

**Л.М. Голубенко  
Н.Ю. Колесниченко  
М.Д. Марінашвілі**

**АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
СТУПЕНЯ МАГІСТРА**



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА

**Л. М. Голубенко**  
**Н. Ю. Колесниченко**  
**М. Д. Марінашвілі**

**АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА**  
**ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ МАГІСТРА**

Навчально-методичний посібник  
для студентів спеціальності 035 "Філологія"  
спеціалізацій 035.04 "Германські мови та літератури (переклад включно)"  
035.05 "Романські мови та літератури (переклад включно)"

ОДЕСА  
ОНУ  
2019

УДК 378.147:811

Г62

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою  
Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Протокол № 5 від 13.12.2018 р.

**Рецензенти:**

**Т. М. Корольова**, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри перекладу і теоретичної та прикладної лінгвістики Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського;

**О. С. Цокур**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки Одеського національного університету імені І.І. Мечникова;

**Т. В. Бурмістенко**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри романської філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

**Голубенко Л. М.**

Г62

Асистентська практика здобувачів вищої освіти ступеня магістра: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 035 "Філологія" спеціалізацій 035.04 "Германські мови та літератури (переклад включно)", 035.05 "Романські мови та літератури (переклад включно)" / Л. М. Голубенко, Н. Ю. Колесниченко, М. Д. Марінашвілі. – Одеса: "Одеський національний університет імені І.І. Мечникова", 2019. – 84 с.

ISBN 978-617-689-303-5

Навчально-методичний посібник призначений для здобувачів вищої освіти ступеня магістра спеціальності 035 "Філологія". В посібнику наведено мету та завдання асистентської практики, програму практики, критерії оцінювання її результатів. Посібник містить вимоги до підготовки та проведення лекцій і практичних занять з іноземної мови, характеристику основних функцій куратора академічної групи. Наведено зразки оформлення звітної документації асистентської практики та список рекомендованої літератури. Видання має на меті допомогти студентам на практиці опанувати професійно-педагогічні обов'язки викладача закладу вищої освіти.

Для здобувачів вищої освіти ступеня магістра і викладачів.

ISBN 978-617-689-303-5

© Голубенко Л. М., Колесниченко Н. Ю., Марінашвілі М. Д., 2019

© Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2019

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ .....	8
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО АСИСТЕНТСЬКОЮ ПРАКТИКОЮ .	14
2.1. Організація асистентської практики .....	14
2.2. Обов'язки керівника асистентської практики та студента-практиканта ....	17
3. ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ .....	19
3.1. Етапи асистентської практики .....	19
3.2. Захист практики.....	22
4. ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ .....	24
4.1. Оцінювання професійних вмінь та навичок практиканта.....	24
4.2. Загальне оцінювання асистентської практики .....	28
5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ .....	30
5.1. Методичні вказівки до підготовки і проведення лекції .....	31
5.1.1. Основні функції лекції.....	31
5.1.2. Вимоги до проведення лекції.....	32
5.1.3. Структура лекційного заняття .....	33
5.1.4. Підготовка викладача до проведення лекції .....	36
5.1.5. Оцінка якості лекції .....	40
5.1.6. Вимоги до конспекту лекцій.....	42
5.1.7. Розроблення плану-конспекту лекції .....	43
Питання для самоконтролю .....	45
5.2. Методичні рекомендації щодо підготовки і проведення практичних занять .....	45
5.2.1. Типи занять з практики іноземної мови .....	45
5.2.2. Структура практичного заняття з іноземної мови .....	46
5.2.3. Ефективність практичного заняття з іноземної мови.....	51
5.2.4. Планування практичних занять .....	53
5.2.5. Контроль на практичному занятті з іноземної мови .....	54
Питання для самоконтролю .....	57
6. ВИХОВНА РОБОТА КУРАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ.....	58
6.1. Функції куратора .....	58
6.2. Критерії оцінки ефективності виховного процесу .....	60
Питання для самоконтролю .....	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ І РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	62

Додаток А. З Правил внутрішнього розпорядку Одеського національного університету імені І. І. Мечникова .....	64
Додаток Б. Витяг з Закон України "Про вищу освіту" .....	67
Додаток В. Інструкція з охорони праці викладача-філолога .....	69
Додаток Д. Зразок титульного аркуша звіту про проходження асистентської практики.....	71
Додаток Е. Звіт-характеристика.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Додаток Ж. Зразок оформлення титульного аркуша плану-конспекту лекції..	73
Додаток К. Зразок оформлення плану-конспекту практичного заняття .....	74
Додаток Л. Зразок оформлення щоденника практики.....	76
Додаток М. Схема аналізу проведеного студентом лекційного заняття.....	79
Додаток Н. Схема аналізу проведеного студентом практичного заняття.....	800

## ВСТУП

Асистентська практика є складовою професійної підготовки магістрів філології. Асистентська практика покликана створити первинну адаптацію студентів до професійної діяльності викладача іноземної мови закладу вищої освіти; розвинути базові адаптаційні, перцептивні, пізнавальні, комунікативні, організаційні, проектувальні та інші вміння самостійного здійснення навчальної і навчально-методичної діяльності викладача іноземної мови. Асистентська практика спрямована на: використання студентами теоретичних знань фундаментальних лінгвістичних дисциплін, а також знань з методики викладання іноземних мов і педагогіки вищої школи в практиці викладання іноземної мови у закладі вищої освіти; накопичення досвіду педагогічного спілкування зі студентами і співпраці з колегами; розвиток і удосконалення навичок самопідготовки, саморегулювання і самокорекції в процесі організації, здійснення, аналізу і оцінки результатів навчання іноземної мови.

Згідно з навчальним планом на асистентську практику здобувачів вищої освіти ступеня магістра I року навчання спеціальності 035 "Філологія" спеціалізацій 035.04 "Германські мови та літератури (переклад включно)", 035.05 "Романські мови та літератури (переклад включно)" відведено 270 годин у 2-му семестрі, що становить 9 кредитів ECTS. Термін проходження практики розрахований на шість тижнів з відривом від навчання на випускових кафедрах факультету романо-германської філології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. Формою підсумкового контролю є диференційований залік.

Асистентська педагогічна практика здобувачів вищої освіти ступеня магістра охоплює широкий спектр науково-аналітичної, педагогічної та методичної діяльності. Змістом практики є ознайомлення з плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі; відвідування лекційних та практичних занять викладачів кафедри; участь у позанавчальних

заходах кафедри (факультету), що відбуваються в період практики; розроблення розгорнутого плану-конспекту лекції; конспектів практичних занять; проведення однієї лекції та двох залікових практичних занять; відвідування та участь в обговоренні занять своїх колег-практикантів; виконання індивідуального науково-педагогічного завдання (для студентів, які працюють над дипломною роботою з методики навчання іноземних мов у закладі вищої освіти).

Асистентська практика, як завершальний етап формування викладача закладу вищої освіти, має комплексний характер і дає змогу реалізувати діяльність за такими напрямками роботи: 1) викладацький – підготовка здобувачів вищої освіти ступеня магістра до забезпечення викладання базових, професійно-зорієнтованих дисциплін зі спеціальності та методики їхнього викладання у закладах вищої освіти; 2) організаційно-виховний – підготовка студента до організації виховної роботи в академічній групі (як куратора академічної групи); 3) науково-дослідний – підготовка студента як науковця-дослідника.

Навчально-методичний посібник складається з шістьох розділів.

У першому розділі сформульовано мету та завдання асистентської практики, а також наведено основні знання, вміння та навички, які має набути здобувач вищої освіти ступеня "магістр" в результаті проходження асистентської практики.

У другому розділі описано процес організації асистентської практики; наведено обов'язки студента-практиканта і керівника асистентської практики.

Третій розділ містить детальний опис етапів асистентської практики, перелік звітної документації, вимоги до оформлення і змісту звіту з практики, порядок захисту результатів практики.

У четвертому розділі наведено критерії оцінювання професійних вмінь та навичок практиканта.

У п'ятому розділі містяться методичні рекомендації щодо підготовки і проведення лекцій з теоретичних фахових дисциплін та практичних занять з іноземної мови, які супроводжуються питаннями

для самоконтролю.

Шостий розділ присвячено характеристиці виховної роботи куратора академічної групи зі студентами в закладі вищої освіти.

У Додатках подано інструктивні документи і зразки оформлення звітної документації асистентської практики.



## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

**Мета** асистентської практики – ознайомлення студента зі складовими педагогічного процесу та організацією процесу навчання у закладах вищої освіти; формування у студентів системи відповідних педагогічних умінь та навичок, фахових здібностей, необхідних для майбутньої викладацької професійної діяльності.

Перед здобувачами вищої освіти ступеня магістра під час асистентської практики визначені такі **завдання**:

- ознайомитись зі структурою і змістом навчального процесу в закладі вищої освіти, з особливостями роботи викладача, куратора академічної групи;
- засвоїти педагогічні форми освітньої взаємодії зі студентами, навчитися самостійно і творчо застосовувати знання і способи діяльності, що були засвоєні під час вивчення фундаментальних, професійно-спрямованих і психолого-педагогічних дисциплін;
- набути вмінь та навичок самостійного ведення навчальної роботи зі студентами, враховуючи їхні індивідуальні особливості;
- навчитися використовувати в педагогічній діяльності всі організаційні форми навчання іноземній філології, іноземній мові та літературі;
- планувати і проводити навчальні заняття різних типів з ефективним використанням різноманітних методів і засобів навчання, педагогічних прийомів, які активізують пізнавальну діяльність студентів, сприяють їхньому вихованню і розвитку;
- набути навчального досвіду проведення навчально-методичної роботи, науково-дослідницької роботи з фаху;
- ознайомитись з досвідом викладачів кафедри, випробувати найефективніші прийоми і методи навчання студентів, оволодіти сучасними прогресивними технологіями навчання;
- опанувати методику аналізу навчальних занять, уміння самоаналізу та самопрограмування;
- розвинути уміння вести психолого-педагогічні спостереження та

аналізувати різноманітні аспекти навчально-виховного процесу в академічній групі;

- сформувати морально-етичні якості, культуру спілкування та потребу у самовдосконаленні.

Завданням студентів, які готують дипломну роботу з методики навчання іноземній мові у закладі вищої освіти, є також збір фактичного матеріалу та/або проведення експерименту для виконання наукового дослідження.

Асистентська практика спрямована на формування елементів таких компетентностей:

### **I. Загальних (ЗК):**

ЗК1.1. здатність до системного творчого мислення, наполегливість у досягненні мети професійної та науково-дослідницької діяльності;

ЗК1.2. адаптивність і толерантність, здатність до творчої діяльності, зокрема в міждисциплінарній команді;

ЗК1.3. здатність організувати власну діяльність як індивідуальну або як складову колективної діяльності;

ЗК1.4. здатність створювати стратегію діяльності з урахуванням загальнолюдських цінностей, суспільних та державних виробничих інтересів;

ЗК1.6. здатність до презентації власних і колективних результатів професійної та науково-дослідної діяльності;

ЗК1.7. здатність до толерантних комунікаційних взаємодій;

ЗК1.9. здатність до саморозвитку та самовдосконалення впродовж життя;

ЗК1.11. соціальна відповідальність за результати прийняття професійних рішень;

ЗК1.12. креативність, здатність до самостійної науково-дослідної діяльності.

### **II. Фахових загальних (КФЗ):**

#### **КФЗ 2.1. Теоретико-лінгвістичних**

КФЗ 2.1.15. підготовленість до здійснення організаційних заходів у галузі реалізації запланованих науково-дослідних робіт, контроль за

дотриманням і регламентом їх виконання.

### **КФЗ 2.2. Теоретико-педагогічних**

КФЗ 2.2.16. готовність розширювати наукові знання в галузі сучасних вітчизняних методів навчання мов і літератури, а також кваліфіковано аналізувати та впроваджувати наукові знання в галузі сучасних зарубіжних методів навчання мов і літератури;

КФЗ 2.2.17. здатність до вирішення фундаментальних завдань та збагачення наукових знань про методіку навчання мов і літератури в різних типах закладів вищої освіти;

КФЗ 2.2.18. готовність до висококваліфікованого викладання теоретичних курсів з лінгвістики, методіки навчання мов, перекладу та літератури;

КФЗ 2.2.19. здатність до педагогічної діяльності з гармонізації фундаментальних науково-гуманітарних знань (у галузі лінгвістики, літературознавства) з практичним оволодінням науковими методами дослідження;

КФЗ 2.2.20. здатність аналізувати матеріал підручників з мови та літератури для різних типів закладів вищої освіти;

КФЗ 2.2.21. готовність самостійно поглиблювати знання теорії організації освітнього процесу в різних типах закладів вищої освіти;

КФЗ 2.2.27. здатність до вироблення нових теоретичних підходів і принципів навчально-методичної роботи.

### **III. Спеціальних фахових (КФС):**

КФС 3.13. готовність до висококваліфікованого навчання мови (практичного володіння аудіюванням, говорінням, читанням, письмом, перекладом), виховання, освіти та розвитку студентів засобами мови та літератури в аудиторній та в позааудиторній роботі (гурткова робота, проблемні групи, наукові гуртки, секції за інтересами, клубна робота тощо);

КФС 3.14. готовність до висококваліфікованого навчання професійно орієнтованої іноземної мови;

КФС 3.15. готовність до науково-методичної та організаційно-методичної роботи з метою запровадження нових інформаційних технологій навчання мов у закладах вищої освіти.

**Очікувані результати** асистентської практики. У результаті проходження педагогічної асистентської практики студент повинен

**знати:**

- теоретичні підходи, вимоги до організації навчально-виховного процесу в закладі вищої освіти в контексті сучасної філософії освіти;
- систему планування навчальних занять (лекцій, практичних занять) різних типів, проектування дій викладача та студента на різних етапах навчального процесу;
- алгоритм підготовки й процедуру організації лекцій з фахових дисциплін та практичних занять з іноземної мови сучасних типів;
- особливості організації різних видів навчально-пізнавальної діяльності студентів на кожному етапі заняття відповідно до його форми й типу;
- процедуру застосування методів активного й інтерактивного навчання студентів;
- критерії та методи, форми оцінювання навчальних досягнень студентів;
- методика написання плану-конспекту лекцій та практичних занять відповідно до їхньої специфіки;
- методи корегування запланованої діяльності у разі необхідності;
- види практичної роботи, педагогічних ситуацій із застосуванням різного характеру спілкування, у яких здійснюється розвиток умінь студента-практиканта та студентів, яких навчає практикант;
- як послідовно навчати студентів нового мовного (граматичного, лексичного) матеріалу;
- як визначати адекватність прийомів навчання етапам формування мовленнєвих/граматичних/лексичних навичок тощо; засади засвоєння даного матеріалу;
- як користуватися технічними та іншими допоміжними заходами

для навчання студентів іншомовній мовленнєвій комунікації, не порушуючи структуру запланованої діяльності;

- критерії аналізу лекцій та практичних занять;
- психологічні та індивідуально-типологічні особливості студентів, шляхи організації педагогічної взаємодії з ними відповідно до самобутності кожної особистості;
- правила, прийоми організації діалогічного спілкування зі студентами, невербальної поведінки викладача, техніки мовлення;
- складові педагогічної етики викладача та способи виявлення педагогічного такту;
- функціональні обов'язки куратора академічної групи;
- форми і методи виховної роботи зі студентами;

**вміти:**

▪ ***структурно-планувальні вміння:***

- складати плани-конспекти окремих занять; визначати конкретні цілі, завдання та етапи кожного заняття;
- обирати ефективні прийоми досягнення поставлених цілей на кожному етапі заняття;
- визначати типи вправ та послідовність їх виконання у відповідності до етапів оволодіння мовленнєвими навичками та вміннями, а також з урахуванням засад навчального матеріалу і рівня підготовки студентів;
- використовувати реальні та проектувати навчальні мовленнєві ситуації, а також відповідний їм мовленнєвий матеріал для сприйняття і засвоєння мовних явищ, що вивчаються, та їх творчого застосування в мовленнєвій діяльності;
- створювати необхідні роздаткові матеріали для проведення занять;
- використовувати необхідні аудіо- та відеоматеріали на заняттях;

▪ ***комунікативно-навчальні вміння:***

- встановлювати і підтримувати засобами іноземної мови різноманітні мовленнєві контакти: викладач – аудиторія, викладач – студент, студент – студент тощо;
- адаптувати свій іншомовний мовленнєвий досвід до рівня вимог

програми та можливостей і загального розвитку студентів;

- намічати об'єкти контролю мовленнєвої діяльності студентів з урахуванням вимоги досягнення ними правильного мовлення та визначати рівень сформованості мовленнєвих навичок і вмінь;
- помічати помилки студентів, визначати їх характер і використовувати мовленнєвий спосіб виправлення;

▪ ***організаційні вміння:***

- організувати виконання укладеного плану;
- забезпечувати мовленнєву діяльність студентів відповідно до плану заняття;
- раціонально поєднувати колективні та індивідуальні форми роботи з урахуванням особливостей кожної з них та ступеня навчання;
- цілеспрямовано використовувати традиційні посібники та методично грамотно використовувати візуальні та аудіовізуальні технічні засоби навчання;
- здійснювати різноманітні прийоми активізації мовленнєвої та розумової діяльності студентів відповідно до їх вікових особливостей;

▪ ***розвивально-виховні вміння:***

- реалізовувати загальноосвітній, розвивальний та виховний потенціал мовленнєвого матеріалу заняття;
- формувати і розвивати на матеріалі іноземної мови інтелектуальну та емоційну сфери особистості студента, його пізнавальні інтереси;
- вирішувати засобами іноземної мови завдання морального, культурного, естетичного, гуманістичного виховання студентів;
- застосовувати індивідуальні, групові, колективні форми навчально-виховної роботи зі студентами;
- проводити позааудиторні виховні заходи.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО АСИСТЕНТСЬКОЮ ПРАКТИКОЮ**

### **2.1. Організація асистентської практики**

Згідно з "Положенням про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І. І. Мечникова" [12], відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи, який відповідає за цей напрямок роботи.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснюють навчальний відділ університету, деканати структурних підрозділів і навчально-методичні комісії.

Відповідно до навчального плану факультету романо-германської філології студенти I року магістратури проходять асистентську практику в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова. Базою асистентської практики є факультет романо-германської філології. Загальне керівництво асистентською практикою здійснює декан факультету та факультетський керівник практикою, який призначається розпорядженням декана факультету.

В обов'язки факультетського керівника педагогічної (асистентської) практики входить підготовка наказу про практику, загальне керівництво нею та координація методичного керівництва з боку кафедр. По закінченню практики факультетський керівник практики за результатами обговорення практики на засіданнях кафедр готує письмовий звіт та оголошує його на засіданні Вченої ради факультету РГФ.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра. Керівництво практикою студентів по кафедрі покладається на завідувача кафедри, який планує розподіл студентів-практикантів між викладачами-

методистами, а також здійснює систематичний контроль за проходженням практики. Керівниками практики є досвідчені викладачі кафедри. В обов'язки керівника асистентської практики входить постійна допомога студентам-практикантам у виконанні всіх завдань практики, їх оцінка та звіт про проходження практики.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення асистентської практики, є:

- призначення керівників практики;
- складання календарного графіку практики (див. таб. 2.1);
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Таблиця 2.1

### Календарний план асистентської практики

№ з/п	Зміст робіт	Тиждень практики					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Настановна конференція з асистентської практики. Інструктаж з техніки безпеки під час практики	+					
2.	Знайомство з календарним планом програми практики	+					
3.	Прикріплення до академічних груп	+					
4.	Ознайомлення з документацією підготовки здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра на кафедрі (паспорт спеціальності, навчальний план); професійно-педагогічними обов'язками викладача закладу вищої освіти та куратора академічної групи	+					
5.	Відвідування лекційних та практичних занять, що проводяться викладачами кафедри	+	+	+	+	+	
6.	Підготовка документації навчального планування	+	+				
7.	Затвердження планів навчальної роботи під час асистентської практики	+					
8.	Оформлення щоденника практики	+	+	+	+	+	+
9.	Складання та затвердження планів-конспектів навчальних занять	+	+	+	+	+	+
10.	Проведення навчальних занять	+	+	+	+	+	+
11.	Проведення залікових занять					+	+
12.	Аналіз проведених навчальних занять викладачем кафедри та керівником практики, самоаналіз		+	+	+	+	+



13.	Відвідування та аналіз навчальних занять інших практикантів		+	+	+	+	+
14.	Проведення індивідуального науково-педагогічного дослідження (для студентів, що працюють над дипломною роботою з проблем навчання іноземній мові у закладах вищої освіти)		+	+	+	+	+
15.	Участь в роботі із кураторства студентською академічною групою		+	+	+	+	+
16.	Підготовка звітної документації з асистентської практики					+	+

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є робоча програма практики.

Тривалість робочого часу студентів-практикантів під час проходження практики регламентується Кодексом законів України про працю і складає для студентів віком від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91 р., із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93 р.).

Кафедра, яка забезпечує безпосереднє навчально-методичне керівництво асистентською практикою студентів, здійснює такі заходи:

- розробляє програму практики і при необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- здійснює розподіл студентів за керівниками;
- організовує проведення зборів студентів з питань асистентської практики за участю керівників практики;
- здійснює загальне керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з асистентської практики;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програми асистентської практики на засіданнях кафедри.

З метою набуття студентами під час асистентської практики

умінь та навичок самостійного розв'язання теоретичних, практичних завдань та активізації їх діяльності студенти повинні виконати **індивідуальні завдання**. Індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти ступеня магістра під час проходження практики, які готують дипломну роботу з методики викладання іноземних мов в закладах вищої освіти, мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст встановлюється з урахуванням теми магістерської роботи. В результаті цього студенти мають змогу використати свої наукові розробки при написанні дипломної роботи й водночас значно поглибити свої знання з досліджуваної проблематики.

## **2.2. Обов'язки керівника асистентської практики та студента-практиканта**

### ***Керівник асистентської практики:***

- бере участь в інструктажі студентів (перед початком практики);
- здійснює контроль за виконанням студентом програми асистентської практики та термінами її проведення;
- у випадку неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово (рапортом) деканат факультету;
- планує навчальну роботу студентів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом;
- відвідує заняття студентів-практикантів, бере участь у їх обговоренні, оцінює;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;
- надає практикантам допомогу у розробці планів-конспектів навчальних занять;
- спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку;
- на засіданні кафедри доповідає про стан проходження, а також про підсумки асистентської практики;

– приймає захист звітів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки та екзаменаційну відомість.

***Здобувачі вищої освіти ступеня магістра*** при проходженні асистентської практики **зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали (календарний план практики, щоденник практики, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- дотримуватися графіка проходження практики;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (див. Додаток А);
- ознайомитися з навчально-методичною документацією кафедри (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом роботи викладача, робочими програмами та ін.);
- відвідувати заняття викладачів кафедри, результати відображати в щоденнику практики;
- відвідувати заняття інших практикантів;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики і регулярно подавати його на перевірку керівникам практики;
- дотримуватися правил техніки безпеки;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити результати асистентської практики.

### 3. ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Етапи асистентської практики

Практика складається з трьох етапів: організаційно-адаптаційного, професійно-діяльнісного та завершального.

**Організаційно-адаптаційний** етап триває протягом першого тижня практики і передбачає:

- організацію настановної конференції для ознайомлення студентів з наказом про допуск до асистентської практики, керівниками практики та основними завданнями асистентської практики;

- складання й затвердження індивідуального плану навчально-методичної роботи магістранта-практиканта, індивідуального графіка його роботи;

- ознайомлення з програмою практики, документацією підготовки бакалаврів та магістрів на випусковій кафедрі (навчальний план; навчальні програми, робочі програми з дисциплін професійно-орієнтованої та практичної підготовки та ін.), правами та обов'язками науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників закладу вищої освіти (див. Додаток Б);

- ознайомлення з навчально-методичною документацією кафедри;

- інструктаж з основних правил техніки безпеки під час проведення практики (Інструкція з охорони праці наведена у Додатку В);

- відвідування занять викладачів кафедри з метою вивчення їхнього педагогічного досвіду.

**Професійно-діяльнісний** етап передбачає:

- укладання планів-конспектів практичних занять з іноземної мови;

- розроблення структури і відповідного дидактичного забезпечення лекційного заняття;

- підготовку і проведення пробних та залікових лекцій та

практичних занять з метою набуття первинного досвіду навчальної діяльності в умовах вищої школи (види та характеристика навчальних занять у закладі вищої освіти наведені у розділі 5);

– опанування методикою аналізу та самоаналізу проведених практикантами занять;

– проведення індивідуального науково-педагогічного дослідження (для магістрантів, що виконують дипломну роботу з проблем навчання іноземній мові у закладах вищої освіти);

– виконання обов’язків куратора академічної групи;

– ведення звітної документації (щоденник практики, розгорнуті плани-конспекти практичних та лекційних занять).

Таблиця 3.1

### Етапи асистентської практики

<b>I тиждень</b>	Ознайомлення з документацією Інструктаж з правил техніки безпеки під час проходження практики Знайомство з академічною групою Відвідування занять викладачів, що працюють у групах, у яких студент має проходити практику Складання індивідуального плану роботи Планування роботи на тиждень Планування й підготовка до занять
<b>II тиждень</b>	Затвердження плану й тексту лекцій / практичних занять у керівника практики Підготовка до занять Проведення пробних занять Відвідування занять інших практикантів, аналіз відвіданих занять Робота із куратором групи, закріпленої за студентом
<b>III-V тижні</b>	Планування індивідуальної роботи на тиждень і звіт за тиждень Затвердження плану й тексту лекцій і практичних занять Проведення відкритих лекційних та практичних занять Відвідування відкритих занять інших студентів-практикантів Проведення виховних заходів в академічній групі Проведення позааудиторної роботи зі студентами
<b>VI тиждень</b>	Оформлення документації Підготовка та захист звітів Підведення підсумків практики

**Завершальний** етап включає:

- завершення роботи над оформленням щоденника практиканта;
- підготування звіту за результатами виконаних завдань асистентської практики;
- захист звіту про виконану за час асистентської практики роботу.

Етапи практики по тижнях наведено у таблиці 3.1.

Обсяг видів навчальної діяльності практиканта відповідно до кожного тижня асистентської практики наведено у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

**Розподілення погодинного аудиторного навантаження практиканта під час асистентської практики**

Тиждень	Відвідування занять	Самостійне проведення занять		Загальне навантаження студентів, годин
	Кількість занять викладачів з іноземної мови	Кількість занять з основної та другої іноземної мови, які необхідно		
		провести самостійно	з них залікових занять	
I	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)	-	20
II	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)	-	20
III	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)	-	20
IV	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)	-	20
V	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)	1 заняття	20
VI		6 занять (12 год.)	2 заняття	12
Всього	40 год.	72 год.	6 год.	112

Отже, загальна кількість занять, які студент має відвідати – 20. Загальна кількість занять, які необхідно провести самостійно – 36, з них залікових – 3. Тижневе навантаження студента на I-V тижнях складає 20 годин, на VI тижні – 12 годин.

### 3.2. Захист практики

Наступного дня після завершення педагогічної (асистентської) практики студенти-практиканти здають керівникам від кафедри всі звітні документи для їхнього попереднього оцінювання. За результатами практики студентів подається звіт (зразок титульного аркуша звіту наведено у Додатку Д), який містить такі **документи**:

1. Звіт-характеристика (Форму звіту наведено у Додатку Е).
2. План-конспект залікового лекційного заняття (Титульний аркуш наведено у Додатку Ж).
3. Плани-конспекти двох залікових практичних занять (Схема наведена у Додатку К).
4. Щоденник асистентської практики (Форму наведено у Додатку Л). В щоденник практики в хронологічному порядку заносяться всі заходи, пов'язані з проходженням практики, інші види робіт (відвідування лекцій та практичних занять викладачів кафедри, робота в бібліотеці, консультації з викладачем-керівником практики, виховні заходи і т. п.).

Усі матеріали практики укомплектовують в окрему папку.

Звіт студента повинен відповідати таким **правилам оформлення**:

1. Обсяг звіту складає довільну кількість сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульний аркуш, зміст та наведені вище документи.
2. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифту текстового редактора Times New Roman, кегль 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: згори та знизу – 20 мм, ліворуч – 25 мм, праворуч – 10 мм.
3. Титульний аркуш оформляється за встановленою формою (Додаток Д).

Список використаної літератури оформляється відповідно до чинних стандартів.

Керівник практики оцінює кожен етап та аспект практики: методичний рівень проведених занять, якість оформлення звітної

документації, рівень дисциплінованості студента, його морально-ділові якості, основні види виконаних робіт.

Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі відбувається підсумкова нарада, на якій студенти перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять завідувач кафедри, викладачі-керівники практики від кафедри, досвідчені викладачі кафедри, в індивідуальному порядку захищають матеріали практики. У процесі захисту студент має охарактеризувати виконану педагогічну роботу і відповісти на запитання членів комісії, пов'язані з різними аспектами його діяльності під час асистентської практики. Студенти можуть висунути свої пропозиції щодо вдосконалення проведення асистентської практики та обґрунтувати їхню доцільність.

За сукупністю всіх факторів студенту виставляється оцінка з асистентської практики.

До захисту практики допускають студентів, котрі повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданні кафедри.



## 4. ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Форма звітності студентів за асистентську практику – диференційований залік, який оцінюють за шкалою ECTS та національною шкалою. Підсумкова оцінка складається з оцінки за проведені студентом залікові заняття (максимальна оцінка 60 балів) та оцінки за організаційні аспекти практики (максимальна оцінка 40 балів).

### 4.1. Оцінювання професійних вмінь та навичок практиканта

Перша складова загальної оцінки за асистентську практику – оцінка професійно-методичних, іншомовних вмінь та особистих професійних якостей, які практикант продемонстрував під час проведення залікових занять.

Таблиця 4.1

#### Критерії оцінювання навчальних занять студентів-практикантів

№ з/п	Критерії оцінювання	Оцінка (бали)				
		5	4	3	2	1
<b>I. Професійно-методичні вміння</b> (Максимальна кількість балів – 20)						
1	2	3	4	5	6	7
1.	Організація заняття (конструктивно-планувальні вміння): – відповідність плану-конспекту заняття нормам оформлення (визначення цілей, завдань та етапів заняття); – розподіл часу на завдання відповідно до цілей заняття; – адекватність завдань (типи вправ, їх послідовність і відповідність); – адекватність навчальних ситуацій та мовленнєвого матеріалу					
2.	Техніка викладання (комунікативно-навчальні вміння): – спрямованість на студента (мовленнєві контакти: викладач-група, викладач-студент, студент-студент); – відповідність мови практиканта вимогам програми та рівню студентів; – вміння пояснювати; – контроль засвоєння (визначення об'єктів контролю та рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь); – робота над помилками (визначення помилок, їх характеру, використання мовленнєвих способів їх виправлення)					

1	2	3	4	5	6	7
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Робота з навчальними матеріалами (організаційні вміння):</li> <li>– відповідність проведення заняття плану-конспекту;</li> <li>– розподіл уваги на аудиторію (залучення студентів до роботи, розподіл часу на говоріння між викладачем та студентами, між студентами);</li> <li>– індивідуалізація (колективні та індивідуальні форми роботи, урахування індивідуальних особливостей студентів);</li> <li>– наочність (використання технічних засобів навчання, демонстраційних і роздаткових матеріалів)</li> </ul>					
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Виховна цінність заняття (розвивально-виховні вміння):</li> <li>– розвивально-виховна спрямованість навчального матеріалу (загальноосвітня, розвиваюча та виховна наповненість);</li> <li>– вирішення засобами іноземної мови виховних завдань (моральних, культурних, естетичних, гуманістичних та ін.);</li> <li>– мотивація та заохочення студентів;</li> <li>– використання рідної мови за необхідністю</li> </ul>					
<b>II. Іншомовні вміння практиканта (Максимальна кількість балів – 20)</b>						
1.	Відповідність фонетичним нормам					
2.	Відповідність граматичним нормам					
3.	Словниковий запас					
4.	Мовленнєва поведінка					
<b>III. Особисті професійні якості (Максимальна кількість балів – 20)</b>						
1.	Виразність мови, міміки та жестів					
2.	Професійна поведінка та контакт з аудиторією					
3.	Активність практиканта					
4.	Відповідність зовнішнього вигляду					

*Критерії оцінювання ведення занять студентами-практикантами [22]:*

Оцінка "**відмінно**" (90-100 балів) ставиться, якщо студент, враховуючи настанови керівника практики або спираючись на зразки методичних матеріалів, грамотно в методичному та мовному аспектах спланував заняття, вказавши реальні цілі, конкретні етапи заняття та методичні прийоми для досягнення поставлених цілей на кожному з них і в результаті реалізації запланованих навчальних дій досяг цілей заняття.

При цьому повністю реалізовано виховний, розвиваючий та освітній потенціал заняття; методичні прийоми відповідають цілям та етапу навчання; правильно встановлено послідовність та співвідношення тренувальних і мовленнєвих вправ. Студент-практикант правильно намічає об'єкти контролю на занятті та критерії їх оцінювання, використовує різноманітні прийоми контролю; дає чіткі установки на виконання студентами мовленнєвих дій, встановлює і підтримує засобами іноземної мови різноманітні мовленнєві контакти; правильно розподіляє час на мовлення студентів і викладача на занятті; проводить заняття іноземною мовою (раціонально користується рідною мовою), практично не допускає помилок, помічає помилки студентів і володіє мовленнєвими засобами їх виправлення; володіє прийомами активізації всіх студентів групи і здійснює індивідуальний підхід до них; уміє викликати інтерес до навчальних дій, що виконуються на занятті; грамотно використовує технічні та інші допоміжні засоби навчання як наявні, так і самостійно виготовлені; грамотно проводить дидактичні ігри; епізодично користується конспектом заняття і в його ході може коригувати свою заплановану діяльність.

Оцінка **"добре"** (75-89 балів) ставиться, якщо студент, враховуючи настанови керівника практики або спираючись на зразки методичних матеріалів, грамотно в методичному та мовному аспектах спланував заняття, намітив реальні цілі, його конкретні етапи та методичні прийоми для досягнення поставлених цілей на кожному з них, і в результаті реалізації запланованих навчальних дій цілі заняття досягнуті в цілому, але план виконано не повністю.

При цьому не до кінця реалізовано виховний, розвиваючий та освітній потенціал заняття; методичні прийоми відповідають цілям навчання; в основному правильно встановлено послідовність та співвідношення тренувальних і мовленнєвих вправ. Студент-практикант правильно намічає об'єкти контролю на занятті та критерії їх оцінювання, використовує різноманітні прийоми контролю; дає чіткі установки на виконання студентами мовленнєвих

дій, встановлює і підтримує засобами іноземної мови різноманітні мовленнєві контакти; не завжди правильно розподіляє час на мовлення студентів і викладача на занятті; веде заняття іноземною мовою, але іноді робить несуттєві мовні помилки, які сам виправляє, а також помічає і виправляє більшість помилок студентів; володіє основними прийомами активізації всіх студентів групи, але не завжди здійснює індивідуальний підхід до них; уміє викликати інтерес до більшості навчальних дій, що виконуються на занятті; використовує наявні і самостійно виготовлені допоміжні засоби навчання, але методика їх використання не завжди раціональна; грамотно проводить дидактичні ігри; епізодично користується конспектом заняття і в його ході в деяких випадках може коригувати свою заплановану діяльність.

Оцінка **"задовільно"** (60-74 бали) ставиться, якщо студент, враховуючи настанови керівника практики або спираючись на зразки методичних матеріалів, в основному правильно в методичному та мовному аспектах спланував заняття, намітив його цілі, етапи, методичні прийоми для досягнення цілей, що були поставлені на кожному з них, і в результаті реалізації запланованих навчальних дій цілі заняття досягнуті не повністю.

При цьому не до кінця реалізовано виховний, розвиваючий та освітній потенціал заняття; методичні прийоми не завжди раціональні, не відповідають цілям навчання; мають місце порушення послідовності вправ та співвідношення тренувальних і мовленнєвих вправ; неправильно намічені об'єкти контролю та критерії їх оцінювання, використовуються одноманітні прийоми контролю. Студент-практикант недостатньо чітко дає установки на виконання студентами мовленнєвих дій; протягом заняття значно порушує розподіл часу на мовлення студентів і викладача; робить мовні помилки і не помічає в багатьох випадках помилок студентів; недостатньо володіє прийомами активізації діяльності всіх студентів на занятті, не має індивідуального підходу до них; не вміє викликати інтерес до деяких навчальних дій, що виконуються на занятті; мало і

не завжди раціонально використовує наочні матеріали, не виготовляє їх сам; використовує дидактичні ігри, але не завжди грамотно їх проводить; постійно користується конспектом у ході заняття і не може коригувати свою заплановану діяльність у разі необхідності.

Друга складова загальної оцінки – це оцінка організаційних аспектів практики, звітної документації практиканта та захист звіту.

Таблиця 4.2

### **Критерії оцінювання організаційних та інших аспектів практики (Максимальна кількість балів – 40)**

№ з/п	Складові оцінювання	Оцінка (бали)
1.	Відвідування та проведення необхідної кількості занять	від 0 до 5
2.	Плани-конспекти залікових занять	від 0 до 10
3.	Виховна робота зі студентами як куратора академічної групи	від 0 до 10
4.	Оформлення щоденника практики	від 0 до 5
5.	Захист звіту з асистентської практики	від 0 до 10

#### **4.2. Загальне оцінювання асистентської практики**

Загальний розподіл балів за асистентську практику наведено у таблиці 4.3.

Таблиця 4.3

Бали, що одержує практикант за проведення занять	Бали, що отримані за інші аспекти практики	Сума балів
до 60 балів	до 40 балів	100

Основні критерії загального оцінювання асистентської практики:

Оцінку "**відмінно**" (90-100 балів) студент отримує, якщо під час практики він проявив глибоке розуміння теоретичного матеріалу; основні вміння сформовані та засвоєні ним на високому рівні; виклад матеріалу логічно послідовний, доказовий, висновки й узагальнення

відповідають сучасному рівню викладання у вищій школі; відгук керівника про навчально-методичну та виховну роботу практиканта позитивний; звітна документація оформлена за встановленими вимогами.

Оцінку **"добре"** (75-89 балів) студент отримує, якщо під час практики він проявив знання теоретичного матеріалу, проте окремі вміння сформовані на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях, зафіксованих у звітних матеріалах, наявні окремі неточності, відгук керівника щодо навчально-методичної та виховної роботи студента-практиканта позитивний за наявності незначних зауважень щодо змісту й оформлення матеріалів асистентської практики.

Оцінку **"задовільно"** (60-74 бали) студент отримує, якщо його знання свідчать про загальне розуміння основних питань програми практики; у практичній діяльності виявлено значні недоліки в теоретичних знаннях; недостатньо сформовані основні вміння та навички викладацької роботи, слабо аргументовані висновки й узагальнення; відгук керівника про навчально-методичну та виховну роботу студента-практиканта загалом позитивні, але наявні суттєві зауваження, помітні недоліки в оформленні документації про проходження асистентської практики.

Оцінку **"незадовільно"** (0-59 балів) студент отримує, якщо не володіє теоретичними знаннями; не виконав завдання асистентської практики; відгук керівника про навчально-методичну та виховну роботу практиканта негативний; документація про проходження асистентської практики не оформлена відповідно до вимог.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента і враховується стипендіальною комісією при нарахуванні стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

## **5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

Після настановних зборів студенти прибувають на місце проходження практики, де їх зустрічає завідувач кафедри і безпосередні керівники практики – викладачі кафедри. Студент отримує від керівника практики календарний план асистентської практики та щоденник практики, який слід заповнити відповідно до вказаних в ньому вимог. Практиканти ознайомлюються з правилами безпеки праці, з обов'язками викладача закладу вищої освіти, з навчальними програмами, з планом роботи куратора, індивідуальними планами викладачів та іншою документацією.

Упродовж наступних одного-двох днів студенти складають індивідуальний план роботи на час практики. В індивідуальному плані студенти-практиканти на основі індивідуальних завдань та річного плану роботи кафедри планують свою роботу за такими розділами: навчальна, навчально-методична, організаційно-методична, виховна робота. До запланованих видів роботи чітко зазначаються дати виконання.

Студент-практикант складає графік відвідувань лекцій та практичних занять викладачів кафедри, графік проведення пробних та залікових лекцій, практичних занять, зазначаючи тему занять, групу, дату, час і номер аудиторії. Копію графіка подає керівникові практики для контролю.

Протягом першого тижня практики студент відвідує заняття викладачів кафедри. Починаючи з другого тижня, студенти проводять пробні та залікові навчальні заняття. Тему і конспекти занять необхідно затвердити у керівників практики.

Упродовж усієї асистентської практики студенти ведуть щоденник практики, у якому занотовують відвідані заняття викладачів та залікові заходи. Записи у щоденнику можуть мати довільну форму. Вони дають змогу практикантові осмислити

навчально-методичний і психологічний зміст практики, аналізувати проблеми власної педагогічної діяльності і сприйняття її студентами, викладачами кафедри.

Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. Їх перевіряють і затверджують керівники практики.

## **5.1. Методичні вказівки до підготовки і проведення лекції**

Лекція є важливою ланкою, доцільною формою організації навчання у закладі вищої освіти. Її загальне призначення – формування у студентів орієнтовної основи для оволодіння знаннями, уміннями, навичками, їх позитивного ставлення до життєвих реалій, що вивчаються, смаку до науки і дослідницької діяльності.

### **5.1.1. Основні функції лекції**

**1. Інформаційна.** Лекція – джерело адаптованої для студентів наукової інформації. При цьому у зв'язку з особистістю лектора ця інформація має особистісне забарвлення.

**2. Орієнтовна.** Лекція орієнтує в науковій літературі показом генезису теорій, ідей. Список літератури, рекомендований лектором, також належить до орієнтовної функції лекції.

**3. Пояснювальна, роз'яснювальна.** Насамперед, ця функція стосується основних наукових понять, які необхідно засвоїти студентам. Така лекція містить стислі характеристики наукових понять, роз'яснення цих понять, їх визначень, пояснення значення кожного терміна, що входить до структури визначення.

**4. Переконувальна.** Здійснюється, насамперед, через доказові твердження лектора. Слушність положень, що висуваються на лекції, забезпечується фактичним матеріалом та логікою його подання.

**5. Підсумкова.** Лекція крім повідомлення необхідної наукової інформації має захопити студентів ідеями, викликати бажання поглибити свої наукові знання, почати власну дослідну роботу. Для того щоб лекція була цікавою, вона має враховувати певні умови:



- усвідомлення студентами особистісного смислу в набутті знань у певній галузі науки;
  - усвідомлення аудиторією новизни матеріалу, що подається, і водночас зв'язку з тими знаннями, які вже нею опановані;
  - спонукання та стимулювання розумової діяльності студентів.
- Для цього доцільно впродовж лекції ставити питання, що стимулюють міркування.

### **5.1.2. Вимоги до проведення лекції**

Основні вимоги до проведення лекції полягають у наступному:

- створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі студентами, атмосфери співпраці та спільного міркування;
- дотримання лектором педагогічного такту, вияв уважного, позитивного ставлення до студентів;
- науковість та інформативність викладання, застосування сучасних наукових підходів;
- доказовість, аргументованість викладу основних положень;
- логічність, послідовність, системність висвітлення змісту навчальної інформації;
- доступність, ясність, чіткість пояснення, інтерпретації наукових положень;
- включення у зміст інформації, значущої для професійної діяльності, особистісного розвитку студентів;
- активізація мислення студентів;
- емоційність викладу навчального матеріалу;
- застосування сучасних інформаційних технологій, дидактичних матеріалів.

*Типові помилки при композиційній побудові лекції:*

- наявність зайвих частин і деталей, що не є важливими для розкриття теми;
- незбалансованість структурних частин (тривалий вступ, приділення зайвої уваги другорядним проблемам, коротка основна частина, тривала заключна частина);

- неконкретність викладення матеріалу (порушення співвідношення між теорією та фактичним матеріалом;
- відсутність чітких висновків.

### **5.1.3. Структура лекційного заняття**

Лекція зазвичай складається з трьох частин: вступу, основної частини, заключної частини.

*У вступній частині* (до 5-ти хвилин) викладач:

- встановлює контакт з аудиторією (вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії, показ особистого позитивного психоемоційного стану і готовності до взаємодії);
- налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце в системі тем, розділів навчального курсу, прогнозує її подальший розгляд;
- повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;
- визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції;
- повідомляє і дає коротку характеристику основної і додаткової рекомендованої літератури;
- захоплює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів;
- підкреслює новизну навчальної інформації, показуючи такі сторони, що перевищують очікування студентів;
- демонструє власний інтерес до теми.

Вступна частина займає лише 5-6 хв. Проте від неї залежить подальший хід лекції. Головне завдання викладача на цьому етапі – залучення студентів до лекції, психологічна підготовка їх до сприймання основного навчального матеріалу. Зазначені етапи вступної частини є взаємопов'язаними, дотримуватися їх варто в довільній формі, деякі з них діють одночасно.

*Основна частина* лекції (70 хвилин) тісно поєднана із вступною.

Для організації активного сприймання ними нової навчальної інформації викладач може:

- поставити питання, на яке немає готової відповіді, але яке загострює увагу;
- запросити студентів до повідомлення своїх міркувань щодо конкретних ідей;
- зробити екскурс в історію розвитку явищ, понять, що розглядаються на лекції;
- шляхом методу мозкової атаки стимулювати студентів до обміну ідеями щодо визначеної викладачем проблеми та ін.

Основна частина лекції є найбільш відповідальною і тривалішою у часі. В цій частині викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення.

Відповідно до сутності кожного питання викладач обирає доцільні методи, прийоми у єдності з необхідною формою викладу. Варто, щоби шлях висвітлення кожного питання був відмінним і зумовлював своєрідний стиль діяльності і поведінки педагога. Не зважаючи на деякі відмінності, схема і вимоги до розгляду питань, що відповідають загальноприйнятим вимогам до лекції, є однаковими.

Протягом основної частини викладач:

- спрямовує розвиток уявлень студентів на виокремлення суттєвих ознак явища, поняття;
- постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак явища, розгляду їх у різних виявах, для цього застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування мислення студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо);
- враховуючи те, що лекційні заняття з фахових дисциплін на факультеті романо-германської філології проводяться іноземною мовою, важливим є чітке пояснення спеціальних термінів іноземною мовою, а у разі необхідності їх переклад українською мовою;

- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки відповідних питань, наприклад: "Ваша думка?", "А чому...?" та ін.;
- у процесі висвітлення кожного питання розмірковує разом зі студентами про його об'єктивну і суб'єктивну значущість, зв'язок з професійною і практичною діяльністю;
- визначає різні альтернативні підходи, теорії розгляду понять, явищ, спонукає студентів до самостійної оцінки, вибору цих підходів;
- стежить за логікою власного викладу, обґрунтування положень, міркування, мовлення;
- застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні, кожне положення аргументує, підтверджує;
- стимулює активне слухання та участь студентів в оволодінні знаннями, залучає їх до обговорення теоретичних положень, ідей;
- постійно підтримує психологічно-комфортну атмосферу під час лекції, контакт зі студентами;
- уникає жорсткого контролю, проте підтримує порядок, відгукується на висловлення студентів, їхні питання, показує розуміння внутрішнього стану студентів;
- спостерігає за усіма змінами в аудиторії, зауважує тільки ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;
- підтримує і розвиває інтерес студентів до навчального матеріалу, позитивну мотивацію процесу пізнання, пошуку.

*Заключна частина* лекції (5 хвилин) є не менш важливою. Невдале закінчення лекції може залишити негативне враження про її зміст. У цій частині викладачу доцільно бути особливо уважним. Втома студентів, а також виснаження викладача можуть викликати втрату ним контролю над слухачами або самоконтролю. Тому недопустимо закінчувати лекцію без висновків і підсумків щодо

обговореної навчальної інформації, виокремлення провідних ідей, загальної оцінки аудиторії і окремих студентів. Окрім цього, лекцію необхідно завершити на такому ж мажорному, оптимістичному рівні і з такою ж енергією, як і на початку.

У заключній частині лекції викладач:

- здійснює логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, що розглядалися;
- нагадує про практичні та інші заняття за темою лекції, визначає характер досліджень, обговорення та аналіз висвітлених ідей на цих заняттях;
- дає студентам можливість висловитися щодо змісту лекції, явищ, що вивчалися, поставити питання;
- коротко повідомляє проблеми, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створює позитивні очікування щодо наступної лекції;
- дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією.

#### **5.1.4. Підготовка викладача до проведення лекції**

Підготовка до лекції – це напружена, складна, відповідальна діяльність викладача, що потребує значної концентрації зусиль і вияву майстерності. Цей процес вимагає тривалого часу і передбачає не тільки написання тексту лекції, але й:

- психологічну підготовку педагога до її проведення;
- глибоке осмислення мети лекції, сутності головних положень, ідей;
- інформаційне моделювання її змісту;
- вироблення викладачем власних переконань у його значущості, впевненості у своїх знаннях;
- оволодіння майстерністю виступу і взаємодії з аудиторією тощо.

Процес підготовки лекції складається з таких етапів:

- встановлення відповідності теми лекції робочій навчальній програмі, визначення її місця в навчальному курсі, зв'язку з попередніми і наступними темами, коротке, чітке, лаконічне формулювання теми;

- постановка та осмислення мети лекції, очікуваних результатів, яких бажає досягти викладач (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо);
- виокремлення основних питань, головної ідеї, що пронизує усю лекцію, осмислення задуму лекції;
- опрацювання необхідної науково-теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- визначення обсягу навчальної інформації, зокрема обсягу матеріалу з кожного питання, відбір доцільної і важливої наукової і навчальної інформації;
- складання плану лекції;
- уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу, усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості людей в аудиторії;
- структурування змісту навчальної інформації за питаннями, дотримання логіки, послідовності, системності, продумування питань для дискусії, діалогу, аргументів для доказу тверджень, прикладів з практичної діяльності із врахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- осмислення змісту навчальної інформації з різних поглядів, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;
- підбір і підготовка наочного матеріалу, презентацій, відповідних інформаційних технологій, мультимедійних засобів;
- написання повного тексту лекції із використанням чітких визначень і формулювань;
- усне проголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів, вироблення моделі, стилю, манер ораторського виступу і взаємодії зі студентами і т. ін.

**Методичні поради студентам-практикантам** щодо проведення лекції. Майстерність проведення лекції формується в процесі набуття викладачем педагогічного досвіду. Однак деякі методичні поради у цьому аспекті допоможуть студентам-практикантам уникнути

суттєвих помилок і досягнути успіху в початкових спробах. Сутність таких порад полягає в такому:

1) Сумлінна, відповідальна підготовка до проведення лекції – умова успішного, ефективного її проведення. Текст лекції доцільно не вивчати, а глибоко осмислити, пережити, компетентно оволодіти основними положеннями, ідеями.

2) Читання лекції за конспектом є шкідливим як для викладача, так і для студента. У такому випадку він неспроможний налагодити і підтримувати контакт з аудиторією, здійснювати виховний, емоційний вплив на студентів, отримувати зворотний зв'язок від них і вносити корективи в процес проведення лекції. Звертатися до конспекту необхідно для дотримання структури лекції, формулювання теоретичних визначень, положень, а також посилення на джерела інформації тощо.

3) Недоцільно передавати зміст підручника, навчального посібника, де викладено матеріал лекції, інакше можна позбавити студентів можливості самостійно працювати. Важливо застосовувати цікаві факти, нові підходи, концепції, що не набули поширення в навчальній літературі.

4) За обмежений час лекції неможливо розкрити повний об'єм науково-навчального матеріалу з конкретної теми, і це не є завданням викладача. Його мета під час лекції – спрямувати увагу студентів на провідні ідеї, положення, сформувані у них наукові поняття, судження, скерувати їх у напрямку вироблення власних поглядів, концепцій.

5) Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу студентів, швидко втомлює їх і зумовлює здійснювати записи у конспекті автоматично. Значна кількість нової інформації ускладнює розуміння студентами сутності явищ, положень, знижує позитивну мотивацію навчання.

6) Недостатня інформативність лекції також небезпечна: викликає нудьгу у студентів, спонукає займатися сторонніми справами.

7) Без інтересу студентів до змісту навчального матеріалу лекція втрачає свою ефективність.

8) Заздалегідь продумані питання для дискусій, діалогу зі студентами, стимулювання їхньої активності можуть бути педагогічно доцільними. Постановка таких питань, насамперед, потрібна для залучення студентів до співпраці з викладачем з метою розгляду, висвітлення наукових положень. Деякі питання необхідно ставити студентам для перевірки рівня розуміння ними навчального матеріалу.

9) Варто використовувати імпровізацію під час лекції, але це не означає, що можна говорити що-небудь без сенсу і мети. Імпровізація необхідна для розвитку міркування студентів, опори на їхню думку та розгортання цієї думки у напрямку завдань лекції.

10) Важливим для викладача є не тільки те, що сказати, але й як сказати. Емоційність викладу залежить саме від культури мовлення. Воно повинно бути образним (наявність метафор, порівнянь, синонімів тощо), літературним. Через інтонацію викладач може виокремлювати важливі положення, думку, яку хоче донести студентам. Речення бажано будувати таким чином, щоб студенти почули і зрозуміли контекст і сенс висловлювань. Одну й ту ж саму думку іноді варто проговорити різними словами, застосувати відмінні структури речень.

11) Дикція викладача повинна бути виразною, чіткою, зрозумілою. Говорити доцільно голосно, періодично змінюючи темп мовлення для концентрації уваги студентів, виокремлення необхідних ідей, показу викладачем власного ставлення до змісту, його емоцій, коли це необхідно.

12) Від темпу лекції значною мірою залежить увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також слід цілеспрямовано регулювати. Повільний темп викладу застосовується для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування викладачем уваги слухачів на суттєві ознаки явищ, значущі положення. Для студентів молодших курсів темп лекції також



повинен бути дещо повільним (менше ніж 50-60 слів у хвилину). Для старших курсів швидкість мовлення повинна зростати. Загалом варто обирати середній темп, лекцію не можна перетворювати у диктування змісту.

13) Ефективність лекції значною мірою залежить від емоційного стану викладача, психічної готовності до її проведення. Незалежно від настрою викладач приходить в аудиторію привітним, орієнтованим на працю. Створення позитивної установки на ефективне проведення лекції є важливою запорукою успіху.

14) Майстерність лектора визначається його вмінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю імпульсивності емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого керівництва процесом. Викладач не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування. Він повинен бути щирим перед студентами, здійснювати контроль за порядком, дисципліною під час лекції. Він може виявити своє обурення, але оцінюючи не особистість студента, а конкретну ситуацію.

15) Викладач не стане авторитетним для студентів, якщо він ігнорує їхню поведінку, дисципліну під час лекції. Не можна бути байдужим до студентів, які не працюють в аудиторії. Замість критики, пригнічення особистості таких студентів доцільно ненав'язливо залучати їх до участі в обговоренні питань, повідомлення власних міркувань.

Важливо пам'ятати, що сучасний студент прагне спілкуватися з таким викладачем, який володіє культурою поведінки, поважає студентів, розуміє їхнє самопочуття, є відкритим до їхніх думок. Водночас він повинен бути справжнім вченим, розумним співбесідником, компетентним фахівцем, впевненим у своїх знаннях, вимогливим до себе і до студентів.

### **5.1.5. Оцінка якості лекції**

Оцінювання лекції здійснюється за декількома аспектами.

1. Зміст лекції. Науковість, відповідність сучасному рівневі

розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір змісту матеріалу, що викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світосприймального характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей під час лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для самостійного дослідження. Зв'язок з життям, показ практичної значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – його професійна спрямованість.

Наявність матеріалу, якого немає в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків з попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньопредметних та міжпредметних зв'язків.

2. Методика читання лекцій. Чітка структура лекції, логіка викладу, наведення літератури до теми або до всього курсу. Доступність та аргументованість. Виділення головного в матеріалі та висновках. Використання деяких прийомів закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підбиття підсумків. Використання технічних засобів навчання (у разі необхідності), застосування викладачем опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи, відсутність опорних записів тощо).

3. Керівництво роботою студентів. Допомога у веденні записів (зміна темпу: уповільнений темп з метою виділення окремих положень), використання прийомів підтримання уваги – цікаві приклади, риторичні питання тощо. Спонування до запитань з боку студентів.

4. Особистість викладача-лектора. Знання предмета. Емоційність. Голос, дикція. Якість, чіткість, емоційна забарвленість, грамотність мовлення. Зовнішній вигляд. Уміння триматися перед аудиторією. Уміння бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакт.

5. Результати лекції. Інформаційна цінність лекції. Виховний вплив. Досягнення дидактичних цілей.

Слід зазначити, що є інші підходи до оцінювання лекцій. Наприклад, за Н. В. Кузьміною, критерії оцінки якості лекції є такими.

1. Відвідування лекцій студентами.

2. Запис лекції: лекції записують більшість студентів, менше за половину, більшість не записують.

3. Зміст лекції: лекція ідейно спрямована, достатньо інформаційно насичена, наукова; занадто складна, занадто популярна, ненаукова; теоретичний матеріал поєднується з конкретними прикладами, переважає емпіричний матеріал.

4. Доказовість лекції: лектор аргументовано доводить правильність положень, які висуваються, бездоказово декларує істини.

5. Лекції мають зв'язок з профілем підготовки фахівця: дуже добрий, достатній, незадовільний, невпорядкований.

6. План, структура лекції: чітка, розмита, невпорядкована.

7. Манера читання лекції: захоплююча, жвава, наочна, лекцію легко записувати, монотонна, нудна, лекцію важко записувати.

8. Ставлення викладача до студентів: занадто суворе, виважено вимогливе, байдуже, уважне.

9. Контакт з аудиторією: добрий, недостатній, відсутній.

Зразок аналізу та самоаналізу лекційних занять наведено у Додатку М.

### **5.1.6. Вимоги до конспекту лекцій**

Конспект лекцій повинен мати такі елементи:

- назву дисципліни та спеціальності;
- рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- наявність, види та методи поточного й підсумкового контролю знань;
- рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо дисципліни.

Кожна лекція повинна мати такі елементи:

- тему;
- питання, що розглядаються (звичайно, не більше трьох-чотирьох);
- план;
- основні положення та висновки, ілюстративний матеріал, а також посилання на технічні засоби навчання;
- контрольні питання;
- завдання студентам для самостійної роботи;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається.

План-конспект лекції підписує викладач, до якого прикріплений студент під час асистентської практики (зразок титульного аркуша плану-конспекту лекції див. у Додатку Ж).

Більш докладне розкриття теми лекції, близьке до викладання її автором в аудиторії, є текстом лекції. Тексти лекцій готуються до видання за правилами щодо підручників і навчальних посібників.

### **5.1.7. Розроблення плану-конспекту лекції**

План-конспект лекції має бути укладений з урахуванням викладеного вище та містити такі складові частини:

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

Навчальна мета передбачає формування у студентів:

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

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

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

визначених завдань.

Методи, прийоми передавання та обміну словесною інформацією:

- розповідь;
- бесіда (репродуктивна, пошукова, проблемна);
- мозкова атака (брейнстормінг);
- дискусія;
- діалог.

Методи, прийоми переконування:

- апеляція до висловлювань відомих вчених;
- наведення доказів;
- висловлювання аргументів "за" і "проти";
- апеляція до позитивних і негативних емоцій студентів;
- діагностичне запитання.

Методи, прийоми розвитку мисленнєвих дій:

- аналіз;
- синтез;
- порівняння;
- розрізнення;
- аналогія;
- узагальнення;
- екстраполяція;
- міркування (просте, складне, вільне, доказове);
- дедукція;
- індукція.

III. Наочність: таблиці, схеми.

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

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

V. Рекомендована література:

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

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

VI. Основний зміст лекції: ... .

VII. Заключна частина.

Резюме.

Рекомендації щодо самостійної роботи студентів.

### **Питання для самоконтролю**

1. Які вимоги висуваються до проведення лекції?
2. Якою є структура лекції?
3. В чому полягає підготовка викладача до лекції?
4. Якими є складові майстерності викладача, який проводить лекційні заняття?
5. За якими критеріями оцінюється якість лекції?
6. Якими є вимоги до конспекту лекцій?

### **5.2. Методичні рекомендації щодо підготовки і проведення практичних занять**

Практичне заняття є основною організаційною одиницею навчального процесу з практики іноземної мови. Для практичного заняття характерним є переважання колективних форм навчання у поєднанні з різноманітними індивідуальними формами, що спрямовані на досягнення поставленої мети навчання.

#### **5.2.1. Типи занять з практики іноземної мови**

В сучасній методиці розрізняють три типи практичних занять з іноземної мови [16].

**Перший тип** – це практичні заняття, спрямовані на:

а) опанування елементами системи мови на фонетичному, лексичному, граматичному рівнях; результатом є набуття знань про систему мови;

б) формування фонетичних, лексичних або граматичних навичок на основі набутих знань.

**Другий тип** – заняття, націлені на опанування діяльністю

спілкування. Мета таких занять – розвинення мовленнєвих умінь в різних видах діяльності на основі набутих знань та сформованих навичок. В межах цього типу виокремлюються заняття: з оволодіння рецептивними видами спілкування (заняття з аудіювання, читання); з оволодіння продуктивними видами спілкування (заняття з говоріння та письма).

Перший та другий типи занять називають також аспектними практичними заняттями.

До **третього типу** зараховують комбіновані практичні заняття. Це найбільш поширений тип занять. Вони спрямовані на взаємопов'язане оволодіння знаннями, навичками та уміннями в межах одного заняття.

В умовах закладу вищої освіти, в якому передбачена спеціалізація в галузі іноземної мови, розподілу на аспектні та комбіновані заняття дотримуються найбільш послідовно. При цьому заняття з оволодіння різними рівнями системи мови реалізуються у виділенні не тільки окремих аспектів в роботі (заняття з фонетики, лексики, граматики), але й окремих дисциплін (лексикологія, стилістика, теоретична граMATика, аналіз дискурсу). Водночас аспектне навчання при практичній спрямованості занять завжди носить комплексний характер, оскільки кінцевою метою навчання є формування і розвинення міжкультурної комунікативної компетенції.

### **5.2.2. Структура практичного заняття з іноземної мови**

Практичне заняття як організаційна одиниця навчання містить стабільні і варіативні компоненти. До стабільних належать компоненти, які наявні у кожному занятті: початок заняття, його центральна частина та завершення. В межах цих компонентів виокремлюються варіативні, які залежать від мети занять і етапу навчання (пояснення нового матеріалу, формування певних навичок та умінь, контроль пройденого та ін.).

**Початок заняття.** Його призначенням є підготувати студентів до заняття, сформулювати його мету і основні завдання. Початком

заняття може бути привітання викладача, запис на дошці дати і теми заняття, обговорення виконаного домашнього завдання. Привітання викладача часто переходить у вступну бесіду з групою з приводу певної події, погоди і т. д.

Вступна бесіда (мовна зарядка) покликана створити атмосферу спілкування на занятті і підготувати перехід до його основної частини, якій може передувати перевірка домашнього завдання, що проходить у формі колективного або індивідуального опиту, бесіди зі студентами.

**Центральна (основна) частина** заняття містить пояснення нового матеріалу, його закріплення під час виконання тренувальних вправ, мовну практику, роботу з текстом та ін.

Центральна частина заняття може бути присвячена якомусь одному навчальному завданню або вирішенню декількох завдань: тренуванню в діалогічному (монологічному) мовленні, роботі з текстом, бесіди за пройденим матеріалом. Слід по можливості різноманітитувати форми і прийоми роботи у досягненні поставленої мети навчання.

Закріплення нового матеріалу – найбільш відповідальна частина заняття, оскільки в результаті тренування формуються мовні навички та вміння, що забезпечують правильне вживання засвоєних знань в різних ситуаціях спілкування. Закріплення здійснюється в результаті виконання вправ, які є цілеспрямованими, взаємозв'язаними діями, виконуваними в порядку наростання мовних і операціональних труднощів, з врахуванням послідовності становлення мовних навичок та вмінь.

Розрізняють три основні групи вправ:

1. *Підготовчі (або тренувальні, мовні) вправи.*

Використовуються для формування навичок, тобто для створення мовних автоматизмів. Їх характерними рисами є: спрямованість уваги на зміст і мовну форму; послідовне збільшення об'єму матеріалу і мовних складнощів; концентрація уваги на основній складності або групі аналогічних складнощів; полегшені умови виконання.



Виокремлюють такі види підготовчих вправ:

1) імітативні – при виконанні вправи студент повторює фразу слідом за викладачем (диктором). Якість виконання завдання оцінюється залежно від точності дотримання зразка. Імітативні вправи вважаються найменш ефективними вправами тренувального типу, оскільки їх виконання значною мірою базується на механічному повторенні зразка;

2) підстановочні – в них пропонується зробити заміну слова або групи слів за зразком. Залежно від характеру завдання це може бути підстановка: а) яка не вимагає зміни форми інших слів у фразі; б) пов'язана із зміною декількох слів; в) із заміною слова схожим (протилежним) за значенням;

3) трансформаційні – від підстановочних відрізняються більш складним характером перетворення речення у відповідності до інструкції, наприклад, перетворення активного звороту в пасивний, заміна твердження на заперечення, трансформація прямої мови у непряму і т. д.

4) вправи на доповнення або розширення речень – формують швидкість реакції на пропоновані стимул-реакції і сприяють автоматизації мовленнєвого зразка. При виконанні вправи студенти використовують додаткові слова для уточнення змісту пропонованих фраз;

5) вправи на з'єднання речень – пропонується з'єднати два простих речення у складне, здійснивши необхідні зміни у структурі речення;

6) вправи на аналогію – містять висловлювання у формі стверджувального речення і запитання, яке служить стимулом для відповіді; запитання містить підказку із зазначенням на слово, яке слід використати у відповіді;

7) відповідь на запитання у відповідності до інструкції / моделі / зразка;

8) конструювання речень із заданими словами – студентам дається завдання скласти речення з числа запропонованих слів. Цей

тип вправ рекомендується для письмового виконання.

Для того щоб мовні вправи ефективніше готували студентів до реального спілкування, доцільним є надати їм умовно-комунікативного характеру, що переводить їх із розряду суто тренувальних до групи вправ зі свідомого вибору (умовно-мовленнєвих).

Подальше вдосконалення мовних навичок і мовленнєвих умінь відбувається на етапі практики. Цей етап практичного заняття спрямований на те, щоб добитися вживання засвоєного матеріалу в різних ситуаціях спілкування. Для цього використовуються умовно-мовленнєві і мовленнєві вправи. Відмінність між ними полягає в тому, що перші виконуються на матеріалі навчальних ситуацій, а другі – моделюють ситуації реального спілкування. При виконанні вправ, що моделюють ситуації навчального і реального спілкування, увагу студентів зосереджено переважно на змісті висловлювання, тоді як оформлення висловлення відповідно до норм мови здійснюється в автоматичному режимі завдяки набутим знанням і сформованим мовленнєвим навичкам. Недостатня відпрацьованість мовної форми на етапі тренування викликає труднощі при побудові висловлення, уповільнює темп мовлення, призводить до помилок.

2. *Умовно-мовленнєві вправи.* За їх допомогою забезпечується вдосконалення мовленнєвих навичок і розвинення мовленнєвих умінь не в умовах реального спілкування, а в наближенні до такого спілкування [8].

В порівнянні з суто мовними вправами вони, залишаючись тренувальними, ставлять перед студентами певні мовленнєво-мисленнєві завдання, пов'язані з вибором форми висловлення залежно від змісту завдання.

3. *Мовленнєві (комунікативні) вправи* спрямовані на формування мовленнєвих умінь. Вони характеризуються: спрямованістю основної уваги на зміст; різноманітністю логіко-сміслових операцій; комплексним вирішенням мовних і психологічних труднощів; здійсненням в умовах, що імітують реальне спілкування.

До мовленнєвих вправ належать такі [14]:

1) питально-відповідні – запитання, на які мають відповідати студенти, стосуються змісту прочитаного тексту або ситуацій спілкування, які обговорюються на заняттях. Це один з видів вправ, що найчастіше використовуються на етапі практики;

2) умовна бесіда – викладач формулює твердження, яке містить програму для можливого висловлювання, тобто студенти формулюють свою думку з опорою на мовний зразок. Студенти мають висловити своє ставлення до твердження, відповідати на поставлені запитання, враховуючи свій життєвий досвід.;

3) переказ тексту – широко використовується на всіх етапах навчання, передбачає відтворення прочитаного (прослуханого) тексту або передачу змісту переглянутого відеоматеріалу. Переказ може бути коротким, детальним, із зміною ситуації, від імені одного з персонажів. Слід варіювати характер переказу, аби уникнути монотонності в роботі і заучування тексту студентами. Не слід також використовувати переказ як засіб перевірки розуміння тексту. На заняттях з практики мови переказ не засіб контролю розуміння тексту, а спосіб формування умінь мовленнєвого спілкування;

4) описові (або дескриптивні) вправи – при виконанні завдань студенти передають зміст зорового ряду, наведеного на екрані або у вигляді ілюстрації в книзі. Використання зорової опори при цьому полегшує побудову власного висловлення, оскільки зміст того, про що слід сказати, задано художньо-зображальними засобами, і студент може зосередитися на тому, як оформити свою думку засобами мови, що вивчається;

5) драматизація – спосіб передачі змісту тексту у формі діалогічного мовлення. Текст відтворюється за ролями, що вимагає від студентів не лише знання тексту, але й вміння стежити за репліками партнера, своєчасно на них реагувати;

6) дискусія – такі вправи передбачають обговорення якої-небудь проблеми, події і висловлення ставлення до них. Тема для дискусії повинна відображати інтереси студентів і враховувати рівень їх

мовної підготовки;

7) усна розповідь – вид мовленнєвої вправи, що вимагає від студентів розгорнутого виступу на запропоновану тему. Такий виступ може бути підготовленим і непідготовленим (спонтанним). У першому випадку студенту дається час для підготовки виступу з опорою на заздалегідь складений план і лексико-граматичні одиниці, які слід використати;

8) рольова гра є формою колективної навчальної діяльності на занятті, за допомогою якої забезпечуються формування і розвиток мовленнєвих навичок і умінь в умовах, максимально близьких до умов реального спілкування або таких, що імітують реальне спілкування. Крім того, оскільки зазвичай рольова гра проводиться наприкінці циклу занять, вона служить формою контролю рівня сформованості певних умінь.

**Заключна частина заняття** передбачає підведення підсумків заняття, контроль, оцінку роботи, пояснення домашнього завдання.

### **5.2.3. Ефективність практичного заняття з іноземної мови**

Ефективність заняття великою мірою залежить від професіоналізму викладача.

Завдання викладача полягає не тільки у доборі відповідних навчальних матеріалів, але й у такій організації навчального процесу, щоб студент був здатним до самонавчання, рефлексії, аналізу, оцінки. Такий підхід вимагає від викладачів високого рівня активності і значних зусиль. Викладач повинен відмовитися від ролі ретранслятора навчального матеріалу із підручника, складати та застосовувати нетрадиційні вправи і завдання, експериментувати з новими формами роботи та взаємодії зі студентами.

На особливу увагу заслуговує проблема співвідношення об'єму мовлення викладача і студента на занятті. Викладач може більше говорити при введенні нового матеріалу, під час пояснення завдань, коли він оцінює роботу студентів і оголошує результати. Проте надто довгі висловлення викладача, які не вимагають реакції студентів,

призводять до того, що студенти втрачають концентрацію уваги і інтерес до заняття. Основне правило в роботі викладача іноземної мови – стимулювати студентів більше говорити іноземною мовою.

При оцінці діяльності викладача іноземної мови, насамперед, звертають увагу на такі аспекти:

#### 1. Особисті якості викладача.

- доброзичливість, справедливість;
- здатність встановлювати взаєморозуміння зі студентами;
- виразність мовлення, міміки, жестів;
- темп мовлення;
- коректне використання мови, що вивчається;
- загальна культура мовлення на рідній мові.

#### 2. Якість підготовки до заняття.

- наявність плану заняття;
- співвідношення планованих видів діяльності на заняття;
- чіткість у визначенні мети заняття;
- чіткість і ясність інструкцій;
- розподіл часу між окремими частинами заняття.

#### 3. Діяльність на занятті:

- комунікативна спрямованість заняття;
- перевірка домашнього завдання;
- введення нового матеріалу відповідно до мети заняття;
- різноманітність прийомів роботи;
- використання дошки, технічних засобів навчання;
- уміння швидко орієнтуватися в ситуації, перебудовуватися по ходу заняття (здібність до імпровізації);
- здатність стимулювати студентів до активного користування іноземною мовою;
- ефективність контролю засвоєння матеріалу;
- адекватне виправлення помилок;
- міра досягнення мети заняття.

Зразок аналізу та самоаналізу практичних занять наведено у Додатку Н.

#### 5.2.4. Планування практичних занять

Найважливішою умовою ефективності занять з іноземної мови є планування навчальної діяльності викладача і студентів на кожне заняття і систему занять. Розрізняють поурочне, тематичне і перспективне планування занять.

Метою поурочного планування є визначення змісту практичного заняття і послідовності дій викладача по навчанню і студентів по опануванню навчального матеріалу. Поурочний план – робочий документ викладача. У ньому даються визначення теми заняття, способи її реалізації, матеріальне забезпечення. План має бути конкретним і по можливості коротким. У ньому вказуються знання, навички, уміння, які мають бути сформовані, вправи для їх досягнення, тексти, час, що відводиться на кожний компонент заняття. Детальні плани-конспекти навчальних занять – рекомендуються лише для викладача-початковця. Їх складання є обов'язковим під час проходження асистентської (педагогічної) практики.

Тематичне планування охоплює серію занять, об'єднаних однією темою. Як правило, це одна з тем спілкування, а також лексико-граматичний і країнознавчий матеріал по її реалізації. При розробці тематичного плану визначаються загальна мета занять, мета кожного заняття, реалізація мети на кожному етапі заняття. Таким чином, тематичне планування виражається в розробці загальної схеми серії занять за темою, що входить в програму навчання на його конкретному етапі.

Перспективне планування визначає систему роботи викладача і студентів на весь етап навчання. У ньому визначаються цілі навчання на окремих підетапах, рівень володіння мовою, що досягається на кожному підетапі, форми контролю. В закладах вищої освіти перспективне планування відбивається в робочій програмі дисципліни.

Підготовка до практичного заняття проводиться поетапно:

*I етап* – визначення цілей.

*II етап* – розробка практичного заняття .

- визначення методу (методів) проведення;
- планування об'єму завдань для відпрацювання;
- уявне конструювання практичного заняття, його частин, блоків.

*III етап* – збір матеріалів для практичного заняття. На цьому етапі викладач повинен враховувати такі вимоги:

- реальність та вірогідність матеріалів;
- різноманітність матеріалів, їх новизна;
- дидактична доцільність і прийнятність матеріалів;
- доступність для засвоєння.

*IV етап* – підготовка методичних матеріалів до практичного заняття:

- розробка завдань для студентів;
- розробка засобів наочності та дидактичних матеріалів.

### **5.2.5. Контроль на практичному занятті з іноземної мови**

Контроль як складова навчального процесу використовується для визначення рівня володіння мовою, якого досягли студенти, та діагностування проблем, що в них виникають у процесі вивчення іноземної мови.

Об'єктами контролю є:

- фонетичні, лексичні, граматичні навички (мовна компетенція);
- знання про країну, мова якої вивчається, про спосіб життя носіїв мови (соціокультурна компетенція);
- мовленнєві уміння, які забезпечують можливість успішно користуватись іноземною мовою як засобом спілкування (міжкультурна комунікативна компетенція).

Провідним об'єктом контролю є мовленнєві уміння, що відбиває особливості дисциплін "Основна іноземна мова", "Друга іноземна мова", "Третя іноземна мова" як практичних дисциплін.

Контроль – це частина заняття, під час якої викладач оцінює, як студенти засвоїли пройдений матеріал і можуть ним користуватися у практичних цілях. Контроль дозволяє:

- *викладачеві* отримати інформацію про: а) результати роботи

групи студентів в цілому та кожного студента окремо; б) результати своєї роботи (встановити, наскільки ефективними є прийоми навчання, визначити невдачі в роботі, що дозволяє внести зміни у програму навчання);

• *студентам*: а) підвищити мотивацію в навчанні, оскільки контроль свідчить про успіхи або невдачі в роботі; б) старанніше вчитися, вносити корективи до своєї навчальної діяльності.

На заняттях з практики іноземної мови контроль має такі функції:

- діагностичну – визначає рівень володіння мовою у відповідності до програмних вимог;
- навчальну – сприяє повторенню та закріпленню пройденого на заняттях матеріалу, отже, контроль є одним із способів навчання іноземної мови;
- управлінську або керівну – забезпечує керівництво викладачем процесом оволодіння іноземною мовою завдяки використанню спеціальних навчальних матеріалів і розробленій методиці їхнього застосування під час контролю;
- коригувальна – проявляється у внесенні викладачем змін у процес навчання іноземній мові на основі отриманих в процесі контролю даних;
- стимулююча – створює позитивні мотиви навчання;
- функцію оцінювання – дає можливість зробити висновок про результати діяльності як студента, так і викладача, ефективність самого процесу навчання.

Контроль може бути попереднім, поточним, проміжним, підсумковим.

Контроль на заняттях може носити характер індивідуального, фронтального, групового і парного. Кожен з них має свої позитивні риси та недоліки, і вибір форми контролю залежить від конкретних умов та цілей занять.

Основними вимогами до контролю є:

- об'єктивність;



- регулярність проведення;
- диференційний характер;
- ясність та чіткість формулювання контрольних завдань.

Диференційований характер контролю передбачає, що форма контролю відповідає тому аспекту мови (фонетика, лексика, граматики) або виду мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання, письмо), який перевіряється. Наприклад, оцінка рівня володіння усним мовленням перевіряється диференційовано для діалогічного і монологічного мовлення, а джерелом контролю є саме усне мовлення.

Для діалогічного мовлення об'єктами контролю є вміння розуміти співбесідника і визначати його комунікативний намір, а також адекватно реагувати на репліку співбесідника, вміння ініціювати діалог (поставити запитання, виразити прохання, бажання і т. д.).

Для монологічного мовлення об'єктом контролю є вміння побудувати зв'язний текст різної комунікативної спрямованості (оповідання, повідомлення, опис, міркування).

Для читання важливим є контролювати володіння різними видами читання.

**Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення й оцінювання занять.**

Алгоритм підготовки до практичних занять:

- проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями;
- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспекуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню заняття;
- запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення заняття, зверніться за консультацією до керівника практики або викладача-методиста;
- складіть розгорнутий план-конспект проведення 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 студентів;

- підготуйте дидактичний матеріал за темою заняття;
- складіть тестові завдання або невеликі контрольні роботи для поточного контролю рівня засвоєння матеріалу студентами.

### **Питання для самоконтролю**

1. Чому аудиторне практичне заняття є основною організаційно-структурною одиницею навчального процесу з іноземної мови?
2. Схарактеризуйте підходи до класифікації різних типів практичних занять, які існують у сучасній методиці.
3. Якою є структура заняття з практики іноземної мови?
4. Які види вправ використовуються на різних етапах практичного заняття?
5. Які функції виконує контроль у навчанні?
6. Що є об'єктом контролю на заняттях з іноземної мови? Чому комунікативні уміння є основним показником рівня володіння іноземною мовою?
7. Які види тестів можна запропонувати для визначення рівня лексичної / граматичної компетенції?

## 6. ВИХОВНА РОБОТА КУРАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Реалізація виховної роботи в студентських групах закладів вищої освіти здійснюється через інститут кураторів. Це управлінська ланка, яка взаємодіє з іншими в системі позааудиторної виховної роботи і забезпечує її організацію на рівні студентської академічної групи. Результатом діяльності куратора є набуття молодою людиною соціального досвіду поведінки, формування національної самосвідомості, ціннісних орієнтацій і розвиток індивідуальних якостей особистості.

### 6.1. Функції куратора

Головними функціями діяльності куратора академічної групи є:

*Організаторська функція* – куратор виступає організатором взаємодії в студентській групі, що спрямована на взаємопідтримку, взаємодопомогу, взаємотворчість, взаємоконтроль, взаємоповагу, толерантність тощо. Куратор академічної групи – організатор різних виховних програм, зміст яких залежить від особливостей різних категорій студентської молоді. Організаторська функція полягає в умінні залучати студентів до різних видів виховної діяльності: пізнавальної, що збагачує уявлення студентів про навколишню дійсність; суспільно-корисної, спрямованої на загальну користь і благо; ціннісно-орієнтаційної, яка допомагає студентам збагачувати власну систему духовних та соціально значущих цінностей, що визначають їх поведінку; художньо-творчої, що дає студентам можливість реалізувати індивідуальні творчі здібності; комунікативної, пов'язаної з формуванням навичок культурного спілкування та організацією студентського дозвілля.

*Дослідно-аналітична функція* – пов'язана з педагогічно-дослідницькою потребою діагностування рівнів вихованості особистості, вивчення мотивів, інтересів та потреб навчальної і пізнавальної діяльності студентів, соціально-побутових умов життя,

стану здоров'я, рівня успішності тощо; вивчення внутрішнього світу і можливостей вихованців, складання програм їхнього розвитку.

*Інформаційна функція* – куратор академічної групи повинен акумулювати знання з теорії і методики виховного процесу, бути для студентів гарним вихователем, взірцем педагогічного досвіду, авторитетним порадником в процесі пошуку різноманітної інформації і наставником з будь-яких проблемних питань.

*Соціальна функція* – передбачає вивчення куратором об'єктивних і суб'єктивних чинників, які впливають на розвиток особистості; кореляцію навичок соціальної поведінки, спрямованої на успішне входження студентів в структуру сучасного життя і професійної діяльності.

*Спрямовувальна (морально-виховна) функція* – націлює студента на життєвий вибір згідно з моральними і правовими нормами, допомагає створенню гуманних взаєностосунків в середовищі студентів, збагачує їх досвід історичними та життєвими прикладами, що варті наслідування. Одночасно куратор виступає і в ролі консультанта, який надає, при необхідності, допомогу в саморозвитку кожній молодій людині, спрямовує її діяльність, спираючись на природні дані студента, пробуджує його задатки, здібності.

*Стимулювальна функція* – спрямована на створення атмосфери психолого-педагогічної підтримки в групі, що сприяє самоутвердженню молодої людини, реалізації її потенційних можливостей. Стимулювання передбачає також різноманітні форми заохочення студентських ініціатив, досягнень, корисних дій і вчинків.

*Координаційна функція* – полягає у спрямуванні куратором групи виховних зусиль усіх педагогів, батьків і представників громадськості на позитивні результати у вихованні студентів. Куратор передусім домагається, щоб педагоги, які працюють зі студентами академічної групи, керувались єдиними вимогами до них, здійснювали індивідуальний підхід. Куратор вивчає особливості навчально-виховної роботи викладачів, ознайомлюється з їх

вимогами та стосунками зі студентами, обмінюється з ними думками щодо поведінки окремих студентів, методів впливу на них.

*Комунікативна функція* – спрямовується, перш за все, на створення доброзичливого мікроклімату в групі, забезпечення позитивних змін в міжособистісних стосунках. В основі управління виховною роботою лежить творча взаємодія куратора з кожним окремим студентом та групою в цілому.

Серед основних засобів виховної роботи кураторів є: виховні години; бесіди "За круглим столом", дискусійні клуби, інші заходи виховного впливу в студентських аудиторіях і гуртожитках (із залученням фахівців різного профілю); культпоходи до музеїв, картинних галерей, на виставки, до театрів; колективний перегляд кінофільмів та вистав з їх наступним обговоренням; індивідуальна виховна робота зі студентами з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Крім того, існує ціла низка інших видів позааудиторної роботи, які мають на меті посилити мотивацію студентів до навчання, залучити їх до науково-дослідної роботи, підвищити їхній культурний рівень, розвинути їхні творчі здібності. Так, під час асистентської практики на факультеті романо-германської філології ОНУ імені І. І. Мечникова практиканти можуть реалізувати функції куратора, допомагаючи студентам у підготовці та проведенні "Свята фонетики" і "Дня поезії", залучаючи студентів до участі в засіданнях "Граматичного клубу", беручи участь у репетиціях студентського франкомовного театру "Liberté" і т. д.

## **6.2. Критерії оцінки ефективності виховного процесу**

Критеріями ефективності управління системою виховної роботи на рівні куратора академічної групи є [23]:

- рівень вихованості майбутніх викладачів;
- активність, згуртованість групи, суспільно-корисний характер діяльності групи;

- стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень трудової та навчальної дисципліни студентами;
- позитивна мотивація навчально-виховної діяльності студентів, що виявляється у навчально-пізнавальній, науково-дослідній, інших видах діяльності;
- мікроклімат в академічній групі, що сприяє самореалізації особистості кожного студента;
- різноманітність форм виховної позааудиторної роботи, що сприяє самореалізації особистості кожного студента;
- діяльність студентського самоврядування у групі;
- участь академічної групи у загальноуніверситетських заходах;
- сприятливі умови проходження адаптаційного періоду студентами 1-го курсу;
- оволодіння студентами досвідом соціальної поведінки.

### **Питання для самоконтролю**

1. Якими є функції куратора академічної групи?
2. Назвіть основні форми позааудиторної роботи з професійно-педагогічного виховання.
3. За якими критеріями оцінюється ефективність виховної роботи куратора академічної групи?

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ І РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основна

1. Буяльська Т. Б., Прищак М. Д., Мацко Л. А. Робота кураторів академічних груп у вищому навчальному закладі. URL: [https://posibnyky.vntu.edu.ua/r\\_k/index.html](https://posibnyky.vntu.edu.ua/r_k/index.html)
2. Гальскова Н. Д., Гез Н. И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика: учеб. пособие для студ. лингв. ун-тов и фак. ин. яз. высш. пед. учеб. заведений. Москва: Академия, 2009. 336 с.
3. Гладуш В. А., Лисенко Г. І. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія: навч. посіб. Дніпропетровськ, 2014. 416 с. URL: <http://distance.dnu.dp.ua/ukr/nmmateriali/documents/pedagogikavsh.pdf>
4. Закон України "Про вищу освіту" (Відомості Верховної Ради, 2014, № 37-38, ст. 2004). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
5. Методика викладання іноземних мов: підручник / Під керівн. С. Ю. Ніколаєвої. Київ: Ленвіт, 2002. 328 с.
6. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 232 с. URL: [http://moskalik.at.ua/kurs\\_lekziy/mmmvvv.doc](http://moskalik.at.ua/kurs_lekziy/mmmvvv.doc)
7. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
8. Пассов Е. И. Коммуникативный метод обучения иноязычному говорению. Москва: Просвещение, 1991. 223 с.
9. Педагогіка вищої школи / З. Н. Курлянд, Р. І. Хмелюк, А. В. Семенова та ін. / За ред. З. Н. Курлянд. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2005. 399 с.
10. Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (Затверджено Вченою Радою ОНУ імені І. І. Мечникова 26.06.2018 р.). URL: [http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official\\_documents/rule](http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official_documents/rule)
11. Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова (Затверджено Вченою Радою ОНУ імені І. І. Мечникова 19.12.2017 р.). URL: [http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official\\_documents/rule](http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official_documents/rule)
12. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. URL: [http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official\\_documents/rule](http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official_documents/rule)
13. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93 (Із

змiнами, внесеними згiдно з Наказом Мiносвiти № 351 (v0351281-94) вiд 20.12.94). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

14. Скалкин В. Л. Основы обучения устной иноязычной речи. Москва: Русский язык, 1981. 248 с.
15. Тарнопольський О. Б. Методика навчання iншомовної мовленнєвої дiяльностi у вищому мовному закладi освiти: навч. посiбник. Київ: IНКОС, 2006. 248 с.
16. Щукин А. Н. Обучение иностранным языкам: Теория и практика. Москва: Филоматис, 2006. 480 с.

#### Додаткова

17. Авдеева I. М., Мельникова I. М. Iнновацiйнi комунiкативнi технологiї в роботi куратора академгрупи: навч. посiбник. Київ: ВД "Професiонал", 2007. 304 с.
18. Берека Д. Складники пiдготовки майбутнiх магiстрiв iноземної фiлологiї. *Педагогiчнi науки*. 2014. Вип. 61-62. С. 141-147. URL: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/pena\\_2014\\_61-62\\_24.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/pena_2014_61-62_24.pdf)
19. Вiтвицька С. С. Основы педагогiки вищої школи: навч. посiбник для студентiв ВНЗ. Київ: ЦНЛ, 2003. 316 с.
20. Методика викладання у вищiй школi: навчально-методичний посiбник / Уклад.: В. I. Кобаль. Мукачево: Вид-во МДУ, 2016. 203 с.
21. Москалева Н. С. Технология профессионально-направленного обучения в подготовке учителя иностранного языка. *Иностранные языки в школе*. 2007. № 7. С. 78-82.
22. Посiбник з педагогiчної практикi для студентiв факультету iноземних мов / С. Г. Мащенко, I. О. Свердлова, П. Т. Гусева та iн. Харкiв: ХНУ iменi В. Н. Каразiна, 2013. 100 с.
23. Туркот Т. I. Педагогiка вищої школи: навч. посiбник. Київ.: Кондор, 2011. 628 с.
24. Щукин А. Н., Фролова Г. М. Методика преподавания иностранных языков. Москва: Издательский центр "Академия", 2015. 288 с.



**З "Правил внутрішнього розпорядку  
Одеського національного університету імені І.І. Мечникова"**  
(Затверджено Вченою радою та Президією профспілкового комітету ОНУ  
імені І. І. Мечникова 29 жовтня 2014 р.)

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі "Правила") розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту ОНУ імені І. І. Мечникова.

Згідно зі статтею 43 Конституції України громадяни мають право на працю, яку вони добровільно обирають чи на яку добровільно погоджуються, та її оплату, а також на освіту.

1.2. "Правила" мають сприяти ефективній праці колективу щодо максимальної реалізації завдань, що передбачені Законами України "Про освіту" та "Про вищу освіту", Статутом університету.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням "Правил", вирішуються адміністрацією університету у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно з профспілковими комітетами працівників та студентів ОНУ імені І. І. Мечникова.

1.4. Дія "Правил" поширюється на всіх працівників, студентів і осіб, що перебувають в приміщеннях та на території ОНУ. Зміни та доповнення вносить адміністрація університету, профспілкові комітети працівників та студентів і затверджують на конференції представників Одеського університету.

1.5. Контроль за виконанням "Правил" здійснюють:

- адміністрація університету (ректор, проректори);
- керівники підрозділів усіх рівнів у межах своєї компетенції;
- начальник відділу кадрів у частині правил трудового розпорядку;
- представники профспілкових комітетів працівників та студентів в особі голів профкому, які є виразниками інтересів колективу університету;
- начальником навчального відділу в частині правил навчального розпорядку.

**IV. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА  
СТУДЕНТІВ**

4.1. Всі працівники ОНУ імені І. І. Мечникова повинні:

- а) додержуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- б) додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними

правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися засобами індивідуального захисту;

в) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють роботу, негайно повідомляти про такі випадки керівництво університету;

г) дотримуватися усталеного порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

г) берегти власність університету, ефективно використовувати устаткування, дбайливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих для користування працівникам; економно та раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

д) поводити себе гідно, дотримуватись "Правил";

е) систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

#### 4.2. Науково-педагогічні працівники університету повинні:

а) проводити на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу зі своєї спеціальності;

б) здійснювати роботу з виховання студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення, не лише на парах, а й після занять;

в) проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;

г) удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи проведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

г) виявляти причини неуспішності студентів, допомагати їм в організації самостійних занять, брати участь в укладанні індивідуальних та цільових договорів; у комплектуванні факультету довузівської підготовки;

д) керувати науково-дослідною роботою студентів;

е) поширювати наукові знання серед населення.

#### 4.5. Студенти університету повинні:

а) систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навиками з обраної спеціальності;

б) підвищувати свій освітній, науковий та культурний рівень, брати участь у громадському житті університету;

в) набувати навиків у організації виховної роботи;

г) відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати у визначений термін всі види завдань, що передбачені навчальним планом та програмами;

г) виконувати правила внутрішнього розпорядку університету та студентського гуртожитку, брати участь у пропаганді наукових знань, а також у громадських

заходах, які проводяться університетом серед населення.

4.6. За відсутності на заняттях з поважних причин студент має не пізніше наступного дня повідомляти про це деканат факультету і в день прибуття до навчального закладу надати інформацію про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає до деканату довідку усталеного зразка відповідної лікувальної установи.

Студенти повинні дбайливо та акуратно ставитись до університетського майна (інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо).

Студентам заборонено без дозволу керівництва університету виносити предмети та різне устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

Студенти повинні бути дисциплінованими та охайними як у навчальному закладі, так і на вулиці та в громадських місцях.

Належну чистоту й порядок в усіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти на засадах самообслуговування відповідно до усталеного в навчальному закладі розпорядку.

**Витяг з Закону України "Про вищу освіту"**

(Відомості Верховної Ради, 2014, № 37-38, ст. 2004)

**Стаття 57. Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників**

1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники закладу вищої освіти всіх форм власності мають право:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) брати участь в об'єднаннях громадян;

13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники закладу вищої освіти мають також інші права, передбачені законодавством і статутом закладу

вищої освіти. На науково-педагогічних і наукових працівників закладів вищої освіти поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3. Наукові та науково-педагогічні працівники закладу вищої освіти мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

### **Стаття 58. Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників**

1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники закладу вищої освіти зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

3-1) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

4) розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися статуту закладу вищої освіти, законів, інших нормативно-правових актів.

## Інструкція з охорони праці викладача-філолога

### 1. Загальні вимоги безпеки праці

- 1.1. До роботи допускаються особи, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці.
- 1.2. Дотримуйтесь правил внутрішнього розпорядку. Не допускається знаходження на робочому місці у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, вживання спиртних напоїв та паління.
- 1.3. Слід виконувати тільки доручену вам роботу.
- 1.4. Відпочивайте, вживайте їжу під час встановлених перерв у спеціально відведених для цього місцях.
- 1.5. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують.
- 1.6. Працівник зобов'язаний вміти: надати першу (долікарську) допомогу при кровотечах, порізах, ураженні електричним струмом, раптовому захворюванні. При отриманні травми слід повідомити про це безпосереднього керівника самостійно або через іншу особу. Працівник зобов'язаний вивчити правила користування первинними засобами пожежогасіння, протипожежним інвентарем, знати місце їх розташування.
- 1.7. У процесі роботи можлива поява таких небезпечних факторів: рух повітря, гострі предмети, падіння предметів. Працівник повинен забезпечити охорону від цих порушень.
- 1.8. За порушення вимог інструкції, працівник притягається до відповідальності згідно із діючим законодавством.

### 2. Вимоги безпеки перед початком роботи

- 2.1. Перевірити справність полиць, столів, стільців на наявність необхідного для занять учбового обладнання, приладів.
- 2.2. Перевірити, чи зачинені сейфи та шафи з документами і літературою, які мають замки. Зачинити вікна, двері приміщення.
- 2.3. При роботі на спеціальному електричному обладнанні перевірити наявність та надійність захисного устаткування, стан електричних шнурів та вилки, вимикачів та органів управління. При роботі з ТЗН користуватися інструкцією з охорони праці для роботи з ТЗН.
- 2.4. Перевірити наявність засобів пожежогасіння та справність телефонного зв'язку.

- 2.5. Перевірити, чи не знаходяться в аудиторії речі, небезпечні для життя і здоров'я студентів.
- 2.6. В разі виявлення порушень або ушкоджень необхідно повідомити завідувача кафедри або завідувача лабораторії.

### **3. Вимоги безпеки під час роботи**

- 3.1. Виконувати тільки ту роботу, яка має бути виконана за навчальним планом.
- 3.2. Вимикати і вмикати електронне обладнання тільки вимикачами, забороняється проводити вимкнення вийманням вилки з розетки.
- 3.3. Забороняється знімати захисні кожухи з обладнання і працювати без них.
- 3.4. Суворо виконувати загальні вимоги з електробезпеки та пожежної безпеки.
- 3.5. Електронне обладнання, технічні засоби навчання необхідно використовувати у суворій відповідності з експлуатаційною документацією на них.
- 3.6. Самостійно проводити ремонт електронного обладнання забороняється. Ці роботи можуть виконувати лише фахівці технічного обслуговування.
- 3.7. Не палити на робочому місці.
- 3.8. Під час виконання роботи слід бути уважним, не звертати уваги на сторонні речі.
- 3.9. Про всі виявлені несправності та збої в роботі устаткування та апаратури необхідно повідомити безпосереднього керівника.

### **4. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

- 4.1. Після закінчення роботи упорядкуйте своє робоче місце.
- 4.2. Відключіть електрообладнання від електромережі, витягніть штепсельні вилки з розетки.
- 4.3. Перевірте упорядкування робочих місць студентів, які проводили ту чи іншу лабораторну роботу.

### **5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

- 5.1. При виявленні пожежі працівник зобов'язаний негайно викликати пожежну частину за телефоном 101.
- 5.2. При ситуації, яка може призвести до аварії або нещасного випадку, зупиніть роботу, забезпечте огороження зони, попередьте тих, хто працює поруч про небезпеку і повідомте адміністрацію.
- 5.3. Повідомити завідувача кафедри або завідувача лабораторії, вкажіть заходи для евакуації згідно з планом евакуації.
- 5.4. Надайте першу невідкладну допомогу потерпілому.

**Зразок титульного аркуша звіту про проходження  
асистентської практики**

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА

Факультет романо-германської філології

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**

про проходження асистентської практики

Виконав(ла): студент (ка)

I курсу магістратури

зі спеціальності 035 Філологія

спеціалізації 035.04 Германські мови

та літератури (переклад включно)

/ 035.05 Романські мови та

літератури (переклад включно)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові, вчена ступінь, посада)

Одеса 2019



## ЗВІТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента(ку) 1 курсу магістратури відділення \_\_\_\_\_ філології  
факультету РГФ ОНУ імені І.І. Мечникова

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

в тому, що він (вона) проходив (ла) асистентську практику з основної та другої іноземних мов і зарубіжної літератури з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова.

Протягом асистентської практики студент(ка) проявив(ла) себе як

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Він (вона) відвідав (ла):

\_\_\_\_\_ занять з основної іноземної мови;

\_\_\_\_\_ занять з другої іноземної мови;

\_\_\_\_\_ занять з зарубіжної літератури.

Сам(а) провів(ела):

\_\_\_\_\_ занять з основної іноземної мови в групах \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ занять з другої іноземної мови в групах \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ занять з зарубіжної літератури в групах \_\_\_\_\_.

Провив(вела) виховний захід/кураторську годину у групі:

\_\_\_\_\_  
(назва або тема).

Оцінка роботи студента:

Керівником практики

з основної іноземної мови \_\_\_\_\_

(бал)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Керівником практики

з другої іноземної мови \_\_\_\_\_

(бал)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Керівником практики

з зарубіжної літератури \_\_\_\_\_

(бал)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Загальна оцінка за асистентську практику \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Декан факультету РГФ \_\_\_\_\_

Зразок оформлення титульного аркуша плану-конспекту лекції

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА

Факультет романо-германської філології

Кафедра \_\_\_\_\_

ПЛАН-КОНСПЕКТ

лекції з \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

на тему \_\_\_\_\_

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

спеціальності \_\_\_\_\_  
(код та найменування спеціальності)

Розробив здобувач вищої освіти  
ступеня магістра

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

Перевірив:

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали керівника практики)

Одеса 20\_\_\_\_

Зразок оформлення плану-конспекту практичного заняття

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА

Факультет романо-германської філології

Кафедра \_\_\_\_\_

ПЛАН-КОНСПЕКТ

практичного заняття з основної (другої) іноземної мови (англійської/

німецької/французької/іспанської)

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

спеціальності \_\_\_\_\_

(код та найменування спеціальності)

Розробив здобувач вищої освіти  
ступеня магістра

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

Перевірив:

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали керівника практики)

Одеса 20\_\_\_\_

## *Зміст конспекту*

Тема заняття:

Цілі: *Практична (ні)*: наприклад: навчити / ознайомити / сформувати / розвивати / удосконалювати / контролювати...

*Освітня (ні)*: поглибити / розширити / сформувати...

*Розвиваюча (чі)*: розвивати...

*Виховна (ні)*: формувати / прищеплювати / виховувати...

Обладнання заняття: (ноутбук, мультимедійний проектор, магнітофон, аудіозаписи)

### *Орієнтовний схематичний план заняття:*

Початок заняття	Час
Організаційний момент .....	1 хв.
Основна частина заняття	
Підготовка до заняття. Ознайомлення з темою, планом та конкретними завданнями. Психологічна підготовка студентів до засвоєння нового матеріалу (закріплення): перевірка домашнього завдання, актуалізація набутих знань, повторення раніше вивченого. Пояснення нового матеріалу. Закріплення нового матеріалу (практичні завдання, вправи) .....	76 хв.
Заключна частина заняття	
Рекомендована література.....	1 хв.
Презентація проблемного завдання.....	1 хв.
Підсумки заняття. Самооцінювання та оцінювання досягнень студентів.....	1 хв.

**Зразок оформлення щоденника практики**

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА

**ЩОДЕННИК  
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет романо-германської філології

Кафедра \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти Другий (магістерський)

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація

035.04 Германські мови та літератури (переклад включно) / 035.05 Романські мови та літератури (переклад включно)

Група \_\_\_\_\_

Одеса 20\_\_\_\_

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Дата	Підпис викладача /керівника практики
1.	<i>Участь у настановній конференції з асистентської практики</i>		
2.	<i>Інструктаж з техніки безпеки</i>		
3.	<i>Ознайомлення з навчально-методичною документацією кафедри</i>		
4.	<i>Відвідування лекції проф. _____</i>		
5.	<i>Відвідування практ. заняття доц. _____, група _____</i>		
6.	<i>Проведення практичного заняття у групі _____</i>		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
...			

Студент-практикант \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

Керівник практики \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

**Схема аналізу проведеного студентом лекційного заняття**

Відповідно до розкладу " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
проведено лекцію з дисципліни \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

П.І.Б. студента \_\_\_\_\_

Факультет романо-германської філології

Спеціальність 035 Філологія Курс \_\_\_\_\_ Час \_\_\_\_\_ Аудиторія \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Кількість студентів в групі \_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_

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

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

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

4. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер, повідомлення термінів та форми перевірки знань \_\_\_\_\_

5. Стиль викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна

6. Мовленнєві характеристики: чіткість мовлення, вдале інтонування, голосність, тональність

7. Рівень технічного забезпечення (використання технічних засобів навчання)

8. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побаження та зауваження

Дата \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)



**Схема аналізу проведеного студентом практичного заняття**

Відповідно до розкладу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

проведено практичне заняття з предмету \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

П.І.Б. студента \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Час \_\_\_\_\_ Аудиторія \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Кількість студентів в групі \_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_

1. Наявність плану практичного заняття \_\_\_\_\_

2. Визначеність мети, завдань заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів \_\_\_\_\_

3. Відповідність змісту практичного заняття програмі навчального курсу \_\_\_\_\_

4. Форма проведення практичного заняття \_\_\_\_\_

5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практичного заняття. Доцільність їх застосування \_\_\_\_\_

6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів \_\_\_\_\_

7. Спрямованість заняття на самостійну роботу студентів \_\_\_\_\_

8. Оцінка ефективності проведеного практичного заняття \_\_\_\_\_

Побажання та зауваження \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

## Позитивні моменти в організації викладачем навчальної діяльності студентів на занятті

- організаційний момент проведений – чітко, організовано;
- пояснення – доступне;
- атмосфера на занятті – доброзичлива;
- використовуються інтерактивні методи навчання: робота з підручниками, текстами, аудіо- та відеоматеріалами тощо;
- на занятті широко використовується роздатковий матеріал, міжпредметні зв'язки;
- розподіл часу на занятті – раціональний;
- організація роботи викладача – продумана, раціональна, ефективна;
- знання матеріалу теми – добрі;
- простежується логічний зв'язок всіх етапів заняття;
- методичне забезпечення заняття відповідає типу заняття, його цілям, сприяє їх реалізації;
- на занятті застосовуються різноманітні методи навчання і контролю;
- викладач використовує гуманітарний потенціал навчальної дисципліни, тобто є орієнтація на студента, як особистість, формування його пізнавальних інтересів і потреб;
- готовність викладача та студентів до заняття – добра;
- актуальність теми – висвітлена;
- професійна спрямованість заняття – продумана, достатня, достатньо прикладів з професійної практичної діяльності;
- наочність, ілюстрованість заняття – забезпечена;
- викладач вміє реалізовувати основні дидактичні принципи: доступність, наочність, системність, послідовність.

Зауваження (недоліки), виявлені в організації та проведенні заняття

- викладач недостатньо володіє матеріалом заняття;
- план заняття не був запропонований;
- викладач прикутий до конспекту;

- відсутня мотивація та актуальність теми;
- недостатньо володіє методами активізації пізнавальної діяльності студентів на занятті;
- студенти при викладенні матеріалу пасивні;
- відсутні логічні акценти на важливих питаннях навчального матеріалу;
- відсутність інноваційних форм навчання;
- бракує знань методики організації заняття;
- є прагнення лише передати знання, а не навчити студентів самостійно здобувати їх;
- самостійна, дослідницька робота студентів майже не знаходить місця на занятті;
- немає особистісного підходу до процесу навчання;
- заняття недостатньо забезпечене науково та методично;
- зміст навчання не пристосований до формування пізнавальних потреб студентів.

#### Рекомендації викладачеві при аналізі його заняття

- необхідно дотримуватись етапності заняття;
- необхідно дотримуватись розподілу часу на різних етапах заняття;
- більшу уваги приділяти мотивації та актуалізації теми заняття;
- обов'язково використовувати наочність;
- в змісті заняття ставити акценти на основних питаннях теми;
- потрібно спонукати студентів до роздумів, вчити самостійно здобувати знання;
- необхідно пристосувати зміст навчання до потреб студента;
- потрібно дотримуватись принципу науковості викладання свого предмету;
- потрібно використовувати поряд з традиційними формами, сучасні освітні технології;
- необхідно працювати над підвищенням рівня своєї фахової і методичної компетентності.

## НОТАТКИ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Навчальне видання

**Голубенко Лідія Миколаївна**  
**Колесниченко Наталя Юріївна**  
**Марінашвілі Мальвіна Джангізівна**

**Асистентська практика**  
**здобувачів вищої освіти ступеня магістра**

*НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК*  
для студентів спеціальності 035 "Філологія"  
спеціалізацій 035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)  
035.05 Романські мови та літератури (переклад включно)

*В авторській редакції*

Підп. до друку 07.02.2019. Формат 60x84/16.

Ум.-друк. арк.4,77. Тираж 100 пр.

Зам. № 1870.

**Видавець і виготовлювач**  
**Одеський національний університет**  
**імені І. І. Мечникова**

Україна, 65082, м. Одеса, вул. Єлісаветинська, 12

Тел.: (048) 723 28 39. E-mail: druk@onu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4215 від 22.11.2011 р. Р 51