

**Методичні рекомендації  
щодо організації та проведення  
навчальних, виробничих та педагогічних практик  
у Чернівецькому національному університеті  
імені Юрія Федьковича**

Запропоновані Методичні рекомендації покликані уніфікувати оформлення документації з практики в університеті. У них містяться загальні положення, єдині для всіх факультетів незалежно від виду практики (навчальна, виробнича, педагогічна, переддипломна) та специфіки напряму підготовки (спеціальності, спеціалізації).

## **1. Організаційні заходи.**

1.1. Не пізніше, ніж за 6 тижнів до початку практики керівник практики на факультеті скликає нараду групових керівників практики, на якій повідомляє:

1) про терміни проведення практики і час проведення установчої конференції викладачів і студентів з питань проходження практики;

2) про мету практики;

3) про особливості проходження практики;

4) про основні вимоги до студентів і викладачів під час проведення практики:

- груповий керівник протягом 2-х тижнів з дня проведення наради визначає склад групи студентів-практикантів, готує договір між університетом і базою практики, який подає факультетському керівнику практики;
- разом з договором груповий керівник подає довідку від бази практики, в якій вказуються матеріально-технічне забезпечення програми практики, кількість студентів, яких база практики може прийняти на практику, забезпечивши ефективне виконання програми;
- не пізніше, ніж за місяць до початку практики груповий керівник надає керівникам практики від бази практики програму практики;
- груповий керівник подає керівнику бази практики направлення на практику і стежить за тим, щоб студенти-практиканти були оформлені відповідним наказом від бази практики;
- у перший день практики груповий керівник представляє студентів-практикантів керівництву бази практики та керівникам практики від бази практики і разом з ними складає план проходження практики;
- під час проведення практики груповий керівник повинен постійно контактувати з керівниками практики від бази практики і студентами-практикантами, перевіряти ведення студентами щоденників практики, виконання програми і плану проведення практики, стан трудової дисципліни;
- студент повинен знаходитись на практиці протягом 6-ти годин щоденно. Це стосується й студентів, що проходять педагогічну практику, незалежно від того, чи є в цей час уроки у вчителя, який керує практикою.

1.2. Керівник практики від факультету на основі укладених договорів протягом десяти днів готує наказ про направлення студентів на практику й подає його до навчального відділу не пізніше, ніж за десять днів до початку

практики. Наказ готується в 5-ти примірниках. Титульна сторінка 1-го примірника друкується на бланку наказу:

**Зразок 1**



**Міністерство освіти і науки України  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені Юрія Федьковича**

**НАКАЗ № \_\_\_\_\_**

м. Чернівці

„ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 р.  
№ \_\_\_\_\_

Про проходження практики студентами  
VI курсу філологічного факультету  
у 2020/2021 навчальному році

**§ 1**

Згідно з навчальним планом направити на асистентську практику студентів IV курсу (спеціальності «Філологія (українська мова і література)»), філологічного факультету з 01.09.2020 р. по 27.10.2020 р. на кафедрі філологічного факультету:

**Кафедра сучасної української мови**

**Керівник – проф. Шабат-Савка С. Т.**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Брездень Романна Іванівна | Д |
| 2. Вівчар Надія Іванівна     | Д |
| 3. Татарин Марія Василівна   | Д |
| 4. Качмар Ірина Романівна    | Д |
| 5. Сулима Софія Петрівна     | Д |

**Кафедра історії та культури української мови**

**Керівник – к.ф.н., асист. Івасюта М. І.**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Грицьків Тетяна Іванівна       | Д |
| 2. Кохан Ліна Василівна           | Д |
| 3. Турік Олександра Володимирівна | Д |

### **Кафедра української літератури**

#### **Керівник – проф. Антофійчук В. І.**

1. Василяшко Людмила Вікторівна д
2. Івончак Анастасія Дмитрівна д

#### **Керівник – проф. Мельничук Б. І.**

1. Рейкало Марія Дмитрівна д

#### **Керівник – доц. Мальцев В. С.**

1. Лейберюк Наталія Михайлівна д

### § 2

Згідно з навчальним планом направити на асистентську практику студентів IV курсу (спеціальності «Середня освіта (українська мова і література)»), «Середня освіта (румунська мова та література)») філологічного факультету з 01.09.2020 р. по 29.09.2020 на кафедрі філологічного факультету:

### **Кафедра сучасної української мови**

#### **Керівник – проф. Кульбабська О. В.**

1. Білоткач Анастасія Русланівна д
2. Велущак Наталія Дмитрівна д
3. Тебет Анастасія Ярославівна д
4. Попович Христина Іванівна д
5. Мафтуляк Юлія Вікторівна д

### **Кафедра історії та культури української мови**

#### **Керівник – проф. Колесник Н. С.**

1. Велієва Марина Різванівна д
2. Гусєва Тетяна Геннадіївна д
3. Леонтій Юлія Юріївна д
4. Сливчук Діана Ярославівна д
5. Мицак Мар'яна Михайлівна д

### **Кафедра української літератури**

#### **Керівник – проф. Антофійчук В. І.**

1. Авасилка Емма Валентинівна д
2. Буцин Вікторія олегівна д
3. Ваграмян Яна Робертівна д
4. Пальчевич Олеся Степанівна д
5. Пантелюк Христина Юріївна д

#### **Керівник – проф. Мельничук Б. І.**

1. Генцар Анастасія Іванівна д
2. Глиняна Анна Дмитрівна д
3. Грабовська Віталіна Сергіївна д
4. Діордійчук Катерина Валеріївна д
5. Леонтій Ірина Дмитрівна д

**Керівник – доц. Мальцев В. С.**

1. Матюх Людмила Олександрівна д
2. Миронюк Анастасія Василівна д
3. Озорович Христина Юріївна д
4. Самойлова Мар'яна Андріївна д

**§ 3**

Згідно з навчальним планом направити на педагогічну (шкільну) практику студентів VI курсу (спеціальності «Середня освіта (українська мова і література) філологічного факультету з 30.09.2020 р. по 28.10.2020 у такі навчальні заклади м. Чернівців:

**Кафедра сучасної української мови**

**Чернівецька гімназія № 4 – керівник проф. Кульбабська О. В.**

1. Купферберг-Садовник Ілона Едуардівна д

**Кафедра української літератури**

**Чернівецька гімназія № 4 – керівник доц. Маркуляк Л. В.**

1. Буцин Вікторія Олегівна д
2. Генцар Анастасія Іванівна д
3. Матюх Людмила Олександрівна д

**Чернівецька ЗОШ № 14 – Керівник доц. Чолкан В. А.**

1. Діордійчук Катерина Валеріївна д
2. Самойлова Мар'яна Андріївна д
3. Шалайко Надія Мирославівна д

**Кафедра історії та культури української мови**

**Чернівецька гімназія № 5 – керівник проф. Колесник Н. С.**

1. Гусєва Тетяна Геннадіївна д
2. Чміль Оксана Олегівна д

Проведення практики на базі факультету визначається програмою практики, як передбачено Положенням про проведення навчальних і виробничих практик студентів ЧНУ.

Прізвища, імена, по батькові студентів у наказі вказуються повністю у родовому відмінку.

У разі, якщо студенти направляються для проходження практики за межі міста Чернівці, з них також формуються групи і призначаються групові керівники (з розрахунку не більше, як 10 студентів на одного керівника з урахуванням тих студентів, які проходять практику в Чернівцях під керівництвом цього ж викладача):

## II

### § 4

У зв'язку з працевлаштуванням дозволити проходити педагогічну (шкільну) практику студентам VI курсу (спеціальностей «Середня освіта (українська мова і література)», філологічного факультету з 30.09.2020 р. по 28.10.2020 у таких загальноосвітніх навчальних закладах:

1. Авасилка Емма Валентинівна (д) – Герцаївський районний ліцей імені Г. Асакі Чернівецької обл. (*керівник – доц. Маркуляк Л. В.*).

2. Білоткач Анастасія Русланівна (д) – Середня ЗОШ I-III ступенів с. Іванківці Кельменецького р-ну Чернівецької обл. (*керівник – проф. Кульбабська О. В.*).

3. Біншовський Володимир Володимирович (к) – Чернівецька ЗОШ I-III ст. м. Чернівці (*керівник – асист. Горбачевська І. І.*).

4. Ваграмян Яна Робертівна (д) – Семенівська гімназія Чернігівської обл. (*керівник – доц. Маркуляк Л. В.*).

5. Велущак Наталія Дмитрівна (д) – Приватна ЗОШ I-II ст. «Надія» м. Чернівці (*керівник – проф. Кульбабська О. В.*).

Договори про працевлаштування укладаються на початку навчального року і зберігаються в особових справах студентів

Під час проходження практики за межами м. Чернівці студент-практикант кожні 2 тижні звітує перед керівником практики від кафедри. Час і форму звіту визначає керівник практики.

Наказ погоджується з навчальним відділом, бухгалтерією та проректором:

**РЕКТОР**

**Роман ПЕТРИШИН**

Узгоджено:

Перший проректор

Василь БАЛУХ

Проректор - головний бухгалтер

Юрій РОМАНІВ

Зав. практикою

Валентина БУЗИЛА

Проект наказу підготував  
декан філологічного факультету

Борис БУНЧУК

Примітка: у наказах про проведення практики студентів напрямів і спеціальностей, по яких є рішення ректорату щодо оплати керівникам від баз практики, в кінці наказу вказується:

Бухгалтерії університету оплатити керівникам практики згідно Положення про проведення навчальних і виробничих практик студентів Чернівецького національного університету ім. Ю.Федьковича

## 2. Супровідна документація з практики.

Зразок 2

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
на проведення практики студентів вищих  
навчальних закладів

Місто Чернівці

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Чернівецький національний університет ім. Ю.Федьковича**

(назва навчального закладу)

(надалі навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_ Чернівецька гімназія N 2 \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	№ і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1	Спеціальність «Середня освіта»	6	Педагогічна	4		

	(укр. мова та літ.)»					
			з них:	3 - бюджет		
				1- спецкошти		

1.1. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.2. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

2.4. Сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів за погодженням з базою практики відповідно до \_\_\_\_\_ Положення про проведення практик студентів ЧНУ \_\_\_\_\_

що регламентують оплату за проведення практики на умовах погодинної оплати \_\_\_\_\_ з розрахунку 1 година на 1 студента на тиждень \_\_\_\_\_

(сума, або критерії розрахунків)

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.



3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики за календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках – по одному для бази практики і навчального закладу.

3.5. Юридичні адреси сторін :

Навчального закладу 58012, Чернівецький державний університет ім. Ю Федьковича,  
Вул. М.Коцюбинського, 2, м.Чернівці, Україна

Бази практики: 58000 м. Чернівці, вул. Головна , 73

Підписи та печатки:

Навчальний заклад:  
Ректор ЧНУ \_\_\_\_\_

База практики:  
\_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Зав. практикою \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Направлення на педагогічну практику

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України

від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.02

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу  
**КЕРІВНИКУ**

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

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, яку укладено з

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

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

\_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 2.1. Педагогічна практика:

1) **ЩОДЕННИК ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

студента-практиканта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ факультету

спеціальність \_\_\_\_\_

Практика проводиться в \_\_\_\_\_ школі № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області

у \_\_\_\_\_ класах з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Директор школи \_\_\_\_\_

Заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_

Заступник директора з виховної роботи \_\_\_\_\_

Вчитель \_\_\_\_\_

Класний керівник \_\_\_\_\_

Адреса школи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

-1-

Затверджую:  
Керівник практики

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Погоджено:

вчитель \_\_\_\_\_

кл. керівник \_\_\_\_\_

### ПЛАН ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст запланованої роботи	Мета	Дата	Відмітка про вик.

Підпис студента-практиканта

-2-

### ХІД ВИКОНАННЯ ПЛАНУ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Види виконуваних робіт	Час проведення	Підпис керівника (вчителя, завуча, або директора)

-3-

### ЗАУВАЖЕННЯ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ, ВЧИТЕЛЯ, КЛАСНОГО КЕРІВНИКА, ЗАВУЧА, ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

-4-

## ВИСНОВКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

2) ЗАТВЕРДЖУЮ:

\_\_\_\_\_ вчитель

ПОГОДЖЕНО:

\_\_\_\_\_ керівник практики  
від кафедри

### ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКУ

студента-практиканта \_\_\_\_\_ факультету  
\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_  
у \_\_\_\_\_ класі \_\_\_\_\_ школи № \_\_\_\_\_

Дата проведення уроку \_\_\_\_\_

1. Тема уроку \_\_\_\_\_
2. Мета уроку \_\_\_\_\_
3. Обладнання уроку \_\_\_\_\_
4. Тип уроку \_\_\_\_\_
5. План уроку та дозування часу \_\_\_\_\_
6. Методика та прийоми проведення уроку \_\_\_\_\_
7. Використана методична та навчальна література література \_\_\_\_\_
8. Хід уроку\*

/підпис студента-практиканта/

\*Студент-практикант розробляє розгорнутий план-конспект уроку.

3) ЗАТВЕРДЖУЮ:

\_\_\_\_\_ класний керівник

ПОГОДЖЕНО:

\_\_\_\_\_ керівник  
практики від  
кафедри

### КОНСПЕКТ ПОЗАКЛАСНОГО ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

Назва виховного заходу \_\_\_\_\_

студента-практиканта \_\_\_\_\_ факультету  
\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_ класі \_\_\_\_\_ школи № \_\_\_\_\_

Дата проведення \_\_\_\_\_

Мета проведення \_\_\_\_\_

План проведення \_\_\_\_\_

Використана науково-популярна та методична література \_\_\_\_\_

/підпис студента-практиканта/

### 4) ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА УЧНЯ

1. Загальні відомості.

Прізвище, ім'я, по батькові, школа, клас, вік, який рік в даному класі, школі. Чи відповідає віку стан розвитку.

2. Відомості про умови життя та праці в сім'ї.

Умови життя учнів в сім'ї, режим дня, участь в домашньому господарстві що з родинних умов сприяє або заважає учневі успішно навчатися.

3. Успішність, ставлення до навчання, інтереси учня.

Успішність, увага на уроках, систематичність виконання домашніх завдань, причини не виконання. Інтерес до навчання. Виробничі інтереси. Інтерес до майбутньої професії.

Прояви допитливості на уроках. Інтерес до мистецтва( участь в художній самодіяльності, відвідування кінотеатру тощо).

Спортивні інтереси.

4. Основні риси характеру:

- вольові якості (наполегливість, самостійний, слабовільний, неорганізований тощо.)
- ставлення до людей (чуйний, чесний, добрий, жорстокий, байдужий).
- самооцінка.
- ставлення до трудової та навчальної діяльності (працьовитий, охайний, ретельний, чи навпаки).

5. Положення учня в колективі.

Ставлення його до успіхів колективу, до товаришів по класу, до громадської думки, чи користується авторитетом, повагою, з яким товаришує. Чи бере участь в громадському житті класу, школи. Які доручення виконує.

6. Розумовий розвиток і особливості пізнавальної діяльності.

Загальний розумовий розвиток ( кругозір, ерудиція, начитаність), розвиток мови. Самостійність, глибина мислення. Спостережливість.

/підпис студента-практиканта/

/підпис класного керівника/

#### **5) ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА КЛАСУ**

1. Загальні відомості про клас. Кількість учнів, в т ч. хлопчиків, дівчаток. Успішність, дисципліна, відвідування

2 .Структура колективу. Рівень організованості. Згуртованість, Взаємодопомога, самоуправління, товариські взаємовідносини в колективі.

3. Спрямованість колективу класу.

Моральне обличчя класу, загальноколективні інтереси ( гуртки, спорт, ігри, екскурсії, клуби, вечори), їх вплив на успішність і поведінку учнів.

4. Навчальна і трудова діяльність в класі.

Ставлення до навчання, до окремих навчальних предметів, вчителів. Ставлення до суспільного-корисної праці. Взаємодопомога в навчанні та праці, загальний рівень розвитку класу, активність.

/підпис студента-практиканта/

/підпис класного керівника/

## 7.2 НАВЧАЛЬНА, ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

### Зразок 3

Форма № У – 7.08

6. Правила ведення й оформлення щоденника.

6.1 Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

6.2 Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

6.3 Під час практики студент щодня коротко повинен записувати до щоденника все, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

6.4 Не рідше, як раз на 2 тижні студент зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівникам практики від ВНЗ і від підприємства, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, додаткові завдання й візують записи, що їх зробив студент.

6.5 Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують його.

6.6 Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

6.7 Щоденник зберігається на кафедрі протягом року.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультету

Спеціальність \_\_\_\_\_









- ❖ клас, до якого були прикріплені; кількість проведених позакласних заходів у прикріпленому класі, їх тематика та отримані оцінки;
  - ❖ інші заходи, проведені в прикріпленому класі (екскурсії, інформаційні години, індивідуальна робота з учнями тощо);
  - ❖ участь у загальношкільних виховних заходах (в якості організаторів);
  - ❖ гурткова робота, проведена у прикріпленому класі (назва гуртка, кількість проведених занять, форма звітності);
  - ❖ написання психолого-педагогічної характеристики учня та оцінка за цей вид роботи;
  - ❖ кількість відвіданих методичних семінарів, проведених керівником практики від ЗВО, та їх тематика (для студентів заочної форми навчання – перелік самостійно опрацьованих тем методичних семінарів);
  - ❖ наукові дослідження, проведені з теми курсової роботи;
  - ❖ тема індивідуального завдання (якщо це передбачено програмою педагогічної практики);
5. Причини неповного виконання програми практики (якщо це мало місце).
6. Висновки з педагогічної практики:
- ❖ основні труднощі при проведенні уроків музики та позакласної роботи з учнями;
  - ❖ позитивні зрушення у вашій професійній підготовці, які відзначили вчитель української мови та літератури, керівник практики та ви особисто;
  - ❖ пропозиції організаторам і керівникам практики щодо її проведення.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис

студента-практиканта

ПІБ та підпис керівника практики \_\_\_\_\_

### **Науково-методичні орієнтири проведення сучасного уроку з української мови**

Підготовкою до педагогічної практики є проведення студентами на практичних заняттях гри “Пробний урок”, під час яких один студент проводить урок з мови на визначену викладачем тему, а всі інші студенти виступають у ролі учнів. Такий урок детально аналізується, студенти перевіряють свої уміння і навички правильного регламентування часу на всі складові частини уроку, добору й виконання системи вправ тощо.

Проведений урок студенти аналізують за схемою. Обговорення пробного організовує й керує ним викладач, а під час педпрактики – учитель-наставник, керівник школи або методист.

Перше слово надається студентові, який проводив урок. Він повинен викласти свої думки про виконання програми уроку, здійснення свого педагогічного задуму, потім відповісти на запитання тих, хто був присутній на уроці. Виступ має бути самокритичним.

Після цього слово надається по черзі кожному з присутніх на уроці студентів, учителів, керівників школи, методистові. Вони аналізують урок, охоплюючи реалізацію всіх вимог, які ставляться до сучасного уроку.

## Методичні рекомендації до складання плану-конспекту уроку з української мови

У процесі підготовки до уроку української мови необхідно враховувати такі основні етапи:

- аналіз програми, знань, умінь і навичок учнів;
- вивчення матеріалу підручника;
- аналіз науково-методичної літератури, словників та ін.;
- добір дидактичного матеріалу (текстів і прикладів для вправ та з'ясування теоретичного матеріалу);
- вибір методів і прийомів роботи з класом;
- підготовка технічних засобів;
- складання плану й конспекту уроку.

Насамперед слід підкреслити велике значення зосередження уваги на цільовій настанові уроку: учні повинні знати, чим і з якою метою будуть займатися, бути психологічно настроєними на роботу.

Отже, студент повинен пам'ятати, що, перш ніж братися до складання конспекту уроку, треба детально ознайомитись із змістом відповідного розділу шкільного курсу, поповнивши свої знання із наукової літератури, довідників, методичних розробок та журнальних статей.

Після цього відповідно до теми уроку визначається обсяг знань, умінь і навичок, на формування яких урок повинен бути спрямований. На основі цього визначається його тип і структура.

Головна умова раціональної організації уроку – ефективне використання кожної хвилини навчального часу.

Урок від початку до кінця повинен бути наповнений змістовною навчальною роботою, спрямований на формування в учнів наукових уявлень і понять у галузі предмета, практичних умінь та навичок.

У розробці конспекту уроку студенти мусять використати принцип систематичності й послідовності навчання, а саме:

- новий матеріал вивчати з класом, добре повторивши раніше вивчене; спиратись на попередні знання й досвід учнів;
- визначити місце нового матеріалу в структурі теми, розділу, курсу;
- показувати ближню пізнавальну перспективу (наступність);
- забезпечувати послідовність етапів уроку згідно з дидактичною метою;
- спланувати перехід до самостійної роботи учнів;
- кожен етап уроку повинен закінчуватись підсумками.

Винятково важливим етапом уроку є перевірка домашнього завдання та опитування учнів. Поряд із фронтальною перевіркою застосовується перевірка індивідуальна (картки, робота біля дошки, на місці); взаємоопитування (коли учні під керівництвом учителя ставлять один

одному запитання); рецензування відповідей товариша; колективне виконання в класі завдань, аналогічних домашнім.

Пояснюючи матеріал, треба чітко ставити конкретну дидактичну мету уроку, послідовно дотримуватись таких принципів навчання як науковість, доступність, зв'язок із життям.

Ознайомлення учнів з новим матеріалом студент проводить за певним планом, користуючись обраним методом. Тут треба приділити належну увагу міжпредметним зв'язкам, що сприятиме глибшому й свідомішому засвоєнню учнями матеріалу, економії навчального часу. Винятково відповідальний етап уроку – закріплення матеріалу.

Слід прагнути, щоб учні на уроці були достатньо завантажені й працювали в оптимальному темпі. Пояснення студента й виконання учнями відповідних практичних завдань і вправ повинні забезпечити засвоєння нового матеріалу на уроці.

Під час підбиття підсумків уроку студент-практикант звертається до класу, пропонуючи учням розповісти, про що вони дізналися (що вивчили) на уроці. Виставлення й мотивація оцінок учням наприкінці уроку (а інколи і в його процесі) стимулює учнів до активної участі в роботі класу, до акуратного й правильного виконання завдань.

Завдання додому – це інструктаж, що і як учні повинні виконувати вдома.

У процесі визначення змісту й характеру домашнього завдання слід керуватися такими вимогами:

- робота учнів удома за своїм обсягом повинна становити не більше однієї третьої того, що виконано в класі (у 5-6 класах - 25 хв., у 7 – 30хв.);
- домашнє завдання має бути цікавим, вимагати прояву ініціативи та самостійності учня, відповідати аналогічним видам роботи в класі, спрямовуватися на глибоке засвоєння знань та формування практичних умінь і навичок.

Кожен тип уроку має свою структуру. Так, урок вивчення нового матеріалу має таку структуру:

- Організація класу (1хв.).
- Актуалізація опорних знань учнів (7-10 хв.).
- Мотивація навчальної діяльності, повідомлення теми й мети уроку (1-2хв.).
- Сприймання й усвідомлення нового матеріалу (10-11 хв.).
- Підсумок уроку (3 хв.).
- Домашнє завдання та інструктаж до нього (3-4 хв.).

План і конспект уроку складаються за певною схемою у певній відповідності із структурою уроку.

**Науково-методичні орієнтири проведення сучасного уроку з української літератури**

В сучасних умовах особистісно-зорієнтованого навчання урок літератури починається з повідомлення учням орієнтованих на конкретний результат цілей, у визначенні яких учитель виходить не тільки зі змісту навчального матеріалу, загальних цілей теми, а й суб'єктного досвіду школяра, для якого ця ціль має бути особистісно значущою. На уроці мають бути створені позитивний настрій, відповідна мотивація, ситуація успіху, взаємопідтримки, переважання діалогічної форми спілкування, індивідуальної, парної та групової роботи.

Система уроків української літератури сприяє формуванню творчої, сучасної особистості, що в свою чергу потребує розвитку в кожного учня відповідних компетентностей:

➤ соціальних – розуміння й пошанування загальнолюдських і національних цінностей, іншої особистості, її права на власну думку, власне світобачення;

➤ полікультурних – знання, розуміння, поважання власної та інших культур, орієнтація в світовому культурному просторі;

➤ комунікативних – вміння спілкуватися, співпрацювати в колективі, прислухатися і враховувати чужу думку;

➤ ділових – ініціативність, активність, критичність та креативність мислення, готовність відстоювати свою думку, працювати в умовах жорсткої конкуренції;

➤ інформаційних – вміння здобувати й переробляти інформацію;

➤ самоорганізації – готовність до постійного підвищення загальноосвітнього й професійного рівня, самоосвіти й самонавчання, самореалізації.

Проблема удосконалення процесу навчання на уроці літератури є актуальним питанням сучасної методики її викладання в загальноосвітній школі. Однією з умов удосконалення сучасного уроку взагалі і літератури зокрема є використання ідей розвиваючого навчання і оптимізації навчально-виховного процесу. Щоб сучасний урок відповідав критеріям оптимізації, необхідно:

▪ комплексно планувати завдання освіти, виховання і розвитку учнів з урахуванням специфіки даного класу;

▪ добирати такий зміст уроку, який забезпечував би розв'язання всіх накреслених навчально-виховних завдань, концентрував увагу школярів на головних питаннях теми, був доступним, викликав би у них пізнавальний інтерес;

▪ обирати для кожного етапу уроку оптимальне поєднання методів і прийомів роботи, застосовувати такі засоби навчання, які забезпечували б ефективно розв'язання головних завдань кожного етапу уроку;

▪ накреслювати оптимальне поєднання класних, групових та індивідуальних форм навчання, яке найкраще забезпечувало б можливості учнів класу;

▪ виробляти оптимальний темп ведення уроку;

- суворо регламентувати обсяг і складність домашніх завдань з тим, щоб учні виконували їх за час, встановлений за нормою кожного класу;
- аналізувати в єдності як навчально-виховні результати уроку, так і витрачання часу учнів на класну і домашню роботу.

Усе це свідчить про те, як важливо сьогодні змінювати традиційні рамки уроку, підвищувати його місткість, вміло організовувати індивідуалізацію навчання і самостійність учнів, розвивати їх творчу активність.

### **Методичні рекомендації до складання плану-конспекту**

#### **уроку з української літератури**

1. Визначте загальні дидактичні основи викладання літератури: авторитарні, комунікативні; традиційні, особистісно зорієнтовані; статус школи, класу, програми.
2. Оберіть принципи навчання й принципи, які регламентують освітній процес.
3. Визначте місце уроку в темі, в курсі, в програмі з літератури.
4. Сформулюйте тему уроку.
5. Визначте літературознавчу концепцію уроку. Відберіть історико-літературний матеріал.
6. Визначте мету й завдання уроку, основні питання уроку.
7. Визначте форму проведення уроку.
8. Визначте головне запитання уроку, сформулюйте його як проблемне.
9. Визначте основні навчальні ситуації уроку, їх послідовність (опитування, робота з текстом, домашнє завдання та ін.).
10. Розробіть навчальні ситуації. Сформулюйте висновки до кожної навчальної ситуації.
11. Особливу увагу зверніть на відбір способів засвоєння виучуваного художнього твору: види читання, шляхи аналізу й інтерпретації, на те, які спеціальні вміння ви будете формувати в процесі уроку.
12. Продумайте характер та послідовність розмірковувань з приводу кожної навчальної ситуації. Врахуйте, що в умовах роздумів повинні розвиватись різні боки читацького сприйняття.
13. Продумайте способи організації емоційної атмосфери уроку.
14. Визначте можливості формування читацьких та літературно-творчих здібностей учнів.
15. Оберіть методи, форми, прийоми й засоби навчання.
16. Розробіть програму розвитку мовлення, усного й писемного, діалогічного, монологічного, полілогічного.
17. Визначте обсяг і характер вивчення теоретико-літературних понять.
18. Визначте роль учителя й учнів на уроці, обсяг і види діяльності учителя й учнів, обсяг репродуктивної, творчої, дослідницької діяльності, форми співробітництва.
19. Продумайте завдання для колективної, групової, індивідуальної роботи на уроці.
20. Визначте обсяг і види самостійної роботи учнів.

21. Продумайте шляхи актуалізації опорних знань учнів.
22. Продумайте можливості використання педагогічного діагностування.
23. Визначте загальний обсяг знань, умінь, навичок.
24. Продумайте способи активізації діяльності учнів. Змодельуйте декілька проблемних ситуацій, продумайте шляхи їх вирішення.
25. Продумайте можливості використання внутрішньопродметних та міжпредметних зв'язків, інших видів мистецтва.
26. Продумайте обладнання для уроку.
27. Визначте систему контролю результатів навчання.
28. Виділіть ті види діяльності учнів, які будуть оцінені Вами.
29. Визначте шляхи формування усвідомленого ставлення до навчання, запропонуйте учням спеціальні завдання.
30. Скоригуйте ймовірний темп уроку.
31. Продумайте домашнє завдання. Не забувайте, що завдання повинні бути не тільки узагальнюючими та систематизуючими, але й випереджаючими.
32. Дайте відповідь на головне питання уроку.
33. Продумайте "переходи" від однієї навчальної ситуації до іншої для того, щоб урок набув композиційної значущості.
34. Оформте конспект уроку.

**Зверніть увагу на те, що в конспекті обов'язково повинні вказуватись:**

*клас, програма, тема, мета, методи і прийоми, тип уроку, види робіт, етапи уроку (навчальні ситуації), наукова та методична література.*

## Схема розгорнутого аналізу уроку

### Схема аналізу уроку

#### **вчителя-предметника чи студента-практиканта**

Дата відвідування « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Клас \_\_\_\_\_ Учнів за списком \_\_\_\_\_ Присутніх \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

ПІБ учителя чи студента-практиканта \_\_\_\_\_

Мета відвідування заняття \_\_\_\_\_

Тема уроку \_\_\_\_\_

Мета уроку \_\_\_\_\_

Обладнання \_\_\_\_\_

Тип уроку (засвоєння нових знань, закріплення та систематизації знань, комбінований, нестандартний) \_\_\_\_\_

Контроль, перевірка, корекція знань \_\_\_\_\_

**1. Наявність робочих документів учителя (програма, календарний план, поурочний план)**

Хід уроку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**2. Система перевірки знань:** (необхідне підкреслити)

Методи:

- біля дошки - спрощенні
- з місця - програмовані
- комбіновані - диференційовані

Форма опитування:

- індивідуальна - фронтальна
- групова - письмова

Складання питань (чітко, недостатньо чітко, нечітко) \_\_\_\_\_

Опитано учнів \_\_\_\_\_ Виставлено оцінок \_\_\_\_\_:

високий рівень \_\_\_\_\_, достатній рівень \_\_\_\_\_,  
середній рівень \_\_\_\_\_, початковий рівень \_\_\_\_\_.

Реальність оцінок (завищено, занижено, мотивовано) \_\_\_\_\_

---

**3. Вивчення нового матеріалу** (науковість, практична спрямованість, зв'язок навчання з вихованням, доступність, послідовність, чіткість, опора на вивчене, робота з підручником, міжпредметні зв'язки) \_\_\_\_\_

---

**4. Закріплення вивченого матеріалу** (опитування, наведення прикладів, розв'язання задач, виконання вправ, письмове опитування, диференційоване опитування) \_\_\_\_\_

---

**5. Засвоєння нового матеріалу** (відмінно, добре, задовільнено) \_\_\_\_\_

---

**6. Інтерес учнів до уроку** (високий, задовільнений, низький) \_\_\_\_\_

---

**7. Раціональність домашнього завдання** (задано вчасно, пояснено, з елементами творчості, різноманітне, з урахуванням здібностей учнів) \_\_\_\_\_

---

**8. Комунікабельність учителя, педагогічний такт** (володіє, частково, не володіє) \_\_\_\_\_

---

**9. Дисципліна учнів** (добра, задовільнена, незадовільнена) \_\_\_\_\_**10. Висновки:**

– досягнення мети (повністю, частково, не досягнуто) \_\_\_\_\_

– виконання вимог програми (виконано, не виконано, частково) \_\_\_\_\_

– завдання уроку поставлені (чітко, нечітко, не поставлені) \_\_\_\_\_

Використання прийомів та методів (оптимальні, частково оптимальні): \_\_\_\_\_

1) словесні (пояснення, бесіда, розповідь, лекція, семінар) \_\_\_\_\_

2) наукові (робота з підручником, схемами, картками, графіками) \_\_\_\_\_

3) практичні (лабораторна робота, практична робота, план, анотація, рецензія, тези) \_\_\_\_\_

4) інтерактивні \_\_\_\_\_

5) ігрові \_\_\_\_\_

6) контролю та самоконтролю (усне опитування, контрольна робота, самостійна робота, тести) \_\_\_\_\_

7) диференційований підхід (робота з обдарованими дітьми, зі слабовстигаючими дітьми, групова, індивідуальна) \_\_\_\_\_

– виділення головного (виділено, нечітко виділено) \_\_\_\_\_

– розвиток (творчих можливостей учнів, логічного мислення, пізнавальної активності) \_\_\_\_\_



**Висновки:** урок проведено на \_\_\_\_\_ методичному та організаційному рівні \_\_\_\_\_

**Рекомендації:** \_\_\_\_\_

### **Орієнтовна схема аналізу позакласних та позашкільних заходів, проведених студентом-практикантом**

*Схема оформлення та вимоги до виконання виховного заходу:*

#### **Титульний аркуш**

План-конспект (бесіди, конкурсу, свята та ін.)

проведеного в \_\_\_\_\_ класі, №\_\_ школи

Студентом-практикантом \_\_\_\_\_ групи, факультету.

1 сторінка. Тема: \_\_\_\_\_.

Мета: \_\_\_\_\_.

Обладнання: \_\_\_\_\_.

План.

1.

2.

3.

4.

5-7 сторінок.

Детально описується хід і зміст проведеного виховного заходу. У кінці матеріалів вказується перелік літературних джерел, які використовувалися під час підготовки цього заходу.

#### **2. Схема аналізу виховного заходу:**

- аналіз теми, мети, завдань; відповідність теми, мети поставленим завданням та індивідуальним та віковим особливостям учнів.

1. Особливості підготовки до проведення виховного заходу. Організаційні труднощі.

2. Особливості проведення виховного заходу:
  - що, на вашу думку, найбільше вдалося (не вдалося);
  - як встановлювався контакт з учнями;
  - особливості сприймання учнів, налагодження зворотнього зв'язку;
  - емоційний клімат під час проведення виховного заходу;
  - включення дітей у процес обговорення проблеми;
  - використання різноманітних методів впливу на учнів, індивідуальний та міжособистісний підхід до учнів.
3. Загальні висновки:
  - чи досягнуто поставленої мети (в якій мірі);
  - на що необхідно звернути особливу увагу в майбутньому;
  - загальне враження про захід;
  - особливості подальшої виховної роботи (які теми слід обговорювати, яка форма проведення заходу найбільш вдала тощо).

### *3. Схеми вивчення дитячого колективу*

1. Склад класу (кількість дівчат, хлопців). Скільки років існує колектив? Головні етапи його формування на даний час.
2. Характеристика міжособистісних стосунків (доброзичливі, конфліктні, індиферентні).
3. Структура взаємин за соціометричним статусом ("зірки", "лідери", діти з задовільним статусом, "ізолювані" тощо).
4. Характер стосунків учнів з учителями (повага, чуйність, байдужість, формалізм, конфліктність).
5. Загальна спрямованість і моральні цінності колективу.
6. Організованість. Наявність єдиних цілей і ступінь згуртованості під час роботи.
7. Традиції, норми поведінки, "неписані" закони життя.
8. Цінність індивідуальності, оригінальних, неординарних особистостей. Повага до тих, хто "не як усі".
9. Громадська думка в класі: рівень сформованості, спрямованість, ставлення до аморальної поведінки, можливість висловлення власної думки, культура дискусій.
10. Характер суспільно-корисної діяльності. Участь у загальношкільних заходах.
11. Наявність і діяльність учнівського самоврядування.
12. Традиції, норми поведінки, "неписані" закони життя.

### **• Педагогічна доцільність проведення виховного заходу.**

Актуальність, теми і завдань виховання. Відповідність віковим особливостям та рівню вихованості школярів.

### **• Зміст виховного заходу та його структура.**

Вступна частина, основна частина, заключення. Відповідність змісту, форм, методів і прийомів виховання меті та завданням виховного заходу. Формування педагогічної готовності учнів до сприйняття змісту виховного

заходу та участі в ньому, позитивних мотивів діяльності. Відповідність змісту виховного заходу віку та рівню вихованості учнів, оптимальне співвідношення раціональної та емоційної складової, логічна послідовність викладу змісту виховання.

- **Ефективність застосованих форм та методів виховання.**

Характеристика форм, методів, технічних засобів, обладнання, наочності.

Відповідність форм та методів виховання змісту виховного заходу, віковим

та індивідуальним особливостям учнів.

- **Організаційний аспект виховного заходу.**

Чіткість основних елементів структури заходу – початку, основної частини,

заключної частини. Оптимальність тривалості заходу. Естетичність оформлення виховного заходу. Чіткий розподіл обов'язків між учасниками

заходу.

- **Поведінка вчителя та учнів.**

Організаторські здібності, емоційний стан педагога, педагогічний такт.

Уміння володіти увагою дітей, підтримувати дисципліну, викликати інтерес.

Рівень підготовленості педагога до проведення заходу, глибокі знання і розуміння проблеми, вміння знайти її оптимальне рішення. Рівень підготовленості учнів до виховного заходу. Активність, уважність, зацікавленість, дисциплінованість. Рівень взаємодії і співробітництва педагога та учнів. Керівна роль педагога у виховному процесі. Як було організовано предметну діяльність школярів, їх активність та самостійність на всіх етапах заходу, чи відбувалось формування дружби, товаришування, відповідальності.

- **Результативність виховного заходу.**

Який реальний результат виховного заходу, чи досягнуто поставленої мети, що зроблено корисного для учнів, для батьків, для суспільства. Загальне враження про виховний захід. Пропозиції щодо удосконалення процесу виховання.

### **3. Асистентська практика**

3.1. **Організацію практики** здійснює завідувач кафедри сучасної української мови. Консультування магістрів-практикантів проводять викладачі-консультанти кафедри, наукові керівники наукових магістерських робіт.

#### **3.2. Місце практики**

3.2.1. Базами асистентської практики можуть бути кафедри університету, інші вищі навчальні заклади 2–4 рівнів акредитації.

3.2.2. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр

підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розгляду кафедри.

3.2.3. Побаження студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача профільної кафедри, до якої додають лист із відповідної установи зі згодою прийняти особу для проходження асистентської практики.

3.2.4. Зміна місця практики можлива тільки з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни місця практики ухвалює завідувач кафедри.

У разі неузгодженої зміни місця проходження практики, відсутності без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального плану й може бути відрахований з університету.

### ***Вимоги до звітної документації***

Після закінчення практики магістрант-практикант подає на кафедру наступні документи:

1. Індивідуальний план роботи магістранта під час асистентської практики (з помітками про виконання кожного виду роботи та оцінкою за підписом методиста або викладача-консультанта).

2. Щоденник-звіт студента з асистентської практики.

3. Плани-конспекти проведених залікових занять (зі зразками дидактичного та наочного матеріалу).

4. Аналіз трьох відвіданих занять (лекційного та практичного) й одного позааудиторного заходу.

5. Конспект одного позааудиторного заходу, проведеного для зі студентів академгрупи чи факультету.

6. Укладену програму спецсемінару для студентів-філологів (за темою магістерської роботи).

7. Психолого-педагогічну характеристику групи студентів.

8. Звіт щодо виконання індивідуального плану роботи магістра-практиканта (зазначити характер і обсяг виконаних завдань, викласти результати своєї педагогічної діяльності, аргументувати висновки, сформулювати власні пропозиції, зауваження та побажання щодо організації практики).

Терміни звіту керівників практики про підсумки її проходження встановлюють відповідно до рішення деканату філологічного факультету і кафедри.

Звітні матеріали студента повинні відбивати об'єктивні результати тієї професійної діяльності, яка є змістом асистентської практики. Підготовлені звітні матеріали, грамотно оформлені і технічно відредаговані, студент повинен надати керівникові практики у

визначений робочою програмою термін. Якість звіту і вчасність його подання повинні обов'язково враховуватися під час оцінювання. Оцінка за практику фіксується в заліковій книжці та відомості й ураховується нарівні з іншими оцінками успішності студента.

### ***Структура та оформлення звіту з асистентської практики***

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми асистентської практики, є письмовий звіт. Його зміст повинен розкривати знання та уміння студента, набуті в ході розв'язання питань, визначених метою та завданнями практики. При цьому увагу акцентують на виявленні не лише позитивних, а й негативних ситуацій, труднощів, що поставали під час практики.

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

✓ Обсяг звіту складає довільну кількість сторінок комп'ютерного набору (сторінки звіту нумерують наскрізно). До загального обсягу входять титульна сторінка, зміст звіту із зазначенням сторінок, індивідуальний план, вступ, основна частина (конспекти занять, сценарій одного виховного заходу тощо), висновки, список використаних науково-інформаційних джерел та додатки (тести, творчі та практичні завдання тощо).

✓ Текст потрібно набирати на аркушах паперу стандартного формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів берегів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 15 мм.

✓ Титульну сторінку потрібно оформляти за встановленою формою.

✓ Заголовки розділів подавати великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

✓ Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщують після висновків і оформляють відповідно до чинних стандартів.

✓ До звіту необхідно додати матеріали, зібрані та напрацьовані під час проходження асистентської практики (можна укомплектувати окрему папку).

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ** (поточні записи магістранта в



## ***Орієнтовна схема психолого-педагогічної характеристики групи***

1. Загальні відомості про групу: кількість студентів, ставлення до навчання, активність, морально-психологічна атмосфера тощо. 2. Стан успішності навчання та відвідування занять і консультацій, навчання за індивідуальним графіком, динаміка успішності тощо. 3. Структура колективу (актив групи, формальні лідери, студенти з низьким соціометричним статусом, наявність мікрогруп тощо). Об'єктивні та суб'єктивні чинники, що впливають на згуртованість академгрупи. 4. Характер міжособистісних взаємин у колективі (стиль і тон у стосунках, взаєморозуміння, взаємодопомога, принциповість, доброзичливість, байдужість, суперництво тощо). 5. Психологічна атмосфера в групі. 6. Рівень громадської думки та її роль у формуванні колективу. 7. Інтелектуальний рівень студентів (загальний розвиток, інтереси, культура мови, ставлення до своїх обов'язків). 8. Культура поведінки (у ВНЗ, на заняттях, у поза аудиторний час, у гуртожитку тощо). 9. Перспективи колективу. 10. Психолого-педагогічні висновки та рекомендації щодо розвитку колективу групи та керівництва ним.

## ***Орієнтовна схема психолого-педагогічної характеристики студента***

1. Загальні відомості про студента (вік, місце народження, успішність у навчанні). 2. Спрямованість особистості (особиста, громадська чи ділова). Потреби та коло інтересів. Прагнення, мрії, ідеали. 3. Темперамент (сила, вираженість, мобільність нервових процесів, динаміка психічної діяльності тощо). 4. Характер. Риси, характерні для спілкування з іншими людьми (доброта, чесність, принциповість, егоїзм, честолюбство тощо). Риси, що їх студент виявляє під час спілкування з однокласниками та іншими членами колективу ВНЗ (солідарність, співпереживання, взаємодопомога тощо). 5. Ставлення до навчання, наполегливість, активність, сумлінність, дисциплінованість, працелюбність, скромність тощо. 6. Емоційно-волова сфера (розвиненість почуттів, вияв моральних якостей, інтелекту, цілеспрямованість, наполегливість, рішучість, самостійність, витримка, сміливість тощо). 7. Пізнавальна діяльність (особливості сприйняття, спостережливність, якості пам'яті, співвідношення творчого та репродуктивного мислення, розвиненість уяви, послідовність і доказовість мислення, співвідношення образного й абстрактного мислення, швидкість мислення, його критичність, культура мовлення, лексичний запас, якість писемного мовлення тощо). 8. Навчання (ставлення до навчання, успішність і дисциплінованість, сформованість пізнавальних умінь і навичок, професійна орієнтація тощо).

9. Самооцінка (адекватна, завищена).
10. Місце і колективі (співробітництво, товарицькість, дружелюбність, авторитет у колективі).
11. Педагогічні висновки.

## **Методичне забезпечення роботи студента**

### ***Орієнтовна схема конспекту лекції***

1. Наявність конспекту, робочих нотаток.
2. Оголошення теми, плану, ключових слів заняття.
3. Коментування основної та додаткової літератури з теми заняття.
4. Наукове та методичне обґрунтування основних тверджень, що їх розглядають.
5. Чіткість, логічність, доступність, науковість викладання матеріалу.
6. Реалізація основних принципів навчання.
7. Зв'язок з попереднім матеріалом, міждисциплінарні зв'язки.
8. Економне використання часу.
9. Дотримання структури заняття, використання інноваційних форм та методів навчання.
10. Застосування мультимедійних засобів.
11. Характеристика робочої атмосфери заняття, активності студентів.
10. Організація управління процесом навчання (підтримування інтелектуально-емоційного контакту з студентами; застосування різних прийомів та методів навчання).
12. Мовлення викладача (логічність, доступність, емоційність, доказовість, впевненість).
13. Підсумок заняття.
14. Організація самостійної роботи студентів.

### ***Методичні вказівки до організації та проведення лекції***

#### ***Загальні відомості***

На сучасному етапі розвитку освіти в Україні лекція є важливою ланкою, доцільною формою організації навчання у вищому навчальному закладі. Її загальне призначення – формування у студентів орієнтовної основи для оволодіння знаннями, уміннями, навичками, їх позитивного ставлення до життєвих реалій, інтересу до науки і дослідницької діяльності. Слово *лекція* в перекладі з латинської мови означає „*lectio*” – читання, а лектор – „*lector*” – читець. Лекцію активно застосовували в середньовічних університетах у формі читання й



коментування викладачем тексту книг. В історії розвитку науки вона стала важливою формою словесного, особистісного впливу викладача, оратора на слухача.

У науковій, психолого-педагогічній літературі є багато аргументів щодо пасивного характеру лекції як форми організації навчання. Зазначено, що лекція:

- привчає студентів сприймати готові думки, гальмує їхнє самостійне, творче мислення;
- змушує студентів посідати позицію об'єкта навчального процесу;
- зменшує їхню активність, розвиток внутрішньої мотивації навчання, оскільки студенти позбавлені змоги самостійного пошуку, відкриття істин, критичного аналізу;
- регламентована в часі, тому наукова, навчальна інформація подана у визначеному, обмеженому обсязі;
- спроможна задіяти, захопити тільки деяку частину слухачів, адже рівень їхнього розвитку, інтереси, потреби, ціннісні орієнтації, індивідуальні здібності тощо є відмінні;
- обмежує потенціал викладача щодо перетворення аудиторії студентів у єдиний колектив, наукову спільноту.

Отже, паралельно з лекцією викладачі повинні застосовувати інші форми організації навчання: семінарські, практичні, лабораторні заняття, тренінги та інші організаційно-методичні форми, що активізують самостійну, творчу пошуково-дослідницьку діяльність студентів. Проте повна відмова від лекцій порушує науковий рівень, цілеспрямований, системний характер організації навчального процесу, обмежує можливості позитивного особистісного впливу викладача на внутрішній світ, поведінку студентів.

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

- лекція іноді є основним джерелом наукової, навчальної інформації у зв'язку з відсутністю необхідних підручників і посібників;
- викладач повідомляє сучасну наукову інформацію, результати найновіших досліджень, що не знайшли висвітлення в підручниках і посібниках;
- у змісті лекції викладач має змогу використати результати як власних досліджень, так і спостережень своїх колег;
- наявні різноманітні наукові концепції, підходи до трактування сутності явищ, понять, що можуть бути доступно і стисло висвітлені викладачем;
- деякі факти, теорії, концепції неоднозначно, суперечливо або складно обґрунтовують в науковій літературі, а отже, потребують

дохідливого пояснення лектором, ілюстрування прикладами;

– під час лекції викладач має змогу здійснювати вплив на формування ціннісних орієнтацій студентів, розкривати у змісті не лише наукові поняття, положення, але й світоглядні, моральні, етичні ідеї та норми.

Переваги лекції будуть поглиблені, а слабкі чинники мінімізовані, за умови, якщо викладач:

– взаємодіє, спілкується зі студентами як рівноправними партнерами, суб'єктами спільної навчально-пізнавальної діяльності;

– стимулює активність студентів, розвиток їхнього критичного, творчого мислення шляхом постановки проблемних питань, залучення їх до дискусії, діалогу, висловлювання власних міркувань;

– регулює увагу студентів, спонукає їх до критичної оцінки власної думки;

– не критикує судження слухачів, а лише коректує їхні міркування, спирається на них під час викладу змісту лекційного матеріалу;

– висловлює власні погляди, виявляє своє зацікавлення відповідною темою, галуззю науки;

– постійно здійснює зворотний зв'язок, стежить за динамікою емоцій студентів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

### ***Вимоги до проведення лекції***

– створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі студентами, атмосфери співробітництва 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 лекції;

– логічність, послідовність, системність викладу змісту навчальної інформації;

– доступність, ясність, чіткість пояснення, інтерпретації наукових положень;

– акцентування уваги на актуальних соціальних, моральних проблемах, на інформації, значущої для професійної діяльності, особистісного розвитку студентів;

– активізація мислення студентів, опора на їхній життєвий досвід;

– емоційність викладу навчального матеріалу;

– застосування аудіовізуальних засобів, дидактичних матеріалів тощо.

## *Структура лекції*

Процес організації лекцій складається з трьох частин:

- вступна;
- основна;
- заключна.

*У вступній частині викладач:*

– установлює контакт з аудиторією, що передбачає позитивний психо-емоційний стан і готовність до взаємодії; установлення позиції „Ми”;

– налагоджує зв'язок із вивченням навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце в системі тем, розділів навчального курсу; прогнозує її подальший розгляд;

– повідомляє тему лекції, створює в студентів позитивну мотивацію щодо її вивчення;

– визначає основні питання, що будуть розв'язані під час лекції; повідомляє та дає коротку характеристику основної літератури та рекомендує додаткові наукові джерела;

– зосереджує увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів: коротка емоційна розповідь про реальні події, історії з власного життя, цікаві факти тощо; виявлення новизни навчальної інформації (уяскравлення таких аспектів, що перевищують очікування студентів); вияв викладачем власного наукового інтересу до теми, думок провідних учених.

Вступна частина охоплює небагато часу – лише 5–6 хв. Але від початку залежить подальший хід лекції. Головне завдання викладача на цьому етапі залучення самих студентів до лекції, психологічна підготовка їх до сприймання основного навчального матеріалу. Зазначені етапи вступної частини є взаємопов'язані; дотримуватися їх варто в довільній формі.

*Основна частина лекції* тісно зв'язана зі вступною. Перехід до неї іноді є непомітним для студентів. Для організації активного сприймання ними нової навчальної інформації викладач може:

- поставити проблемне питання, яке загострює увагу аудиторії;
- запросити студентів до повідомлення своїх міркувань щодо конкретних ідей;
- зробити екскурс в історію розвитку лінгвістичних явищ, понять, що їх розглядають на лекції;
- шляхом методу мозкової атаки стимулювати студентів до обміну ідеями щодо визначеної викладачем проблеми.

Основна частина лекції є найбільш відповідальною і тривалішою в часі. На цьому етапі викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення. Відповідно до

сутності кожного питання лектор обирає доцільні методи, прийоми, лінгвістичні експерименти тощо. Варто, щоб спосіб репрезентації кожного питання був відмінним і зумовлював своєрідний стиль діяльності та поведінки педагога. Незважаючи на деякі відмінності, схема й вимоги до розгляду питань, що відповідають загальноприйнятим вимогам до лекції, є однаковими. Упродовж основної частини викладач використовує такі ідеї:

- у процесі організації сприймання студентів спрямовує розвиток їхніх уявлень на виокремлення суттєвих ознак явища, поняття;

- постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації релевантних ознак явища, розгляду їх у різних виявах, для цього застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування мисленнєвих дій студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розмежування, узагальнення тощо);

- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки питань: „Ваша думка?“, „А чому...?“, „Що краще...?“;

- у процесі висвітлення кожного питання розмірковує разом зі студентами про його об’єктивну і суб’єктивну значущість, зв’язок із професійною та 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 концепції; кожне положення аргументує, увиразнює через яскраві приклади;

- стимулює активне слухання та участь студентів в оволодінні знаннями, залучає їх до обговорення теоретичних положень, ідей, актуалізації власного життєвого досвіду;

- постійно підтримує психологічно-комфортну атмосферу під час лекції, 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 лише ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;

- підтримує та розвиває інтерес студентів до навчального матеріалу, позитивну мотивацію процесу пізнання, пошуку.

*Заклучна частина лекції є не менш важливою. Це своєрідний останній акорд у виконанні навчальної діяльності. Невдале завершення лекції здатне нівелювати позитивні враження, емоції студентів. У цій*

частині лекційного заняття педагогу доцільно бути особливо пильним. Втома студентів, які втрачають увагу, поглядають на годинники, починають вести розмови, а також емоційне виснаження викладача інколи унеможлиблюють контроль над слухачами або самоконтроль. Тому лектор іноді закінчує лекцію без загальної оцінки, висновків і підсумків щодо обговореної навчальної інформації, виокремлення провідних ідей, знань, окреслення перспектив теми. Окрім цього, лекцію необхідно завершити на тому самому мажорному, оптимістичному рівні, з тією самою енергією, як і на початку заняття.

*У заключній частині педагог:*

- логічно та лаконічно підбиває підсумки про основні поняття, положення, теорії, що були об'єктом розгляду на лекції;
- проектує практичне заняття, визначає характер обговорення та аналізу висвітлених ідей у практичному блоці виучуваної теми, прагне не завантажувати студентів великим обсягом дотичної інформації;
- дає студентам змогу висловити власні міркування щодо лекції, поставити питання для поглиблення певних аспектів лекції;
- коротко повідомляє про проблеми, що їх будуть розглядати в наступній лекції, створює позитивні очікування щодо наступної зустрічі;
- дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією.

### ***Підготовка студента-практиканта до проведення лекції***

Підготовка 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;
- „внутрішнє переживання” її змісту;
- випрацювання педагогом власних переконань у значущості наукової проблематики, впевненості у своїх знаннях;
- оволодіння майстерністю виступу та взаємодії з аудиторією.

Процес підготовки лекції складається з таких етапів:

- визначення теми, її місця в навчальному курсі, зв'язку з попередніми і наступними темами; коротке, чітке, лаконічне формування теми;
- формулювання та осмислення мети лекції як очікуваних результатів, яких бажає досягти лектор (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо);
- виокремлення основних питань, головної ідеї, що стане осердям всієї лекції;

- опрацювання необхідної науково-теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- визначення обсягу навчальної інформації, зокрема обсягу матеріалу з кожного питання, відбір доцільної та важливої наукової і навчальної інформації;
- складання плану лекції;
- оцінка та моделювання конкретної студентської аудиторії, для якої готують лекцію, 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 із практичної діяльності з урахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- внутрішнє мовлення, осмислення змісту навчальної інформації в різних аспектах, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;
- підготовка наочного матеріалу;
- написання повного тексту лекції з використанням чітких визначень і формулювань;
- усне виголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів; випрацювання, коректування моделі, стилю, манер ораторського виступу й взаємодії зі студентами.

### ***Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лекції***

Майстерність організації лекції формується у процесі набуття викладачем педагогічного досвіду. Однак деякі поради в цьому напрямі допоможуть студентам уникнути суттєвих помилок і досягнути успіху в початкових спробах.

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

У разі читання лекції за конспектом викладач не має змоги встановити контакт з аудиторією, здійснювати виховний, емоційний вплив на студентів, сподіватися на зворотний зв'язок із ними.

Звертатися до конспекту необхідно для дотримання структури лекції, формулювання теоретичних визначень, положень, а також покликання на джерела інформації тощо.

Недоцільно передавати зміст навчального підручника, посібника

під час лекції, інакше можна позбавити студентів можливості самостійно працювати. Важливо залучати цікаві факти, нові підходи, концепції, що не набули поширення в науковій літературі.

За обмежений час лекції неможливо розкрити повний обсяг науково-навчального матеріалу з конкретної теми, і це не є завданням викладача. Її мета під час лекції – спрямувати увагу студентів на провідні ідеї, положення, сформувані в них наукові поняття, судження, скерувати до випрацювання власних поглядів, концепцій, класифікацій.

Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу слухачів, швидко втомлює їх і зумовлює здійснювати записи в конспекті автоматично. Значна кількість нової інформації ускладнює розуміння студентами сутності явищ, положень, знижує позитивну мотивацію навчання. Попри те, недостатня інформативність лекції також небезпечна: спричинює сум, нудьгу у студентів, спонукає займатися сторонніми справами.

Без інтересу студентів до змісту навчального матеріалу лекція втрачає свою ефективність. Для формування позитивного ставлення до її змісту необхідно:

- розглядати проблеми, актуальні для фахової діяльності студентів, їхнього життя;
- висвітлювати положення, ідеї, що сприяють самопізнанню, самовдосконаленню студентів;
- застосовувати парадоксальні факти, виявляти невідповідності в теорії і практиці;
- установлювати зв'язок між змістом і життєвим досвідом студентів;
- виявляти в явищах, теоретичних постулатах ті аспекти, які здивують студентів;
- застосовувати історичні аспекти наукових знань (біографічні факти з життя вчених, історичні моменти наукових відкриттів, досліджень тощо);
- розглядати наукові концепції, теорії через призму дискусій мовознавців, сучасних досліджень, особистого бачення проблеми;
- переконувати у важливості конкретних наукових знань, виявляти їхню світоглядну, моральну цінність;
- вдаватися до гумору, жартівливих історій у процесі викладу (ефект „емоційної розрядки”).

Необдумані питання для дискусій, діалогу зі студентами, стимулювання їхньої активності можуть бути педагогічно недоцільними. Постановка цих питань, насамперед, потрібна для залучення студентів до співпраці з викладачем для розгляду, висвітлення наукових положень. Деякі питання необхідно ставити

студентам для перевірки рівня розуміння ними навчального матеріалу, вияву їхніх життєвих уявлень, очікувань.

Варто використовувати імпровізацію під час лекції, але це не означає говорити що-небудь без сенсу й мети. Імпровізація необхідна для розвитку міркування студентів, опори на їхню думку та розгортання цієї думки в напрямі завдань лекції.

Важливим для педагога є не тільки *що* сказати, але й *як* сказати. Емоційність викладу залежить саме від культури мовлення. Воно повинно бути образним (наявність метафор, порівнянь, фразеологізмів, синонімів тощо), літературним, позбавлених суржикізмів, побутових слів. Через інтонацію викладач може виокремлювати важливі положення, думку, яку хоче донести студентам. Речення бажано будувати в такий спосіб, щоб студенти почули і зрозуміли контекст і сенс висловлень. Ту саму думку іноді варто повторити інакше, застосувати відмінні структури речень.

Дикція педагога повинна бути виразною, чіткою, зрозумілою. Говорити доцільно голосно, періодично змінюючи тембр голосу для концентрації уваги студентів, виокремлення необхідних ідей, демонстрації педагогом власного ставлення до змісту лекції, навіть його емоцій, коли це необхідно.

Дихання під час лекції потребує регулювання, застосування доцільних пауз, логічного наголосу.

Від темпу лекції значною мірою залежить увага, сприймання, розуміння, активність, поведінка студентів. Його також варто цілеспрямовано регулювати. Повільний темп викладу застосовують для запису студентами інформації, її осмислення, акцентування викладачем уваги слухачів на суттєві ознаки явищ, значущі положення. Для першокурсників темп лекції також повинен бути дещо повільним (менше ніж 50–60 слів за хвилину). Для старших курсів швидкість мовлення повинна зростати. Загалом варто обирати середній темп, оскільки лекцію не можна перетворювати у диктант.

Ефективність лекції значною мірою залежить від емоційного стану викладача, психічної готовності до її проведення. Незалежно від настрою педагог приходить в аудиторію привітним, радісним, орієнтованим на споріднену працю. Навіть якщо в нього негативне самопочуття, відсутнє бажання взаємодіяти зі студентами – саморегуляція свого стану перед тим, як відкрити двері аудиторії, є обов'язковою. Створення позитивної мотивації на ефективне проведення лекції є важливим засобом успіху.

Майстерність лектора визначається його умінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю імпульсивності емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого



керівництва процесом. Педагог не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування, вдаватися до криків. Проте він повинен бути щирим перед студентами, здійснювати контроль за порядком, дисципліною під час лекції. Він може виявити деяке обурення, але оцінюючи не особистість студента, а конкретну ситуацію.

Лектор не стане авторитетним педагогом для студентів, якщо він ігнорує їхню поведінку, дисципліну під час лекції. Не можна бути байдужим до студентів, які не працюють в аудиторії (читають газети, займаються сторонніми справами, тихенько розмовляють тощо). Замість критики, пригнічення особистості таких студентів, доцільно толерантно залучати їх до участі в обговоренні питань, повідомлення власних міркувань, тобто не давати їм змоги байдикувати під час лекції.

Важливо пам'ятати, що сучасний студент прагне спілкуватися з таким педагогом, який володіє культурою поведінки, поважає студентів, розуміє їхні самопочуття, є відкритим до їхніх думок. Водночас він повинен бути розумним співрозмовником, компетентним фахівцем, впевненим у своїх силах, вимогливим до себе і до студентів.

### ***Орієнтовна схема аналізу лекції***

*Зміст лекції:* науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір змісту матеріалу, що його викладають, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світоглядного характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, окреслення проблемних питань, увиразнення суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого немає в підручниках та посібниках. Пояснення найскладніших питань виучуваної теми. Наявність завдань для самостійного опрацювання матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, установлення внутрішньопредметних та міжпредметних зв'язків. Застосування інтерактивних методів навчання тощо.

*Методика читання лекції:* чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення основної та додаткової літератури до теми або до всього курсу. Доступність, аргументованість викладу. Виокремлення головного в лекційному матеріалі та висновках. Використання деяких прийомів узагальнення та систематизації – повторення, запитання для перевірки розуміння, засвоєння, підбиття підсумків. Використання мультимедійних засобів (у разі необхідності), застосування лектором опорних матеріалів (текстів, поліконцептуальних визначень, схем, таблиць тощо).

*Керівництво роботою студентів:* допомога у веденні записів (зміна темпу, зокрема уповільнений темп за умов важливості матеріалу), використання прийомів активізації уваги – цікаві приклади, риторичні запитання, жарти тощо. Спонування студентів до уточнювальних запитань і дискусії.

*Особистість лектора:* знання навчальної дисципліни. Емоційність, голос, дикція. Якість, чіткість, забарвленість, грамотність, вправність мовлення. Зовнішній вигляд. Уміння триматися перед аудиторією. Уміння „бачити” та відчувати аудиторію, встановлювати з нею емоційний та інтелектуальний контакт.

*Результати лекції:* інформаційна цінність лекції. Виховний та емоційний вплив. Досягнення дидактичних цілей.

### ***Орієнтовна схема конспекту практичного заняття***

1. Тема заняття.
2. Мета заняття.
3. План.
4. Короткий опис роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст).
5. Активізація теоретичних відомостей із виучуваної теми.
6. Практичний блок заняття (виконання різних вправ, завдань, розв’язання тестів тощо).

### ***Методичні вказівки до організації та проведення практичного заняття***

Важливе місце в системі підготовки фахівців посідають практичні заняття. Головне їхнє завдання – закріплення, переведення в довготривалу пам’ять теоретичних знань, формування навичок і вмінь з тієї чи тієї навчальної дисципліни, оволодіння апаратом наукових досліджень.

Практичне заняття (лат. *praktikos* – діяльний) – форма навчального заняття, під час якої науково-педагогічний працівник організовує для студентів аналіз окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує навички й уміння їх практичного застосування, через індивідуальне виконання відповідно сформульованих завдань.

Магістрант, якому доручено практичні заняття, за погодженням із завідувачем кафедри та лектором навчальної дисципліни завчасно готує необхідний методичний матеріал – тести для виявлення рівня оволодіння відповідними теоретичними положеннями, набір завдань різного ступеня складності.

### ***Основні завдання практичних занять:***

– поглиблення та уточнення знань, здобутих на лекціях і в процесі самостійної роботи;

– формування інтелектуальних навичок і вмінь планування, аналізу й узагальнень, опанування навичок організації професійної діяльності;

– накопичення первинного педагогічного досвіду.

**Структура практичного заняття:** попередній контроль знань, навичок і вмінь студентів; формулювання загальної проблеми та її обговорення за участю студентів; розв’язування загальних та часткових завдань, їх перевірка. Оцінки за окремі практичні заняття враховують, виставляючи підсумкову оцінку з відповідної навчальної дисципліни.

Кількість годин на практичні заняття з окремої дисципліни визначено навчальним планом. Перелік тем практичних занять – обов’язкова частина навчально-методичного комплексу дисципліни.

У процесі проведення практичних занять використовують різні методи навчання. Оскільки головне завдання цього виду навчальної роботи – формування навичок і вмінь, то основними мають бути різноманітні вправи (підготовчі, пробні, за зразком, тренувальні, творчі, практичні, графічні, усні, письмові, професійні, технічні та ін.).

**Практичні заняття мають відповідати таким вимогам:**

– розуміння необхідності володіти базовими теоретичними знаннями;

– усвідомлення необхідності випрацювання професійних навичок і вмінь;

– забезпечення самостійної діяльності кожного студента;

– дотримання систематичності й логічної послідовності у формуванні навичок і вмінь студентів;

– випрацювання завдань для практичних занять із чіткою професійною спрямованістю;

– широке впровадження в систему практичних занять творчих завдань;

– систематичний контроль за виконанням практичних завдань;

– постійне заохочення практичної навчальної діяльності студентів.

Певні теми викладач може запропонувати для самостійного опрацювання. У цьому разі науково-педагогічний працівник має чітко визначити завдання, ознайомити студентів із методами самостійної діяльності, допомогти їм усвідомити алгоритм дій. І далі необхідно організувати самостійну роботу кожного студента, випрацювавши критерії оцінювання.

Практичні заняття, незалежно від їх конкретних особливостей, значною мірою забезпечують випрацювання навичок та вмінь прийняття практичних рішень у реальних умовах професійної діяльності, що мають у своїй основі теоретичний характер.

Хоча на практичних заняттях поглиблюють теми, за якими було прочитано лекції, доцільно, щоб ці заняття охоплювали й теоретичний блок, що передував би практичному. Це спрямовує студентів на науковий підхід до виконання практичних робіт, підвищує їхню якість, лінгвістичну ерудицію.

### Схема аналізу проведеного студентом лекційного заняття

Відповідно до розкладу „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
проведено \_\_\_\_\_ лекцію \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ навчальної  
дисципліни \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

П.І.Б.

студента \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_ Курс \_\_\_\_ Дата \_\_\_\_ Час \_\_\_\_ Аудит. \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_ Кількість осіб \_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Зв'язок теоретичного матеріалу з найновішими досягненнями в  
лінгвістиці. Популяризація досягнень вітчизняної науки, виокремлення  
актуальних питань теми

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст і завдання практичних занять з обраної теми. Точність, визначення завдань і терміну їх виконання

---

---

---

5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, ефективність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань

---

---

---

6. Урахування напряму спеціалізації студентів

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

9. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо)

---

---

---

10. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побаження та зауваження

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

П.І.Б. рецензента \_\_\_\_\_

Підпис

**Схема аналізу проведеного студентом  
практичного заняття**

Відповідно до розкладу „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
проведено практичне заняття з навчальної дисципліни

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

П.І.Б. студента \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Час \_\_\_\_\_ Ауд. \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Кількість осіб \_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_

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

2. Визначеність мети, завдань практичного заняття, достатня  
вмотивованість діяльності студентів

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

7. Спрямованість практичного заняття на самостійну роботу студентів

8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами \_\_\_\_\_

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

Побажання та зауваження \_\_\_\_\_

П.І.Б. рецензента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

## ЗАЛІКОВИЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Магістр \_\_\_\_\_ філологічного факультету \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

### 1. ЗАЛІКОВІ ЗАНЯТТЯ (лекції, практично-семінарські)

№ п/п	Дата проведення	Група, аудиторія	Тема заняття	Оцінка за заняття	Хто оцінював (прізвище)	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						

6						
---	--	--	--	--	--	--

### РЕЦЕНЗІЯ ВІДВІДАНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

№ п/п	Дата проведення	Група, аудиторія	Тема заняття	Оцінка за заняття	Хто оцінював (прізвище)	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						
6						

### ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

№ п/п	Тема індивідуального заняття	Оцінка за заняття	Хто оцінював (прізвище)

Педагогічна практика оцінена на „\_\_\_\_\_”

Керівник асистентської практики

Завідувач кафедри

#### 4. Підведення підсумків практики.

4.1. Для підведення підсумків практики на кафедрі створюється комісія, до складу якої входять зав. кафедрою та групові керівники. За рішенням кафедри до складу комісії можуть бути включені керівники практики від баз практики, інші особи.

4.2. Не пізніше, ніж на 3-й день після закінчення практики, студент подає груповому керівнику повністю оформлену документацію з практики:

- для навчальних і виробничих практик - звіт про проходження практики, щоденник практики, іншу документацію за вимогами кафедри, характеристику студента-практиканта, завірену керівником бази практики і печаткою ;

- для педагогічної практики - звіт про проходження практики, щоденник практики, 2 плани-конспекти уроків, план виховного заходу, психолого-педагогічну характеристику учня, психолого-педагогічну характеристику класу, характеристику студента-практиканта, завірену підписом директора навчального закладу і печаткою, протокол обговорення уроку.



4.3. Керівник практики перевіряє документацію і виставляє оцінку за практику. Зі студентами, які проходили практику за межами міста, проводиться співбесіда.

4.4. Не пізніше, ніж через тиждень після закінчення практики проводиться захист практики. Захист може проходити безпосередньо на базі практики або на кафедрі (факультеті). Під час захисту студент звітує про проходження ним практики, відповідає на запитання членів комісії та студентів, висловлює свої зауваження та пропозиції щодо організації та проведення практики. Груповий керівник дає характеристику студенту-практиканту, вказує на здобутки і недоліки і пропонує комісії оцінку за практику. Остаточну оцінку виставляє комісія з урахуванням думки групового керівника та керівника від бази практики. Незалежно від виду практики за результатами захисту виставляється диференційований залік.

4.5. Групові керівники здають керівнику практики від факультету звіти про проведення практики та результати захисту. На їх основі керівник практики від факультету складає звіт про проходження практики студентами факультету. Протягом 10 днів після закінчення практики звіт про проходження практики студентами подається до навчального відділу. У звіті мають бути висвітлені такі питання:

- 1) назва практики за навчальним планом;
- 2) терміни проведення практики, кількість тижнів;
- 3) курс, групи, спеціальності, кількість студентів;
- 4) керівники: асистенти, доценти, професори;
- 5) кількість баз практики;
- 6) кількість студентів, які проходили практику за межами міста;
- 7) оцінки за підсумками практики;
- 8) зауваження, побажання.