультація з викладачем щодо проведення практичного заняття.
21. Підготовка тестових завдань для контролю знань студентів з курсу...
22. Спостереження за проведенням залікового заняття.
23. Робота над упорядкуванням наявних документів для звітної документації з практики.
24. Відвідування лекційного, практичного заняття, проведене магістрантами

...

25. Робота в бібліотеці, пошук літератури щодо впровадження інноваційних технологій у викладання дисциплін професійного спрямування.
26. Підготовка звіту про проходження практики.
27. Упорядкування звітної документації щодо проходження практики.

Зразок оформлення титульної сторінки конспектів занять

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ
УКРАЇНКИ

КАФЕДРА ПЕДАГОГІЧНОЇ ТА ВІКОВОЇ ПСИХОЛОГІЇ

КОНСПЕКТ

лекції (або практичного, семінарського заняття) з _____,
назва дисципліни
проведеного зі здобувачами _____

Дата проведення _____

Час та місце проведення: _____
пара, аудиторія

Підготував студент-практикант

До проведення заняття допускаю:

Викладач дисципліни _____
підпис посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ

Керівник практики _____
підпис посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ

Оцінка: _____
підпис викладача дисципліни

підпис керівника практики

Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення занять.

Лекція

Навчальна лекція (лат. lectio – читання) – логічно завершений, науково обґрунтований, послідовний і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, теми чи розділу навчального предмета, ілюстрований за необхідності наочною та демонструванням дослідів[5].

1) При плануванні лекції слід:

- чітко визначити місце лекції в структурі навчального курсу, її тему та завдання (дидактичні, виховні, розвивальні) з урахуванням особливостей студентської аудиторії;
- згідно до навчальної програми скласти план лекції;
- опрацювати джерела інформації (варто зібрати більше матеріалу, ніж можете використати, відокремити основну та другорядну інформацію, систематизувати її);
- продумати вступ до лекції (цікаве запитання, цитата, історичний факт тощо);
- скласти конспект (тези чи розгорнутий план лекції);
- підкреслити в конспекті основне, що обов'язково слід повідомити студентам;
- перевірити за словником зміст нових слів, визначити наголоси та правопис;
- продумати висновки: максимально короткий зміст основних тез лекції;
- сформулювати поради студентам щодо самостійної роботи над темою і матеріалами лекції;
- спрогнозувати можливі запитання студентів та продумати відповіді на них;
- перевірити час, проаналізувати, яку інформацію варто додати чи вилучити зі змісту лекції.

2) Перед початком лекції слід уявити позитивну реакцію аудиторії. З'явитись в аудиторію необхідно за 2-3 хвилини до початку заняття.

3) При проведенні лекції необхідно:

- установити візуальний і емоційний контакт з аудиторією;
- дати зрозуміти, що матеріал цікавий, необхідний для професійної діяльності і зрозумілий для слухачів;
- зацікавлювати аудиторію. Розвивати у студентів звичку зосереджено працювати, зберігати високий рівень уваги.
- слідкувати за темпом мовлення, дикцією;
- надавати можливості студентам обдумати і записати основні тези;
- ілюструвати сказане;
- висловлювати своє ставлення до сказаного;
- вживати терміни, звичні для аудиторії, незрозумілі чи вперше вживані - пояснювати та записувати на дошці;
- говорити впевнено, стежити за культурою мовлення, за жестами, мімікою і візуальними сигналами слухачів, реагувати на них;
- бути натхненим і надихати аудиторію на успішну роботу;
- зорієнтувати студентів на самостійне опрацювання лекційного матеріалу.

ЛЕКЦІЯ

назва теми

Мета:

Тип лекції: _____

**Методи,
прийоми:**

Обладнання: таблиці, схеми, графіки, технічні засоби навчання

Основні питання лекції

Методи, прийоми

Рекомендована література:

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

Додаткова

Основні поняття та терміни:

ХІД ЛЕКЦІЇ:

I. Вступна частина (до 10 хв.)

- ❖ привітання викладача зі студентами;
- ❖ налагодження зв'язку із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначення її місця і ролі у системі навчального курсу, прогноз подальшого її розгляду;
- ❖ повідомлення теми лекції, створення у студентів позитивної установки на її вивчення;
- ❖ визначення основних питань лекції, повідомлення рекомендованої літератури;
- ❖ захоплення уваги студентів, психологічна підготовка до розгляду основних питань лекції, виокремлення їхнього зв'язку з майбутньою професійною діяльністю (зазначити інформацію, методи, питання для обговорення).

II. Основна частина (70-75 хв.)

- ❖ висвітлення кожного питання окремо;
- ❖ показ логічного переходу від одного питання до іншого,
- ❖ здійснення підсумку після кожного етапу;
- ❖ виокремлення питань для бесіди, дискусії чи діалогу, отримання зворотнього зв'язку для розвитку інтересу до змісту лекції.

III. Заключна частина (5-10 хв.)

- ❖ здійснення логічних висновків про основні поняття, положення, що розглядаються;
- ❖ визначення характеру підготовки до семінарського заняття, завдань для самостійної роботи студентів із методичним супроводом;
- ❖ подяка студентам за увагу.

Семінарські заняття

Семінарські заняття є ефективною формою організації навчальних занять, з якими органічно поєднуються лекції.

Семінарське (лат. *seminarium* – розсадник) **заняття** – вид навчальних практичних занять студентів вищих навчальних закладів, який передбачає самостійне вивчення студентами за завданням викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наочним оформленням матеріалу у вигляді реферату, доповіді, повідомлення.

Алгоритм підготовки до семінарського заняття:

- проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;
- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;
- намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;
- запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки 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, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність здобувачів.

Орієнтовний зразок оформлення конспекту семінарського заняття

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ

назва теми

Мета:

Обладнання: таблиці, схеми, графіки, технічні засоби навчання

Питання для

обговорення:

Рекомендована

література:

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

Додаткова

ХІД 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. Обговорення навчальних питань семінару .

Викладач має подбати про поетапне обговорення питання, що обговорюються під час заняття, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.

IV. Діагностика правильності засвоєння студентами знань.

V. Підведення підсумків заняття (до 5 хв.)

- ♦ Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- ♦ Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

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

Практичні заняття

Однією із найпоширеніших форм організації навчального процесу у вищій школі є практичні заняття (практикуми).

Практичне (грец. *prakticos* – діяльний) **заняття** – форма навчального 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 декілька 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).

Орієнтовний зразок оформлення конспекту семінарського заняття

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

назва теми

Мета:

Обладнання: таблиці, схеми, графіки, технічні засоби навчання

План

Рекомендована література:

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

Додаткова

ХІД ЗАНЯТТЯ

I. Організаційна частина (2 – 3 хв.)

- ♦ привітання викладача зі здобувачами;
- ♦ 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. Підведення підсумків заняття (до 5 хв.)
- VII. Повідомлення домашнього завдання (2-3 хв.).

Схема спостереження та аналізу практичного заняття

1. Загальні відомості про практичне заняття:
 - ✓ тема практичного заняття, її зв'язок з попередніми і наступними лекційно-семінарськими заняттями, місце у відповідному розділі;
2. Підготовка викладача до організації практичного заняття: визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.
3. Постановка мети, завдань практичного заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем і студентами, створення у студентів установки на досягненні мети.
4. Розробка практичних завдань, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:
 - ✓ відповідність змісту практичних завдань рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям;
 - ✓ стимулювання інтересу студентів до виконання практичних завдань (новизна умінь, їхня різностороння значущість, можливість для творчої самореалізації, формування індивідуального стилю діяльності);
 - ✓ інтегрування змісту практичних завдань з теоретичним навчальним матеріалом, із іншими темами, навчальними курсами.
5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-практичної діяльності студентів та їх творче, цілеспрямоване поєднання, активізація задумів і дій студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.
6. Діяльність викладача:
 - ✓ актуалізація опорних знань, умінь і навичок студентів;
 - ✓ проведення інструктажу щодо виконання практичного завдання, форми звітності;
 - ✓ ставлення до студентів, наявність позитивної установки;
 - ✓ стиль діяльності та поведінки викладача, його комунікативні вміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту в організації співпраці зі студентами;

- ✓ об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчально-практичної діяльності студентів;
 - ✓ мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.
7. Діяльність студентів:
- ✓ ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-практичної діяльності, їхня мотивація;
 - ✓ ставлення до особистості викладача.
8. Організація міжособистісної взаємодії студентів і розвиток їхніх взаємин:
- ✓ створення психологічно комфортного середовища на практичному занятті;
 - ✓ застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).
 - ✓ Загальні висновки Чи вдалось повністю реалізувати всі поставлені завдання? Якщо не вдалося, то чому? Загальні враження.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Факультет психології
Кафедра педагогічної та вікової психології

Комплексний щоденник
звітної документації з виробничої практики
АСИСТЕНТСЬКА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА
для здобувачів освіти освітнього ступеня Магістр
спеціальності 053 Психологія
освітньо-професійної програми Психологія

здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

форма навчання _____

група _____

ЛУЦЬК-2022

УДК 159.9. (076)
ББК 88я73
К 63

Рекомендовано до друку методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 2, від 19 жовтня 2022 р.), методичною комісією факультету психології (протокол № 2, від 21.09.2022 р.) та кафедрою педагогічної та вікової психології (протокол № 2, від 20.09.2022 р)

Укладачі – *Гошовська Д.Т.*, кандидат психологічних наук, доцент кафедри педагогічної та вікової психології; *Іванашко О. Є.*, кандидат психологічних наук, доцент кафедри педагогічної та вікової психології;

Рецензенти:

Я.О.Гошовський, доктор психологічних наук, професор, завідувач кафедри педагогічної та вікової психології Волинського національного університету імені Лесі Українки

О.І. Остапівський кандидат психологічних наук, доцент кафедри педагогіки і психології ВІППО

Комплексний щоденник звітної документації з проходження виробничої Асистентської науково-педагогічної практики для здобувачів освіти-психологів освітнього ступеня Магістр розрахований на здобувачів освіти спеціальності 053 Психологія, освітньо-професійної програми Психологія факультету психології ВНУ імені Лесі Українки містить систему вимог до проходження практики та оформлення звітної документації.

К 54

Асистентська науково-педагогічна практика. Комплексний щоденник звітної документації з виробничої практики для здобувачів освіти освітнього ступеня Магістр спеціальності 053 Психологія освітньо-професійної програми Психологія. Методичні рекомендації. Укладання О. Є. Іванашко, Д.Т. Гошовська. Луцьк : ВНУ ім. Лесі Українки, 2022. 24 с.

УДК 159.9. (076)
ББК 88я73

Основні положення практики

(витяг з Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (МОН України № 93 від 08.04.1993 р.)

Практика здобувачів освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців підготовки другого (магістерського) рівня, освітнього ступеня Магістр, галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 053 Психологія за освітньо-професійною програмою Психологія.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час навчання, формування у них професійних умінь за відповідною освітньо-професійною програмою для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах фахової діяльності. Практика здобувачів освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні практичних знань та вмінь відповідно до освітнього магістерського рівня.

На виробничу практику здобувачі освіти денної форми навчання направляються наказом ректора Університету, а здобувачі освіти заочної форми навчання – розпорядженням декана факультету.

Здобувачі освіти заочної форми навчання можуть пропонувати як бази проходження виробничої практики установи, підприємства й організації за основним місцем роботи.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та контроль за виконанням студентами програми практики забезпечують керівники практики від кафедр.

П.3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- вчасно прибути на практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за невиконану роботу;
- вчасно скласти залік практики.

Окремим пунктом наказу про направлення здобувачів освіти усіх форм навчання на виробничу практику є підведення підсумків практики, що передбачає створення комісії для прийняття заліку і дату, до якої здобувач освіти повинен прозвітуватися про

виконання завдань, поставлених силабусом практики.

П.4.1. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. На залік з виробничої практики здобувач освіти має представити весь пакет документів, передбачених силабусом практики. *Вимоги до оформлення титульної сторінки звіту у Додатку А.*

Загальна і характерна форма звітності здобувачів освіти за практику - це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (*щоденник*, та інше – зазначена форма звітності у розділах : *етапи практики, види форми індивідуальних завдань та оцінювання результатів практики*), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

П.4.2. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії.

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом (розпорядженням) на практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

П.4.3. Диференційована оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача освіти і враховується стипендіальною комісією для здобувачів освіти під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками.

П.4.4. У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. За умови отримання незадовільної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії здобувач освіти відраховується з Університету.

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Практика не зараховується, якщо щоденник не оформлений згідно з вимогами практики.

Щоденник студента про проходження практик зберігається на факультеті або кафедрі протягом 3 років після випуску студента із закладу вищої освіти, решта документації практик – протягом одного року після завершення навчання студента в Університеті.

Результати Асистентської науково-педагогічної практики обговорюються на засіданні кафедри.

**Витяг з наказу (розпорядження)
на проходження виробничої асистентської науково-педагогічної практики**

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

курс _____ група _____

скеровується на практику

в м. (р-н) _____

на _____
(назва навчального закладу)

Термін практики з „___” _____ 202__ р. до „___” _____ 202__ р.

Керівник практики від факультету _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ (розпорядження) № _____ від _____ 202__ р.

М.П. _____ Декан факультету _____

Керівник практики від бази практики _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов _____
(підпис студента)

“ _____ ” _____ 202__ р.

Інструктаж провів _____
(підпис представника бази практики)

Опис практики

На Асистентську науково-педагогічну практику відводиться 210 годин (7 кредитів ECTS) у 1 та 2 семестрі. Асистентська практика проходить на базі факультету Психології, Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Асистентська практика є завершальним етапом практичної підготовки випускників факультету психології до роботи на посаді викладача психології ЗВО, відповідно до професійної кваліфікації: Психолог. Викладач психології. Фахівець з навчання та розвитку.

Асистентська науково-педагогічна практика здобувачів освіти ступеня вищої освіти магістра проводитиметься в умовах безпосередньої викладацької, організаційно-методичної, виховної та науково-дослідної роботи у закладах вищої освіти з метою закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування фахової компетентності та практичного досвіду науково-педагогічної діяльності.

Мета і завдання превентивної практики

Метою Асистентської науково-педагогічної практики є поглиблення і закріплення знань здобувачів освіти магістратури з питань організації і форм здійснення навчально-виховного процесу, їх наукового та навчально-методичного забезпечення; формування вмінь і навичок опрацювання активних методик викладання професійно-орієнтовних дисциплін фахового напрямку; формування вміння вирішувати конкретні методичні завдання згідно умов педагогічного процесу; виховання в здобувачів освіти магістратури потреби систематичного поновлення і творчого застосування теоретичних знань й практичних навичок; розвиток педагогічних компетенцій, узагальнення, систематизація та поглиблення загальнопедагогічних знань, умінь і навичок виховної роботи зі здобувачами освіти ЗВО, підготовка магістрів до виконання основних функцій наставника академічної групи.

Основними завданнями Асистентської науково-педагогічної практики є:

- формувати в здобувачів освіти магістратури вміння проводити семінарські, лабораторні та практичні заняття з використанням сучасних методів та технологій навчально-пізнавальної діяльності;
- закріплювати, поглиблювати та узагальнювати психолого-педагогічні, методичні знання в процесі їх використання для вирішення конкретних навчальних завдань;
- формувати і розвивати професійні навички і вміння;
- формувати і розвивати навички творчого педагогічного пошуку, виробляти дослідницький підхід до викладацької діяльності;
- ознайомлювати з сучасними активними методиками викладання дисциплін фахового напрямку, вивчати передовий педагогічний досвід викладачів вищих навчальних закладів;
- засвоїти ключові положення сучасної психології вищої школи;

- сформувати власну психолого-педагогічну позицію щодо процесу виховання студентської молоді; сформувати досвід самостійного і творчого аналізу та оцінки педагогічних явищ і ситуацій у практиці роботи ЗВО; набути вмінь теоретичного проектування та практичного конструювання навчально-виховного процесу, спрямованого на розвиток особистості здобувачів освіти та їх творчу самореалізацію;
- працювати над набуттям педагогічного мислення, професійної самосвідомості;
- поглиблення і розширення теоретичних знань із психологічних дисциплін та застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- формування у здобувачів освіти-магістрів психолого-педагогічних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання, застосування активних методів навчання;
- визначити активні методи педагогічного впливу з метою активізації уваги, мислення та пізнавальної активності здобувачів освіти;
- означити відмінності викладання психології для здобувачів освіти різних спеціальностей;
- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- розкрити поняття «професійно важливі риси викладача психології»;
- ознайомити здобувачів освіти з особливостями викладацької діяльності психолога та професійними обов'язками асистента кафедри педагогічної та вікової психології;
- виховання у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

Психологічна налаштованість студента на проходження виробничої практики визначається наявністю компонентів:

- пізнавального (розуміння поставлених завдань, оцінка їх значення, знання способів вирішення завдань);
- процесуального (володіння необхідними уміньми і навиками реалізації завдань, уміньми моделювати необхідні ситуації);
- мотиваційного (потреба успішного виконання завдань практики, інтерес до їх виконання, прагнення досягти успіху);
- емоційного (почуття відповідальності й обов'язку, прагнення успішного вирішення завдань, мобілізація зусиль, терпимість).

Професійна підготовленість визначається:

- позитивним ставленням та стійкими позитивними мотивами психологічної діяльності;
- наявністю професійно важливих рис характеру та здібностей;
- психологічно прийнятними ціннісними та морально-етичними установками;
- психологічно зорієтованими особливостями сприйняття, уваги, пам'яті, мислення, динамізмом і стійкістю емоційно-вольових процесів.

Ефективність проходження здобувачами освіти-магістрами Асистентської науково-педагогічної практики обумовлюється такими чинниками:

- належного керівництва практикою з боку викладачів та методистів;
- вдалого підбору закладів для проходження практики з добре поставленою роботою та творчим працьовитим персоналом;
- доброзичливого ставлення колективу закладу до здобувачів освіти-практикантів, надання їм необхідної методичної допомоги;
- психологічної готовності здобувачів освіти до роботи.

Результати проходження Асистентської науково-педагогічної практики (Компетентності):

В результаті проходження практики у здобувачів освіти формуються наступні компетентності:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК5. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК7. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК9. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

СК1. Здатність здійснювати теоретичний, методологічний та емпіричний аналіз актуальних проблем психологічної науки та / або практики.

СК5. Здатність організовувати та реалізовувати просвітницьку та освітню діяльність для різних категорій населення у сфері психології.

СК6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах.

СК7. Здатність приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності.

СК8. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК9. Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.

За результатами практики здобувачі освіти будуть компетентними у таких питаннях:

ПР1. Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

ПР4. Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій.

ПР6. Розробляти просвітницькі матеріали та освітні програми, впроваджувати їх, отримувати зворотній зв'язок, оцінювати якість.

ПР8. Оцінювати ступінь складності завдань діяльності та приймати рішення про звернення за допомогою або підвищення кваліфікації.

ПР9. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПР13. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бали
Змістовий модуль 1. Навчально-методична та організаційна робота						
Вибір навчальної дисципліни, визначення її мети і завдань.	11			10	1	10
Розробка здобувачем освіти-магістром Силабусу освітнього компонента.	21			20	1	10
Впровадження програми педагогічної роботи (читання лекцій, проведення семінарських (практичних) занять).	32			30	2	10
Реалізація окремих елементів педагогічної роботи (контроль самостійної роботи здобувачів освіти, перевірка індивідуальних завдань).	21			20	1	10
Організація проблемної групи. Складання плану роботи. Опис змісту та форм роботи (для здобувачів освіти 1-3 курсів ОП Психологія)	20			19	1	10
Разом за модулем 1	105			99	6	50
Змістовий модуль 2. Виховна та наукова робота						
Розробка й впровадження здобувачем освіти програми виховної роботи (проведення виховних заходів, в тому числі контрольного зі здобувачами освіти академічної групи)	21			20	1	10
Організація Науково-практичного семінару за участі здобувачів освіти - слухачів Проблемних груп	22			20	2	10
Підготовка тез в збірник «Психогенеза особистості: норма і девіація» (за темою магістерського дослідження)	21			20	1	10
Узагальнюючий аналіз проведеної педагогічної роботи.	20			19	1	10

Складання звіту за результатами педагогічно-асистентської практики.	21			20	1	10
Разом за модулем 2	105			99	6	50
Всього годин/ Балів	210			198	12	100

Політика оцінювання

Перед початком практики проводиться настановна конференція, на яку запрошуються представники баз практики. На конференції роз'яснюється мета і завдання практики, її порядок і зміст.

Критерії оцінювання кожного з завдань практики здобувачі освіти отримують перед початком практики. Диференційована оцінка (бали) за кожне завдання практики виставляється керівником від кафедри педагогічної та вікової психології.

Після завершення практики відбувається захист в присутності комісії. Підсумкова оцінка за практику враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача освіти. Результати складання заліку з практики заносяться в залікову відомість, проставляються в заліковій книжці та в журналі обліку успішності.

При проходженні практики «Асистентської науково-педагогічної практики» здобувач освіти виконує завдання згідно з навчальним планом та у відповідності до програми силабусу. Кожна із зазначених форм роботи максимально оцінюється:

Таким чином, максимальний рейтинговий бал за проходження практики може становити 100 балів.

Політика щодо академічної доброчесності. Здобувачу необхідно дотримуватися морально-етичних правил, дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу: не пропускати годин, визначених на практику (у разі пропуску – причину підтвердити документально).

Здобувач освіти не повинен привласнювати чужу інтелектуальну працю; у разі цитування наукових праць, методичних розробок, результатів досліджень, таблиць та ін. необхідно вказувати посилання на першоджерело.

Викладач і здобувач освіти мають дотримуватись [ст. 42 Закону України «Про освіту»](#). Усі здобувачі освіти повинні ознайомитись із основними положеннями [Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки](#) та [Ініціативою академічної доброчесності та якості освіти – Academic IQ](#).

Політика практики регулюється Положенням про академічну доброчесність, запобігання та виявлення академічного плагіату, захист інтелектуальної власності та порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки

11. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII [Стаття 42. Академічна доброчесність](#). https://kodeksy.com.ua/pro_osvitu/statja-42.htm

12. Кодекс академічної доброчесності https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/normatyvno-pravova-baza/

13. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагиату [Додаток 1](#) та [Додаток 3](#) до положення <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/03/Polozhennya-pro-systemu-zapobigannya-ta-vyyavlenya-akademichnogo-plagiatu.pdf>
14. Положення про захист інтелектуальної власності у ВНУ імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/12/Polozhennya-pro-zahyst-IV-u-SNU-1.pdf>
15. Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки. https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_poriadok_vyrishennia_konfliktnykh_sytuatsii.pdf

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Відвідування практики є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. У будь-якому випадку магістри зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт.

У разі відсутності з поважної причини здобувач освіти представляє виконані завдання у письмовому вигляді.

Якщо з об'єктивних причин завдання практики пропущене, здобувач повністю відпрацьовує завдання, що включає всі види активності здобувача та всі види його оцінювання, передбачені цим силабусом. Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті завдання, які він пропустив протягом термінів практики (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені завдання.

День та години відпрацювання визначаються графіком консультацій, який оприлюднюється.

У випадку невиконання та не відпрацювання завдань практики здобувач освіти не допускається до підсумкового контролю та його підсумковий бал за поточний семестр не визначається.

Неформальна освіта. Якщо здобувач освіти хоче покращити підсумковий бал за практику (Див. відповідно до Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, [неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#)), пропонується підготовка та опублікування тез у матеріалах конференцій.

Здобувач освіти може отримати додаткові бали, або ж претендувати на зарахування максимальної кількості балів за один вид роботи при наявності сертифікату за пройдене навчання додаткової практичної підготовки (підвищення компетентності) з психології, де зміст сертифікату (проблематика навчального курсу) відповідає змісту практики, вказує на здобуті практичні вміння. А також за участь в науково-практичній конференції чи семінарі (круглому столі) при наявності програми участі, в якій зазначена

форма участі здобувача освіти: тема заявленої доповіді, або особиста включеність у практичні форми роботи заходу.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 - 81	Добре	
67 -74	Задовільно	
60 - 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

Критерії оцінювання проходження здобувачами освіти Асистентської науково-педагогічної практики:

Оцінка «**відмінно**» - **(90-100 балів)** - всі завдання асистентської науково-педагогічної практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння магістранта застосовувати і творчо використовувати психологічні та методичні знання, пов'язані з особливостями педагогічної діяльності в закладі вищої освіти. Виявлено вміння будувати стосунки зі здобувачами освіти, викладачами; вміння аналізувати освітній процес, проводити науково-педагогічні дослідження за різними методиками. Продемонстрована активність та ініціативність у підготовці та проведенні виховних заходів у ЗВО. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику здобувача освіти-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

Оцінка «**дуже добре**» - **(82-89 балів)** – завдання, передбачені силабусом практики виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння (на конструктивному рівні) застосовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями діяльності в ЗВО. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику здобувача освіти-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре».

Оцінка «**добре**» - **(75 – 81 бали)** - завдання практики виконано. В ході виконання завдань, зокрема підготовка до занять, допускалися незначні помилки. Недостатньо аргументовано здійснював аналіз освітнього процесу. Під час проведення виховних заходів виявляв старанність. Звітна документація оформлена згідно вимог. У

щоденнику здобувача освіти-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка «задовільно» - (67 – 74 бали) - завдання практики виконано не в повному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Недостатньо обґрунтовано вибирав методи проведення занять та форми проведення виховних заходів. Допускав помилки під час аналізу освітнього процесу. Звітна документація оформлена з помилками. Щоденник оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «достатньо» - (60 –66 балів) - завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена з помилками. Щоденник оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «незадовільно» - (1 –59) незадовільно з можливістю повторного складання. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види педагогічної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук. Здобувач освіти не виконав запланованих завдань практики і виявив повну невідповідність до практичної діяльності на репродуктивному та конструктивному рівнях майбутньої професійної діяльності.

ЕТАПИ ПРАКТИКИ зміст роботи, форма звіту, зміст консультації керівника

Термін	Зміст роботи	Форма звіту	Зміст консультації керівника
<i>1 етап</i> Підготовчий	Вибір навчальної дисципліни, визначення її мети і завдань. Організація проблемної групи.	написання пояснювальної записки до робочої та навчальної програм. Складання плану роботи.	Допомога у визначенні мети та формулюванні завдань курсу з обраної навчальної дисципліни.
<i>2 етап</i> Ознайомлювальний	Розробка здобувачем освіти-магістром силабусу освітнього компонента.	звіт керівнику про виконану навчальну та робочу програми.	Забезпечення необхідними методичними матеріалами та документами для планування та проведення аудиторних занять.
<i>3 етап</i> Основний	Розробка й впровадження здобувачем освіти	План виховної роботи на період терміну практики	Допомога у визначенні мети та формулюванні завдань виховної роботи,

	програми виховної роботи (проведення виховних заходів, в тому числі контрольного зі здобувачами освіти академічної групи)		визначення основних заходів, відповідно до плану виховної роботи навчального закладу, сприяння у розробці контрольного виховного заходу
<i>4 етап</i>	Впровадження програми педагогічної роботи (читання лекцій, проведення семінарських (практичних) занять).	конспект лекцій, семінарів, практичних занять керівнику	Інформування здобувача освіти-магістра щодо засобів оптимізації форм і методів проведення педагогічної роботи.
<i>5 етап</i>	Реалізація окремих елементів педагогічної роботи (контроль самостійної роботи здобувачів освіти, перевірка індивідуальних завдань). Організація Науково-практичного семінару за участі здобувачів освіти - слухачів Проблемних груп	поточний аналіз впровадження окремих елементів розробленої навчальної програми. Програма семінару.	Надання поточного зворотного зв'язку щодо результатів реалізації окремих елементів проведеної здобувачем освіти-магістром педагогічної роботи.
<i>6 етап</i>	Узагальнюючий аналіз проведеної педагогічної роботи. Підготовка тез в збірник «Психогенеза особистості: норма і девіація»	отримання характеристики від методиста-керівника. Узгодження матеріалів публікації.	Допомога у здійсненні рефлексивного аналізу проведеної магістром педагогічної роботи.
<i>7 етап</i> Підсумковий	Складання звіту за результатами педагогічно-асистентської практики.	письмовий звіт про результати асистентської науково-педагогічної практики	Надання змістовної оцінки якості та ефективності проведеної магістром педагогічної роботи.

ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

- 1.Провести лекційне заняття, практичні та лабораторні заняття з використанням інноваційних навчальних, розвиткових та виховних активних й інтерактивних технологій.
- 2.Розробити й впровадити кураторську програму виховних заходів тьюторського супроводу (проведення виховних заходів, в тому числі контрольного, зі здобувачами освіти академічної групи 1-2 курсів). До звіту підготувати сценарій виховного заходу.
- 3.Організувати роботу проблемної групи. Скласти план роботи. Здійснити опис змісту та форм роботи (для здобувачів освіти 1-3 курсів ОП Психологія).
- 4.Розробити Силабус освітнього компонента (обговорити назву освітнього компонента для розробки силабусу з керівником практики).
- 5.Організувати Науково-практичний семінар за участі здобувачів освіти - слухачів Проблемних груп. Розробити програму семінару та докласти її до звіту.
- 6.Підготовка тез в збірник «Психогенеза особистості: норма і девіація». За умови опублікування тез у збірнику наукових праць слід додати до звіту відбиток статті, титульного аркушу та змісту збірника, де зазначене прізвище автора.
- 7.Підготувати звіт про проведену роботу, заповнити щоденник та презентувати стінгазету про перебування на практиці (або презентація в інший спосіб: відео на сайті факультету, інстаграм тощо).

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: – знання предмету; – володіння матеріалом під час проведення уроків, гуртків, екскурсій, польових робіт тощо.	15
2. Психолого-педагогічна майстерність: – педагогічний такт; – комунікабельність; – емпатійність; – неконфліктність тощо.	10
3. Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо.	5
4. Оцінювання процесу проходження практики: – проведення занять, виховних заходів тьюторського супроводу, проблемної групи; – написання тез у збірник матеріалів конференції; – формування документації, облікової звітності на базі практики тощо.	20
5. Оцінювання звітної документації: – план-конспект навчальних занять; – план роботи проблемної групи; – план виховної роботи на період терміну практики; – сценарій виховного заходу; – плани екскурсій тощо; – програма Науково-практичного семінару за участі здобувачів освіти - слухачів Проблемних груп; – підготовка тез в збірник «Психогенеза особистості: норма і девіація».	20
6. Оцінювання допоміжної документації : – загальне оформлення щоденника; – оформлення допоміжної документації (конспекти лекцій, практичних занять, схеми позааудиторної роботи (наукового гуртка тощо), матеріалів тьюторства (помічника куратора).	5
7. захист практики.	25
Сума	100

**Відгук про результати проходження практики здобувачем освіти
від керівника бази практики** *(заповнюється, якщо здобувач освіти скерований на практику поза ВНУ імені Лесі
Українки)*

Рекомендована оцінка проходження практики за пунктами 1-4 (максимально 50 балів) :

Підпис керівника від бази практики _____
(посада, підпис, прізвище)
“ _____ ” _____ 202__ р.

**Оцінка проходження практики здобувачем освіти
керівником від факультету**

Оцінка за практику:

Підпис керівника від факультету _____
(посада, підпис, прізвище)
Підписи членів комісії _____
“ _____ ” _____ 202__ р.

(зразок оформлення титульної сторінки до звітних матеріалів)

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГІЇ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІЧНОЇ ТА ВІКОВОЇ ПСИХОЛОГІЇ

З В І Т
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
АСИСТЕНТСЬКОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача (ки) освіти _____ групи
підготовки другого (магістерського) рівня, освітнього ступеня Магістр,
галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 053 Психологія,
за освітньо-професійною програмою Психологія

(прізвище та ім'я студента)

в термін з _____ до _____ у I семестрі

в термін з _____ до _____ у II семестрі

База практики: _____

“Допущено до захисту”

МП
(бази практики)

(Керівник установи чи підрозділу)

Керівник від бази практики

(підпис, посада, прізвище)

Керівник практики від факультету

(підпис, посада, прізвище)

