

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

АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

(педагогічна у ЗВО)

Електронні методичні рекомендації
до проведення асистентської (педагогічної у ЗВО) практики
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

ОДЕСА
ОНУ
2023

УДК 159.9.378.147-057.164
А902

Укладачі:

Є.Л. Бази́ка, кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри соціальної психології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

О.С. Дани́лова, кандидат психологічних наук, доцент кафедри практичної та клінічної психології;

Н.В. Артюхі́на, кандидат психологічних наук, доцент кафедри загальної психології і психології розвитку особистості;

Л.К. Ворні́кова, старший викладач кафедри диференціальної і спеціальної психології;

Рецензенти:

О.І. Коно́ненко – доктор психологічних наук, професор, завідувач кафедри соціальної психології ФПСР ОНУ імені І.І. Мечникова;

Н.В. Роді́на – доктор психологічних наук, професор, завідувач кафедри диференціальної і спеціальної психології ФПСР ОНУ імені І.І. Мечникова;

*Рекомендовано вченою радою факультету
психології та соціальної роботи ОНУ імені І. І. Мечникова.
Протокол № 7 від 14 червня 2023 р.*

А902 **Асистентська** (педагогічна у ЗВО) практика
[Електронний ресурс]: електрон. метод. рекомендації до
проведення практики для здобувачів другого (магістер.)
рівня вищої освіти /уклад.: Є.Л.Бази́ка, О.С.Дани́лова,
Н.В.Артюхі́на, Л.К.Ворні́кова. - Одеса : Одес.нац. ун-т ім. І.
І. Мечникова, 2023. – 40 с. – 105 КБ.

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

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

УДК 159.9.378.147-057.164

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА.....	11
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	12
5. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	14
6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЛЕКЦІЇ.....	16
7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ.....	20
8. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	24
9. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	29
ДОДАТКИ.....	31

ВСТУП

Асистентська (педагогічна у ЗВО) практика є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців другого освітнього рівня «магістр», яка проводиться для здобувачів всіх форм навчання на 1 курсі у 2-му семестрі на основі здобутого першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Під час практики магістранти отримують можливість здобути практичні навички проведення лекційних, семінарських, практичних занять застосовуючи отримані знання з різних галузей психології та реалізуючи інноваційні методичні і дидактичні розробки й досягнення.

Асистентська (педагогічна у ЗВО) практика для здобувачів спеціальності 053 «Психологія» є одним із засобів успішної підготовки фахівців до роботи викладача психології. Практика проводиться в умовах максимально наближених до реальної професійної діяльності і є початковою ланкою практичного засвоєння професії.

Зміст асистентської практики логічна пов'язаний зі змістовним компонентом освітньо-професійної програми підготовки другого (магістерського) рівня вищої спеціальності 053 – психологія, та відповідає вимогам основної бази практики – закладу вищої освіти, Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

Головним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання здобувачів ФПСР ОНУ ім. І.І. Мечникова, є наскрізна програма практики. Її мета полягає у чіткому плануванні та регламентуванні діяльності магістрантів і керівників під час практики та окресленні результатів навчання. Виконуючи програму практики, здобувачі вищої освіти набувають навички та професійну компетентність педагога вищої школи яка визначається як сукупність діяльнісно-рольових і особистісних характеристик викладача, що забезпечує ефективне виконання завдань і обов'язків педагогічної діяльності у закладах вищої освіти.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковим компонентом освітньої програми та має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних навичок і вмінь.

Асистентська практика магістрів, що навчаються за спеціальністю 053 - «Психологія» зорієнтована на досягнення випускниками високого рівня знань фахових дисциплін, а також формування спроможності до творчої науково-педагогічної і дослідницької діяльності.

Практика передбачена навчальним планом на 1-м курсі навчання(магістри). Протягом **3-х тижнів** і проводиться в межах навчального процесу. У відповідності до змісту практики базою для неї є факультети ОНУ імені І.І. Мечникова.

У процесі навчання магістранти поглиблюють знання з обраної спеціальності, набувають навички творчої, науково-педагогічної діяльності, досвід використання знань для вирішення завдань у сфері педагогічної діяльності.

Практика сприяє формуванню у студентів початкової компетенції ведення самостійної педагогічної діяльності, набуттю навичок організації та розробки методичного забезпечення навчального процесу, розвитку творчих здібностей, умінь обґрунтовувати та висловлювати думку, працювати у колективі, а також професійних компетентностей здійсненню самостійної педагогічної діяльності.

Під час відвідування лекцій і семінарських занять магістранти ознайомлюються з методами викладання. На етапі проходження практики здобувачі проводять лекційні та семінарські заняття, відвідують заняття своїх колег та готують письмові рецензії. За період проходження практики магістрант бере активну участь у науково-методичній роботі, займається самопідготовкою.

Базою проходження асистентської (педагогічної у ЗВО) практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, спеціальності 053

Психологія є навчальні структурні підрозділи Університету, а саме: кафедра практичної та клінічної психології, загальної психології і психології розвитку особистості кафедра диференціальної і спеціальної психології, кафедра соціальної психології ФПСР ОНУ ім. І.І. Мечникова.

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Мета, предмет і завдання асистентської практики

Мета: асистентської практики є ознайомлення магістра з організацією процесу навчання в університеті, складовими педагогічного процесу, набуття практичних навичок у проведенні лекційних, семінарських занять.

Предметом практики є процес спрямованого розвитку і формування особистості в умовах її виховання, навчання, самовдосконалення, а також педагогічна діяльність викладача у вищій школі.

Завдання:

1. Ознайомлення з організаційною структурою освітньої організації та особливостями її функціонування;
2. Розуміння і аналіз структури установи, де проходить практика, цілей і завдань викладача психології в даній установі;
3. Ознайомлення з організацією навчально-виховного процесу на кафедрі;
4. Ознайомлення з формами та методами викладання навчальних фахових дисциплін, що вивчаються;
5. Закріплення і практичне використання отриманих у процесі навчання теоретичних знань;
6. Набуття початкових вмінь проведення занять за різними формами і методами, що активізують пізнавальну діяльність студентів;
7. Виховання у студента творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, сформувати потребу в самовихованні, підвищенні своєї кваліфікації;

8. Розвинути позитивне відношення магістра до педагогічної діяльності, стимулювати прагнення до розвитку педагогічних здібностей;
9. Навчитися набувати, застосовувати і узагальнювати інноваційний педагогічний досвід.

У результаті проходження асистентської практики магістрант повинен:

знати: базові уявлення про основи психології, педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури та соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей; фундаментальні знання сучасних уявлень про індивідуальні особливості та потреби в життєдіяльності людини з урахуванням стану здоров'я, темпераментальних, особистісних і статевовікових особливостей, вікових етапів і криз розвитку, приналежності до гендерної, етнічної, професійної та ін. соціальних груп; базові знання та практичне володіння методами і технологіями навчання у вищій школі.

вміти: здатність планувати, розробляти й реалізувати різнопланові заходи щодо організації учбового процесу; вміти планувати учбовий процес, реалізувати різнопланові заходи для їх виконання; вміти створювати творчу атмосферу та організувати культурні заходи в учнівських та студентських колективах, на основі національних та міжнародних досягнень культури; вміти здійснювати конструювання лекцій, семінарів, складати контрольні завдання, тести для перевірки студентів, проводити на сучасному методичному рівні; вміти планувати та організовувати навчальний процес у ЗВО.

2. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Зміст асистентської практики визначається відповідними програмами, а терміни і порядок проведення – навчальним планом спеціальності.

2.2. Перед початком практики для магістрантів проводиться установча конференція. На конференції студентам роз'яснюється мета і завдання практики, її порядок і зміст.

2.3. Після завершення конференції керівник практики проводить організаційне засідання зі здобувачами, на якому визначається перелік навчальних занять, які мають відвідати та проаналізувати магістранти протягом 1-го тижня практики, а також навчальні дисципліни, з яких будуть проводити навчальні заняття протягом 2-3-го тижня практики. Складається графік проведення залікових занять.

2.4. Після завершення практики проводиться підсумкова конференція, на якій аналізується і узагальнюється робота здобувачів, яка здійснена в період практики.

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

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

На початковому етапі практикант має зробити:

- вивчення державних стандартів із відповідної спеціальності;
- аналіз освітньо-професійної програми (функції гаранта освітньої програми, професійні компетенції та їхня структура);
- ознайомлення з методичним забезпеченням викладання навчальних дисциплін у вищому навчальному закладі: робочих програм, контрольних та тестових завдань, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших методичних матеріалів;
- ознайомлення з методикою викладання навчальних дисциплін провідними викладачами, впровадженню нових освітніх технологій;
- аналіз організації науково-дослідної роботи в навчальному закладі: тематика досліджень, публікації, організація наукових конференцій, семінарів, «круглих столів» тощо.

На основному етапі практики практикант має:

- ознайомитися з технологічними особливостями проведення занять та від рефлексувати на прикладах занять досвідчених викладачів та студентів-практикантів.

- підготувати методичне забезпечення для проведення заняття (лекції, семінару, практичного заняття). Скласти план та конспект лекції, завдань, питань, підбір літератури до семінару (або практичного заняття) за однією із тем вибраної дисципліни;

- проведення заняття, аналіз зауважень.

- **На заключному етапі практикант має:**

- підготувати звітні матеріали за підсумками проходження практики і надати керівнику практики з метою перевірки та оцінювання;

- захистити результати практики у встановленому порядку.

2.7. Керівник асистентської практики **зобов'язаний:**

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;

- взяти участь у підготовці навчально-методичної документації з організації і проведення асистентської практики;

- до початку семестру, у якому проводиться асистентська практика, скласти та надати завідувачу кафедри на затвердження робочий план-графік проведення практики;

- розподілити студентів за місцем проходження практики;

- забезпечити високу якість проходження практики студентом;

- планувати, організувати та чітко контролювати під час практики всю роботу студента;

- повідомити студента-практиканта про систему його звітності за результатами практики;

- допомагати студентам у складанні індивідуального плану практики, у визначенні виду, обсягу та змісту навчальних занять;

- забезпечити та контролювати проведення студентами відповідних аудиторних занять;

- консультувати студентів під час їх підготовки до заняття, перевіряти та затверджувати їх відповідні плани та конспекти;

- бути особисто присутнім на аудиторних заняттях, що проводить практикант;

- контролювати забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів і проводити з ними особисті обов'язкові інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та промислової санітарії;

- перевіряти звіти студентів з асистентської (педагогічної у ЗВО) практики;

- контролювати виконання індивідуального завдання практиканта;

- звітувати завідувачеві кафедри про хід та результати практики;

- визначити дисципліну для проходження практики студентом, надавати допомогу в плануванні системи занять по темі курсу;

- здійснювати методичну допомогу при підготовці й проведенні студентами занять у їх традиційній і інноваційній формах;

- знайомити студента із системою вимог до рівня знань з навчальної дисципліни, різними формами контролю й обліку знань, а також з методами й прийомами викладання;

- брати участь у підведенні підсумків асистентської практики й захисту звіту по практиці;

- дати попередню рекомендаційну оцінку результатів педагогічної діяльності закріпленого за ним студента;

- висловлювати власні зауваження та пропозиції щодо удосконалення асистентської практики магістрів.

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

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА

3.1. Студенти під час проходження асистентської практики мають право:

- одержувати від керівників практики консультації у визначений час і у встановлених формах;
- одержувати від керівників практики необхідні навчально-методичні та інші матеріали практики;
- отримувати весь необхідний комплекс теоретичних знань щодо методики викладання навчальних дисциплін, прийнятої у системі вищих навчальних закладів України;
- проявляти ініціативу з приводу удосконалення освітнього процесу та викладацької діяльності на факультеті;
- заявляти перед керівниками практики особисті клопотання з приводу індивідуальних питань проходження практики;
- пройти інструктаж за усіма, необхідними для виконання практики, правилами роботи та етики професійного спілкування.

3.2. Студенти, які направляються на асистентську практику, **зобов'язані:**

- з'являтися на настановчі збори, що проводяться завідувачем кафедри та керівниками практики;
- особисто прибути на місце проходження практики;
- ознайомитися з програмою практики;
- пройти відповідні інструктажі та неухильно дотримуватись режиму роботи, техніки безпеки та правил санітарії;
- отримати та виконати індивідуальне завдання та програму асистентської практики;
- чітко та своєчасно виконувати вказівки керівників практики;
- чітко дотримуватись норм етичної поведінки під час роботи в аудиторії;
- оформити та подати у строк визначений керівником практики звіт та щоденник і скласти залік з практики.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Студент-практикант повинен ознайомитися та знати основні положення нормативно- правових актів, положення ОНУ.

4.2. Скласти спільно з безпосереднім керівником індивідуальний календарно-тематичний план асистентської практики (**Додаток А**).

4.3. Скласти спільно з безпосереднім керівником **щоденник асистентської практики.**

4.4. Ознайомитися з робочою програмою курсу, що викладає безпосередній керівник асистентської практики.

4.5. Ознайомитися з рекомендованою та необхідною літературою навчального курсу. Скласти вибірку рекомендованої літератури до визначених лекційних занять обраної навчальної дисципліни.

4.6. Відвідати аудиторні заняття безпосереднього керівника. Скласти коротку характеристику педагогічного рівня цих занять (**Додаток Б**).

4.7. З метою ознайомлення з аудиторною групою, в якій буде проводитися практичне заняття, практикант повинен відвідати інші практичні заняття групи.

4.8. Підготувати під керівництвом безпосереднього керівника план – **конспект власної лекції.**

4.9. Підготувати під керівництвом безпосереднього керівника **план-конспект практичного (семінарського) заняття.**

4.10. Під керівництвом безпосереднього керівника **провести лекційне заняття. Скласти його самоаналіз (Додаток В).**

4.11. Під керівництвом безпосереднього керівника **провести практичне (семінарське) заняття. Скласти його самоаналіз (Додаток В).**

4.12. Підготувати за дорученням безпосереднього керівника **завдання для проведення поточного, підсумкового, тестового контролю** з обраної навчальної дисципліни.

4.13. Оформити з дотриманням усіх вимог **щоденник асистентської практики.**

4.14. Отримати від безпосереднього керівника **відгук про проходження асистентської практики (Додаток Д)**.

4.15. Після закінчення терміну асистентської практики студенти звітують про виконання програми асистентської практики й індивідуального завдання.

4.16. За підсумками практики студент **складає письмовий звіт (Додаток Ж)**, підшитий і пронумерований, який складається з таких розділів:

- щоденника практики, який складається з календарного й індивідуального плану;
- додатків (методичних матеріалів практики: конспектів лекцій, планів-конспектів семінарських і практичних занять, розроблених практикантом завдань для проведення поточного, підсумкового, тестового контролю, переліку нормативних актів та літератури, що розглядалась у період практики та використовувалась у навчальному процесі, інших матеріалів про вивчення та впровадження передового досвіду організації навчального процесу, а також розробки та впровадження нових форм і методів навчання).

4.17. Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом методиста практики від кафедри.

4.18. Звіт із практики, складений студентом відповідно до програми практики, оцінюється та затверджується на засіданні відповідної кафедри.

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

- повідомлення студента про проведenu роботу на практиці й обґрунтування відповіді на запитання;
- рівень представлених методичних матеріалів (розгорнутий план-конспект лекції чи семінарського заняття, конспект тексту лекції, завдання для проведення поточного, підсумкового, тестового контролю, список літератури, перелік основних питань тощо);
- заявлені зважені пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу; відгук та особиста характеристика безпосереднього керівника практики.

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

4.21. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав вимоги навчального плану.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і здобувачу вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку [1].

4.22. Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданнях кафедр, підсумковій конференції із захисту практики, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради.

4.23. Письмові звіти зберігаються на відповідних кафедрах факультету протягом трьох років.

5. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Основним документом, в якому фіксується процес проходження здобувачем асистентської практики, є щоденник проходження практики (формату А5), завірений та підписаний керівником бази практики (установи), в якому дана розгорнута характеристика про проходження практики та виконаний обсяг роботи.

За результатами проходження практики магістрант складає звіт про виконання програми практики обсягом 10–15 сторінок з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо.

5.2. Звіт про асистентську практику повинен бути акуратно оформлений, надрукований на аркушах формату А4 (210 × 297), шрифтом Times New Roman, кегль – 14 пт., інтервал між рядками – 1,5, поля – 20 мм та мати структуру згідно із загальними вимогами щодо оформлення кваліфікаційних робіт.

5.3. Звіт містить такі компоненти у зазначеній послідовності:

5.3.1. Вступна частина повинна мати такі обов'язкові елементи:

- титульний аркуш;
- план-графік асистентської практики;
- зміст (вказуються найменування розділів звіту та номери сторінок, що починають розділи);

5.3.2. Основна частина звіту з практики (опис видів робіт, що ввійшли до робочої програми) повинна мати такі основні елементи:

Вступ, де визначають цілі та задачі які він вирішував в процесі асистентської практики, стан та тенденції розвитку учбового закладу, де магістр проходив практику, стисло описує контингент;

В звіті висвітлюють такі питання:

- аналіз нормативно-правової бази щодо організації освітнього процесу;
- аналіз методичного забезпечення навчального курсу;
- аналіз відвіданого заняття, проведеного викладачем;
- особливості методології викладання навчальних дисциплін;
- підготовка та проведення лекції з обраної дисципліни;
- підготовка та проведення практичного (семінарського) заняття з обраної дисципліни;
- розробки методичних вказівок щодо виконання навчальних програм з обраної дисципліни: контрольних завдань, самостійної роботи, тестових завдань, розробка практичних та семінарських занять та інших методичних матеріалів;
- про можливості використання новітніх технологій при викладанні дисципліни.

5.3.3. Висновки оформлюються з нової сторінки і включають опис основних результатів виконаної під час практики роботи, її корисність і значущість. Стисло й по суті викладається думка про результати проходження практики і вносяться пропозиції з поліпшення її організації.

5.3.4. Література (приводиться перелік літератури, методичних матеріалів, що використовувалися студентом у процесі проходження практики). Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, оформляється відповідно до діючих стандартів (ДСТУ-8302-2015).

5.3.5. Додатки оформляють з нової сторінки; в них систематизують зібраний на практиці фактичний матеріал. В додатках також розміщується матеріал, що не увійшов до основної частини звіту, але потрібний для його повноти і додаткового підтвердження матеріалу основної частини. Кожний додаток починається з нової сторінки, має свій заголовок і нумерується літерами.

5.3.6. Захищені звіти про практику здаються на кафедру керівником практики. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданні Вченої ради факультету Психології та соціальної роботи.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЛЕКЦІЇ

Одним із видів навчальних занять є **лекція**. **Навчальна лекція** – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначити напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни [3; 5].

Лекція – найбільш розповсюджена форма організації навчального процесу. В основі лекції має бути упорядкована системна інформація, новітні факти, події, проблемні питання.

Тип лекції:

За метою: - вступна - узагальнююча – настановча;

За змістом: - інформаційна - оглядова – авторська;

За методом: - репродуктивна - систематизуюча – проблемна.

Залежно від місця лекції в системі навчання та специфіки задач, що вирішуються під час її проведення, в педагогічній практиці використовуються наступні типи лекцій: - лекція - конференція; - лекція-діалог; - лекція теоретичного конструювання; - лекція з науковою структурою; - лекція з введення культурно - історичних аналогів; - лекція-консультація; - лекція із заздалегідь запланованими помилками; - інструктивна лекція; - історична лекція; - методологічна лекція; тощо [6].

Інструктивна лекція. Метою лекції такого типу є ознайомлення студентів з технологією їх подальшої навчальної діяльності, з особливостями використання окремих дій та способів роботи. На інструктивних лекціях:

- розглядаються алгоритми розв'язання задач правила виконання експериментів, плани вивчення понятійного апарату, способи конструювання правил, законів, теорій;

- пояснюються методи оволодіння навчальним матеріалом, розкривається організаційний механізм заняття або декількох занять.

Лекція-діалог. Така лекція проводиться на основі сократівського методу за допомогою прямого діалогу викладача зі студентами. Лекція-діалог, на якій присутнє слово студента, дозволяє уникнути пасивного сприйняття навчальної інформації, спонукає студентів до активних дій.

Лекція з науковою структурою. Така лекція використовує структури, що властиві науці, яка вивчається, або проблемній галузі.

Лекція теоретичного конструювання. Лекції такого виду дають можливість навчити студентів систематизувати та узагальнювати свої освітні результати на теоретичній основі. За теоретичну основу на лекції обираються концепція, принципи, правила, закони, теорії тощо.

Лекція із заздалегідь запланованими помилками, яка розрахована на стимулювання студентів до постійного контролю інформації, що надається (пошук помилки: змістовної, методологічної, орфографічної). Наприкінці

кожної такої лекції проводиться діагностика студентів та розбір допущених помилок.

Лекція-конференція, яка проводиться як науково-практичне заняття із заздалегідь поставленою проблемою і системою доповідей, тривалістю 5-10 хвилин. Наприкінці такої лекції викладач підбиває підсумки самостійної роботи та виступи студентів, доповнюючи та уточнюючи запропоновану інформацію, формулює основні висновки.

Лекція - консультація може проходити за різними сценаріями. Перший варіант здійснюється за типом „питання - відповідь”. Викладач відповідає протягом лекційного часу на питання студентів за всіма модулями. Другий варіант такої лекції, що проводиться за схемою ”питання – відповіді – дискусія”, є потрійним поєднанням викладання нової навчальної інформації викладачем, постановка питань та організація дискусії з метою пошуку відповідей на поставленні запитання.

Основні вимоги до лекції

1. Наявність і зміст лекції.
2. Підготовленість викладача до лекції.
3. План лекції – це обов’язковий і необхідний документ для роботи.
4. Зміст лекції: мета та спрямованість лекції, її виховна роль; науковий рівень лекції, наявність узагальнень, які надають лекції наукову переконливість і сувору доведеність; уміння викладача викликати у слухачів потяг до творчої оцінки наукових проблем, що розглядаються; повнота і точність визначень, що сформулюються, відповідність використовуваної термінології і позначень вимогам тестів, зв’язок лекції з підручником або навчальними посібниками з курсу; відповідність змісту лекції програмі і тематичному плану.
5. Структура лекції: наявність в лекції вступу, який містить чітке формування теми лекції і постановку завдання, логічна послідовність, розподіл і взаємозв’язок окремих частин лекції, що полегшують розуміння лекції, наявність у лекції висновків, що дають змогу осмислити лекцію в цілому, виділити її основну ідею, конкретність завдання на самостійну роботу.

6. Стиль лекції: уміння лектора чітко і ясно викладати свої думки; багатство мови лектора; уміння лектора чітко і вільно викладати навчальний матеріал без надмірної залежності від конспекту лекції; теми викладання лекції; контакт лектора з аудиторією, вміння активізувати увагу слухачів, забезпечення можливості конспектування основного змісту лекції.

7. Забезпеченість лекції наочними посібниками і технічними засобами навчання: наявність і якість наочних посібників, методичні прийоми їх використання, вміння аналізувати результати демонстрацій, використання технічних засобів навчання [6].

Обов'язковою умовою лекційного заняття повинна стати робота з опорним конспектом по ходу вивчення матеріалу.

Лекція передбачає ще такі **структурні елементи**:

- ☐ самостійну роботу із довідковою літературою;
- ☐ реферат-повідомлення, навчальна дискусія;
- ☐ евристичну бесіду та ін.

Структура традиційної лекції:

- назва теми лекції
- визначення її мети

- вступна частина (у цій частині викладач коротко дає характеристику місцю та значенню цієї теми в модулі, називає теоретичні питання, наголошує на особливостях вивчення матеріалу, на проблемі, яка розглядається, робить мотивацію навчання)

- основна (головна) частина (внутрішня структура головної, центральної частини лекції визначається логічною структурою. Яку викладач продумав раніше й відмітив у своєму розгорнутому плані)

- заключна частина (у цій частині узагальнюються найважливіші питання лекції, робляться висновки, даються завдання до самостійної роботи, даються відповіді на запитання студентів)

- список літератури.

Лекція може включати максимум 3-4 питання. Перед початком лекції доцільно повідомити студентам план викладу теми.

Практикант готує конспект лекції за планом – або повний, або стисло, все залежить від досвіду. Викладач-початківець повинен безумовно писати текст повністю. У кінці лекції магістрант зобов'язаний підвести підсумки заняття і оцінити роботу студентів (виставити бали).

Під час лекції (80 хвилин) магістранти мають скласти опорний конспект у обсязі 2-2,5 сторінки, який може бути дещо розширений і доповнений під час самостійної роботи в поза навчальний час.

Зразок складання плану лекції наведений у додатках 3, 31

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з попереднього визначення тем робочою навчальною програмою. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

Семінари сприяють розвитку творчої самостійності студентів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують такт, розвивають культуру мови та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Семінарське заняття проводиться в складі академічної групи.

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

Семінарське заняття проводиться, коли студенти одержали базисні знання з теми. Вирішується три задачі: контролююча; розвиваюча; навчальна.

План доводиться до відома студентів за 5-7 днів до проведення семінару.

Складається з 3-4-х вузлових питань, 2-3-х реферативних повідомлень, короткого списку (по 1-2 посібника) основної й довідкової літератури. Не можна вимагати від студентів тільки відтворення прочитаного матеріалу, на семінарі треба вирішувати проблемні питання, які були поставлені під час лекцій. Уникати традиційного опитування (запитання-відповідь).

По кожному з вузлових питань, запропонованих студентам для підготовки вдома, необхідно створити "банк проблем": - проблемні питання; - аналіз конкретних ситуацій; - доказ версій, прогнозів.

Питання семінару мають бути у формі називного речення. У кожному конкретному випадку викладач сам вирішує, які питання внести в план; одне з цих питань може охоплювати або всю тему одного із занять, або одне із питань лекцій, чи питання самостійного вивчення.

Теми реферативних повідомлень не повинні повторювати матеріал 4-х основних питань. Це повідомлення студенти готують самостійно за додатковою літературою.

За дидактичними цілями семінари поділяють на: - контрольні та залікові семінари; - аналітичні семінари; - семінар з поглиблення, узагальнення та систематизації знань; - семінар щодо дослідження фундаментальних освітніх об'єктів; - семінар з подання та захисту освітніх результатів, тощо.

За формою та методами проведення розрізняють: - вступні, оглядові, самоорганізуючі, пошукові семінари; - індивідуальні та групові семінари; - семінари-проекти; - семінари з розв'язування ситуативних, проблемних завдань – задач; - семінар - „круглий стіл”; - семінар-ділова гра тощо.

За домінуючими формами комунікації студентів евристичні семінари спираються на такі види навчальної роботи: - індивідуальну; - парну; - групову; колективну [3].

7.1 МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

7.1.1. Заняття розпочинається вступним словом викладача, в якому він називає тему семінару, формулює цілі і завдання семінару, показує місце і значення того, що вивчається. Звертає увагу учасників семінару на основні

положення, проблемні питання, активну участь в обговоренні яких мають взяти всі студенти. Скеровує студентів на розглядання теоретичних питань у тісному зв'язку з життям, практикою. Вказує порядок проведення семінару, відзначає його особливості. З'ясовує, чи всі студенти готові до заняття.

7.1.2. Обговорення питань семінару.

До всіх питань (основних) викладач має підготувати, розробити робочі питання семінару, які створюють проблемну ситуацію, живе дискусійне обговорення питання. Роль викладача в даній ситуації в тому, щоб студенти не відійшли від проблеми, щоб обговорення йшло за запропонованим питанням.

По закінченню обговорення кожного питання (одного із 4-х фундаментальних) необхідно зробити узагальнюючий висновок. Бажано, щоб ці висновки робили студенти.

7.1.3. Реферативні повідомлення мають бути виступом-ілюстрацією до 4-х основних (за часом 2-3 хвилини кожне). Треба вчити студентів викладати свої думки стисло, змістовно, логічно та ясно.

7.1.4. Заключна частина заняття. На цьому етапі викладач має зробити підсумок обговорення питань, проаналізувати відповіді студентів, обґрунтовуючи оцінний бал, дати основну консультацію (тим, хто погано засвоїв тему).

На семінарському, як і на практичному занятті, всі студенти мають бути оцінені (участь в обговоренні питань, самостійна домашня підготовка, виконання завдань контролю тощо).

Якщо семінарське заняття проводиться як залікове заняття з теми, його можна закінчити письмовим опитуванням тривалістю не більше 10 хвилин. Це можуть бути: тестування, технічні диктанти, розв'язання задач, програмоване опитування, тощо.

На семінарських заняттях можна використовувати метод аналізу конкретних ситуацій (МАКС). Здобувачам пропонується конкретна виробнича ситуація. Пропонуються запитання, на які мають відповісти студенти, обґрунтовуючи свою відповідь.

В кінці семінарського заняття викладач залишає 10-15 хвилин для консультації, мета якої – поглибити, узагальнити й систематизувати знання студентів з теми семінару.

Міждисциплінарні (бінарні) семінари готують і проводять двоє викладачів. Форми міждисциплінарних семінарів: - навчальна дискусія, "круглий стіл", аукціон - громадський огляд знань.

Головне – перевірка знань трансформацією, тобто перенесення знань в нові, змінені умови або умови, близькі до виробничих.

7.2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

7.2.1. Відповідність змісту семінарських занять робочій програмі, відтворення в них змістовних модулів дисципліни.

7.2.2. Підготовленість викладача-практиканта до проведення семінарських занять.

7.2.3. Зміст: Мета та спрямованість семінарського заняття, його місце в темі курсу; професійна спрямованість семінарських занять, яка забезпечує відображення особливостей відповідної спеціальності; використання наукових методів суті явищ, що вивчаються, і положень науки; розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії і практики; наявність, висновків з кожного питання та зв'язку з матеріалом, що вивчається.

7.2.4. Структура: Раціональне використання часу та дидактичних доцільних форм і методів навчання, спрямованих на ефективне досягнення навчальної мети семінарських занять, забезпечення логічної послідовності їх побудови, використання різних методів навчання з формування самостійного творчого підходу студентів.

7.2.5. Стил: Уміння точно і обґрунтовано висловити свої думки мовою конкретної науки. Розвиток продуктивного мислення студентів у перебігу обговорення проблем, що розглядаються, залучення їх у колективну пізнавальну діяльність. Створення умов безпосереднього контакту викладача зі студентами, вміння залучити здобувачів до дискусії.

7.2.6. Забезпеченість семінарських занять дидактично-методичними матеріалами, пакетами візуального супроводження, використання технічних засобів навчання.

Орієнтовний план проведення семінару зміст і хід проведення семінару наведені у Додатку К

8. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичні заняття спрямовані на практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами ЗВО відповідно до сформульованих завдань [5].

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою дисципліни.

Методи практичного заняття: аналіз виробничих ситуацій; розв’язання виробничих задач; ділові ігри.

На практичних заняттях студенти повинні оволодіти уміннями:

- працювати з нормативними документами і інструктивними матеріалами;
- користуватися довідниками; складати технічну документацію; протоколи психодіагностичного дослідження;
- виконувати креслення, схеми, таблиці;
- розв’язувати різноманітні задачі;

- виконувати розрахунки.

Таким чином, зміст практичних робіт складає:

- вивчення нормативних документів і довідкових матеріалів, аналіз виробничої документації, виконання завдань з їх використанням;
- аналіз виробничих ситуацій, розв'язання конкретних професійних завдань;
- ознайомлення з техніками психологічної діагностики, допомоги процесом, розробка психологічної документації;
- удосконалення навиків роботи майбутнього фахівця.

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

9. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення асистентської практики у тижневий термін кожен студент подає керівнику практики для перевірки та захисту пакет звітної документації:

1. **Щоденник** проходження практики, завірений та підписаний керівником бази практики (установи), в якому дана розгорнута характеристика про проходження практики та виконаний обсяг роботи .

2. **Календарно-тематичний план** проходження асистентської практики.

3. **Звіт** про виконання програми та індивідуального плану практики.

4. **Презентацію** по проходженню практики.

5. Протягом усієї асистентської практики студент-практикант повинен вести щоденник практиканта. В цьому щоденнику практикант зазначає дату, час, місце та вид діяльності, яку він відповідно виконував. По закінченні практики студенти представляють звітну документацію. На підставі поданих документів керівник практики від кафедри проводить оцінку роботи студента.

Оформлений звіт одночасно з характеристикою та заповненим «Щоденником студента по практиці» здається керівникові практики від кафедри на перевірку.

Форма підсумкового контролю – захист результатів практики із диференційованою оцінкою. Студент допускається до складання диференційованого заліку з асистентської практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів:

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

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

Розподіл балів, які отримують практиканти

№	Види робіт	Кількість балів
1.	Результат проходження практики (керівник від бази практики): Присутність на базі практики за індивідуальним планом роботи – 5 БАЛІВ; Якість виконання завдань за дорученням керівника від бази практики – 15 БАЛІВ.	Максимум 20
2.	Ведення документації (щоденник, календарно-тематичний план, інша документація)	Максимум 10
3.	Представлення результатів практики та оформлення звіту практики студентом (оцінюється керівником практики від кафедри): - Наявність і якість теоретичних, методичних та практичних матеріалів за змістом індивідуального плану проходження практики – 25 БАЛІВ. - Оформлення звіту – 5 БАЛІВ	Максимум 30
4.	Захист практики	Максимум 40
	Сума:	100

Кількість балів, яка знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.
3. Вступ не відповідає стандарту – 5-10 балів.
4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.
5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5-10 балів.
6. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами практики, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.
9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з асистентської практики визначається керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

«Зараховано» ставиться здобувачу, який у повному обсязі і на високому рівні виконав програму практики, проявивши при цьому самостійність, ініціативність, творчий підхід. Звітна документація подана у встановлений термін та у повному обсязі, немає зауважень щодо її оформлення та змісту. Відгук керівника позитивний.

Повні і точні відповіді на всі запитання учасників звітної конференції.

Допускаються несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту.

«Не зараховано» ставиться здобувачу, який не виконав програму практики або виконав програму практики не в повному обсязі. Звітна документація не представлена або оформлена недбало. Характеристика магістра, щодо ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. При

відповідях на запитання учасників звітної конференції магістр припускається помилок, не має твердих знань. Окремі або всі відповіді при захисті практики були незадовільними.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Методичні видання:

1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. Затверджено на засіданні Вченої ради ОНУ імені І. І. Мечникова протокол № 3 від 25 жовтня 2022 р. (Наказ 63 – 02 від 26.10.2022)
2. Кодекс академічної доброчесності учасників освітнього процесу Одеського національного університету імені І.І.Мечникова <http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/acad-dobrochesnost.pdf>
3. Кононенко О.І. Методичні вказівки з проведення педагогічної (асистентської) практики для здобувачів освітньо-наукового рівня (доктор філософії) спеціальності 053 «Психологія» / Кононенко О.І.; Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Ф-т психології та соціальної роботи. – Одеса : ОНУ, 2020. – 21 с.
4. «Психологія вищої школи»: метод. рек. до дисципліни циклу професійної підготовки для здобувачів спеціальності 053 « Психологія» третього (доктор філософії) рівня вищої освіти/ В.І.Подшивалкіна, М.Ф.Будіянський, О.М.Кириченко; Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Ф-т психології та соціальної роботи. – Одеса : ОНУ, 2021. – 25 с.
5. Робоча програма «Асистентська практика» здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня Одеського національного університету імені І. І. Мечников /Розробники: Данилова О., Чернявська Т., Артюхіна Н., Базика Є., Ворнікова Л. - ОНУ, 2022

Навчальні посібники

1. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України. Історія. Теорія: Підручник. К.: Либідь, 2020. 560 с.
2. Вища освіта України і Болонський процес: Навчальний посібник/ За ред. В.Г.Кременя. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2021. 203с.

3. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи: Навчальний посібник для студентів ВНЗ. К.: ЦНЛ, 2020. 316 с.
4. Карамушка Л.М., Іщук О.В. Психологія організаційної культури вищого навчального закладу (у контексті становлення професійної ідентичності студентів) : монографія. К.-Запоріжжя : Кругозір, 2015. – 276 с.
5. Ляховець Л.О. Методика викладання психології: Навч.-метод. посібник для студентів вишів. Вид. 2-ге, допов. Чн.: НУ «ЧК» імені Т.Г. Шевченка, 2020, 162 с.
6. Подоляк Л.Г. Психологія вищої школи. Практикум: Навчальний посібник для студентів ВНЗ/ Л.Г.Подоляк, В.І.Юрченко. К.: Каравела, 2019.336 с.
7. Романовський О. Г. Методика викладання психології : навчально-методичний посібник /Романовський О. Г., Резнік С. М. Харків : ФОП Панов А.М., 2019. 51 с.

Інформаційні ресурси

1. Міністерство освіти і науки України <http://www.mon.gov.ua>
2. Наукова бібліотека ОНУ імені І. І. Мечникова [http:// lib.onu.edu.ua](http://lib.onu.edu.ua)
3. Подоляк Л.Г., Юрченко В.І. Психологія вищої школи: Підручник. - 3-тє вид., випр. і доп. К.: Каравела, 2011. 360 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/438437.pdf
4. Подоляк Л.Г., Юрченко В.І. Психологія вищої школи: Підручник. - 4-тє вид., випр. і доп. К.: Каравела, 2014. 360 с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/33688061.pdf>
5. Букнет Електронні книги безкоштовно <https://pidru4niki.com>

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
асистентської практики студента ____ курсу
спеціальності _____
кафедри _____

 (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики

 (науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

№	Завдання	Термін виконання	Підпис практиканта	Підпис керівника

Орієнтовна схема аналізу навчального заняття

Зміст заняття: науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого немає в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньо предметних та міжпредметних зв'язків.

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

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

Особистість викладача: Знання предмету. Емоційність, голос, дикція. Якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення. Зовнішній вигляд. Уміння триматися перед аудиторією. Уміння бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакт.

Результати заняття: інформаційна цінність навчального заняття. Виховний вплив. Досягнення дидактичних цілей.

1.Орієнтовна схема відгуку на проведене лекційне (семінарське) заняття студента спеціальності _____ (ППП студента)

(назва дисципліни) _____

1.Відповідність теми і змісту заняття навчальній та робочій програмі дисципліни.

2. Постановка мети заняття.

3. План лекційного (семінарського) заняття.

4. Посилання на джерела вивчення теми.

5. Зміст викладеного матеріалу, глибина розкриття питань, правильність трактування категорій, проведених розрахунків.

6. Якість методичного забезпечення заняття.

7. Застосування сучасних методів активізації навчального процесу, рівень активності та зацікавленості студентів.

8. Використання технічних засобів навчання.

9. Наявність ситуаційних завдань, тестів для контролю знань, їх якість.

10. Вміння перевірити та оцінити самостійну роботу студентів.

11. Вміння узагальнити підсумки занять.

12. Зовнішній вигляд, мова, стиль поведінки, майстерність викладання.

13. Ретельний аналіз позитивних і негативних сторін методики та технології, що застосовувалися студентом.

Загальна оцінка заняття _____

Дата _____

Підпис керівника практики _____

**Орієнтовна структура відгуку про результати асистентської практики
студента-практиканта**

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента.
2. Терміни проходження практики.
3. Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника практики.
4. Ставлення студента до практики (інтерес до роботи, ініціатива, старанність, якість виконуваних студентом робіт, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень оволодіння практичними навичками, самостійність в роботі тощо).
5. Повнота виконання програми практики.
6. Рівень набутих студентом навичок педагогічної роботи.

Відгук складається в довільній формі, підписується керівником практики.

Зразок титульного листа звіту з практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ**

ЗВІТ

про проходження асистентської практики

із спеціальності 053 «Психологія»

Виконав(ла) _____

Курс: _____

Спеціальність: **психологія**

Форма навчання: **денна**

Керівник від кафедри: _____

Захищено _____ 2023 р.

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка: ECTS _____

ОНУ

2023

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАНЯТТЯ-ЛЕКЦІЇ

Група _____ Дата _____ № _____ заняття

Тема: _____

Мета лекції: _____

Вид заняття: лекція _____

Тип заняття: (вступна, узагальнююча, настановча, інформаційна, оглядова, репродуктивна, проблемна, систематизуюча) лекція _____

Методи та форми проведення заняття: (диспут, евристична бесіда, ділова гра, бінарне або інтегроване заняття, конкурс, аукціон тощо.) _____

Технічні засоби навчання: комплекти, прилади, які застосовуються в ході заняття (комп'ютер, мультимедійний діапроектор, відеомагнітофон тощо)

Методичне забезпечення: (картки, роздатковий матеріал, схеми, кросворди, опорні конспекти, тести, довідники, діаграми, кіно фрагменти, мультимедійні презентації тощо)

Література: Основна: Допоміжна:

ЗМІСТ І ХІД ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина:

- відмітка в журналі відсутніх;
- перевірка готовності до заняття студентів, аудиторії обладнання;
- перевірка виконання домашнього завдання;

2. Актуалізація опорних знань з раніше вивченого матеріалу є однією з найбільш складних частин заняття, до якого необхідно заздалегідь та ґрунтовно готуватися. Перевірку знань необхідно проводити різноманітними методами, прагнучі при цьому охопити найбільшу частину студентів та обов'язково робити коментар відповідей.

3. Викладання нового матеріалу є основним етапом

3.1. Тема заняття (що вивчаємо).

3.2. Мотивація вивчення теми:

3.2.1. Мета (для чого вивчаємо).

3.2.2. Задачі (що мають студенти знати й вміти після вивчення теми, пов'язання теми з майбутньою професією).

3.3. План вивчення нового матеріалу (написання на дошці, конспекті).

4. Виклад нового матеріалу.

Конспект або тези викладу додати.

5. Закріплення нового матеріалу ході якого викладач перевіряє, наскільки глибоко студенти засвоїли матеріал, чи не потрібно ще раз акцентувати увагу на окремих питаннях лекції.

- Методи: усне опитування, тестування тощо.

6. Підсумки заняття:

6.1. Висновки щодо вивчення теми викладачем.

6.2. Зауваження щодо засвоєння студентами матеріалу.

7. Домашнє завдання видається за 3 хвилини до закінчення заняття та потребує уважного відношення викладача-початківця, необхідно уникнути формалізму при організації цієї частини заняття. Добре продумана система домашнього завдання не тільки сприяє закріпленню нового матеріалу, але й привчає студентів до самостійної роботи над поглибленням знань з наданої теми. Викладач має докладно вказати обсяг домашнього завдання, конкретно поставити мету і задачі, форму й способи виконання отриманого завдання.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАНЯТТЯ (СЕМІНАРУ)

Група _____ Дата _____ № заняття _____

Тема:

Мета: _____

Вид заняття: СемінарТип семінару:Форма та методи проведення заняття: (читання досліджень, теоретична конференція, диспут, ділова гра, бінарне/ інтеграційне заняття, конкурс, аукціон, дискусія тощо).Технічні засоби навчання: комплекти, прилади, які застосовуються в ході заняття (комп'ютер, мультимедійний діапроектор, відеомагнітофон, кодоскоп тощо)Методичне забезпечення: (картки, роздатковий матеріал, кросворди, тести, проблемні питання (картки з самостійної роботи до семінару), опорні конспекти, тощо)

ЗМІСТ І ХІД ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина заняття:
 - Перевірка присутності студентів на занятті
 - Відповіді на питання студентів
2. Повідомлення теми заняття, формування мети та основних завдань, мотивація навчальної діяльності.
3. Робота за планом (заслуховування рефератів, досліджень, вирішення проблемних ситуацій, завдань, тестування тощо)
4. Підведення підсумків (оцінка знань студентів, коментар відповідей)

СХЕМА ПЛАНУ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

1. Вид і тип заняття – (Семінар №1. Захист знань).
2. Назва теми
3. Питання для обговорення літератури - (Основні питання (не більше чотирьох). Література основна (1-2 посібника). Література додаткова (1-2 посібника, періодичні видання)).
4. Теми реферативних повідомлень – (Одна-дві теми реферативних повідомлень).
5. Закріплення практичних навичок - (Формування вмінь, навичок, компетентності)
6. Засоби діагностики – (Тестування, картки тематичного контролю, розв'язання задач і т.п.)

ОРІЄНТОВИЙ ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Група _____ Дата _____

Тема _____

Мета: _____

Вид заняття:

Тип заняття:

Форми та методи проведення заняття: (ділова гра, бінарне або інтеграційне заняття, конкурс тощо).

Технічні засоби навчання:

Методичне забезпечення:

ЗМІСТ І ХІД ЗАНЯТТЯ

1. Організаційна частина.
2. Актуалізація опорних знань:
 - 2.1. Проведення контролю з метою з'ясування готовності студентів до практичної роботи.
3. Інструктаж щодо виконання роботи.
 4. Видача завдань для виконання роботи.
5. Виконання завдань студентами.
6. Оформлення індивідуального звіту виконаної роботи, підготовка висновків.
7. Захист роботи.
8. Підведення підсумків заняття.
9. Завдання додому.

Навчальне видання

АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

(педагогічна у ЗВО)

Електронні методичні рекомендації
до проведення асистентської (педагогічної у ЗВО) практики
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

Електронне практичне видання

Укладачі:

Базика Євгенія Леонідівна
Данилова Олена Сергіївна
Артюхіна Наталія Вікторівна
Ворнікова Людмила Костянтинівна

В авторській редакції

Затвердж. авт. **16.12.2022**. Шрифт Times New Roman.
Системні вимоги: операційна система сумісна з програмним
забезпеченням для читання файлів формату PDF.
Обсяг 317 КБ. **Зам. № 2555.**

Видавець і виготовлювач
Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4215 від 22.11.2011 р.
65082, м. Одеса, вул. Єлісаветинська, 12, Україна
Тел.: (048) 723 28 39, e-mail: druk@onu.edu.ua