

**Рівненський державний гуманітарний університет**

**І. М. ТРОХИМЧУК, М.І. КОСТОЛОВИЧ**

# **ВИРОБНИЧА (АСИСТЕНТСЬКА) ПРАКТИКА**

*Методичні рекомендації*

Рівне – 2019

УДК 378.124.7:574 (07)

*Рекомендовано навчально-методичною комісією психолого-  
природничого факультету  
Рівненського державного гуманітарного університету  
(Протокол № 7 від 19 листопада 2019 р.)*

Методичні рекомендації до проходження виробничої (асистентської) практики для здобувачів магістерського рівня вищої освіти спец. 014 Середня освіти (Географія) / І.М. Трохимчук, М. І. Костолович. – Рівне: Видавничий центр РДГУ, 2019. – 49с.

**Упорядники:**

**Трохимчук І.М.**, кандидат педагогічних наук,  
доцент кафедри біології та здоров'я людини;

**Костолович М.І.**, кандидат педагогічних наук,  
доцент кафедри екології, географії та туризму;

© І.М. Трохимчук, М.І. Костолович, 2019  
© РДГУ, 2019

## ЗМІСТ

Передмова.....	4
----------------	---

### **Розділ 1. Змістово-організаційні засади виробничої (асистентської) практики**

<b>1.1. Загальні положення та вимоги до виробничої (асистентської) практики.....</b>	<b>5</b>
1.1.1. Мета та завдання практики.....	5
1.1.2. Термін проходження асистентської практики. Бази практики.....	7
<b>1.2. Організація і керівництво практикою.....</b>	<b>8</b>
1.2.1. Обов'язки суб'єктів асистентської практики.....	8
1.2. 2. Програма асистентської практики.....	11
<b>1.3. Підведення підсумків практики.....</b>	<b>14</b>
1.3.1. Форми звітності студента про проходження практики.....	14
1.3.2. Оформлення результатів практики. Вимоги до звіту...	16
1.3.3. Критерії оцінювання роботи студентів під час практики.....	17

### **Розділ 2. Організація освітнього процесу в системі підготовки майбутніх викладачів географії**

2.1. Нормативно-правова база організації навчального процесу.....	20
2.2. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.....	22
2.2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни.....	25
2.3. Організація аудиторної роботи зі студентами.....	28
2.4. Роль кафедри в управлінні навчальним процесом.....	30
2.5. Інститут кураторства у вищому навчальному закладі...	33
Список використаних та рекомендованих джерел.....	39
Додатки.....	41

*«Великий той вчитель, хто виконує  
на ділі те, чому навчає»  
Катон Старший*

## **Передмова**

На сучасному етапі реформування освіти в Україні визначається важливість удосконалення професійної та практичної підготовки майбутнього фахівця, посилення уваги щодо його становлення, підвищення вимог до рівня професіоналізму. Ця мета досягається шляхом оновлення змісту освіти, інноваційного спрямування технологій навчання та виховання, створення умов ефективного здійснення практичної діяльності.

Обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 014 Середня освіта (географія) є виробнича (асистентська) практика. Вона займає важливе місце в системі підготовки майбутнього фахівця і є зв'язуючою ланкою між теоретичним навчанням студента та його майбутньою професійно-педагогічною діяльністю.

Відповідно кваліфікаційної характеристики викладач географії повинен мати високий рівень професійної підготовки, вміння на практиці впроваджувати принципи наукової організації праці викладача, володіти сучасними методами організації навчальної діяльності студентів на заняттях з фахових географічних дисциплін у закладах вищої освіти.

Вивчення психолого-педагогічних та географічних дисциплін, їх взаємозв'язок з методичною підготовкою студентів виступають запорукою професійного становлення їх як майбутніх педагогів. Таким чином, асистентська практика є надзвичайно важливою для професіоналізації студентів. Вона дає змогу магістрантові перевірити свою готовність до професійної педагогічної діяльності. Тому від її організації і проведення залежить, як ставлення до своєї майбутньої роботи, так і готовність ефективно застосовувати отримані знання, уміння і навички.

## **Розділ 1. Змістово-організаційні засади виробничої (асистентської) практики**

### **1.1. Загальні положення та вимоги до виробничої (асистентської) практики**

Змістово-організаційні засади асистентської практики розроблені з урахуванням наступних принципів:

- послідовності і наступності, динамічності і поліфункціональності, що відображає місце практики у структурно-логічній побудові освітньої діяльності магістра, і передбачає змістовий взаємозв'язок навчальних дисциплін, участь в активній позааудиторній роботі, науково-дослідній роботі, громадській та волонтерській діяльності;

- свободи вибору та врахування інтересів, потреб й індивідуальних особливостей студентів у виборі місця проходження практики, завдань практичної та науково-дослідної роботи у межах загальних завдань практики;

- співробітництва, що забезпечує побудову практики на засадах партнерства і співробітництва, прояву взаємовідповідальності за результати практичної діяльності;

- творчої самореалізації особистості, яка забезпечується через творчий підхід, мислення, плановість, динамічність, колективність, самоорганізацію, критичність і самокритичність, роботу над собою, діловитість, енергійність тощо.

На основі теоретичних досліджень та аналізу практичного досвіду можна виокремити такі провідні функції асистентської (педагогічної) практики:

- активізація, розширення, поглиблення знань, отриманих у фаховій підготовці та їх творче застосування у власній педагогічній діяльності;

- розвиток педагогічного мислення і формування основ педагогічної майстерності;

- закріплення умінь і навичок власної педагогічної діяльності.

#### **1.1.1. Мета та завдання практики**

***Мета*** проведення виробничої (асистентської) практики полягає у забезпеченні магістрантам умов для закріплення фахових, педагогічних та психологічних знань, здобутих при отриманні кваліфікації бакалавра, вдосконаленні знань, необхідних для роботи у закладах вищої освіти, формуванні професійних вмінь застосовувати їх в освітньому процесі під

час виконання функціональних обов'язків викладача закладу вищої освіти.

Основним *завданням* асистентської практики є поглиблення і закріплення теоретичних знань з метою їх всебічного застосування в процесі педагогічної діяльності. Крім цього, асистентська практика спрямована на:

- поглиблення і розширення теоретичних знань студентів з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, творче застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;

- ознайомлення з сучасним станом навчально-виховної роботи у вищому навчальному закладі;

- ознайомлення магістрантів безпосередньо в ході навчального процесу з основними формами та методами викладання фахових географічних дисциплін, з педагогічним досвідом викладачів та його впровадження у своїй діяльності;

- формування у студентів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;

- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчальної та науково-дослідної роботи зі студентами;

- сприяння формуванню у практикантів морально-етичних якостей викладача вищої школи;

- формування у магістрантів індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності;

- формування потреб у самоосвіті, самовихованні та підвищенні своєї професійних компетентностей.

Викладач географічних дисциплін у закладах вищої освіти повинен:

- засвоїти зміст, структуру, принципи побудови навчальних і робочих програм, навчально-методичних комплексів та посібників з фахових дисциплін спеціальності 014 Середня освіта (Географія);

- чітко уявляти характер і зміст роботи викладача щодо організації, планування і дидактичного забезпечення професійно орієнтованих дисциплін у ЗВО;

- визначати та реалізовувати дидактичну, виховну й розвивальну мету занять з дисциплін географічного спрямування;

- готуватися до теоретичних і практичних занять, планувати та проводити їх на високому рівні, складаючи необхідну для цього навчальну і методичну документацію;

- обґрунтовано вибирати й використовувати сучасні засоби навчання, комплекс форм і методів навчання;
- організовувати і проводити самостійну та індивідуальну роботу студентів;
- розробляти методичні матеріали та наочність до занять з фахових географічних дисциплін;
- проводити виховну роботу в академічній групі під час занять та в позааудиторний час, організовувати конструктивне спілкування зі студентською аудиторією;
- здійснювати аналіз і самоаналіз проведення лекцій, практичних та лабораторних занять;
- здійснювати керівництво науково-дослідною роботою студентів тощо.

### **1.1.2. Термін проходження виробничої (асистентської) практики. Бази практики**

Згідно навчальних планів підготовки спеціальності 014 Середня освіта (Географія) практика проводиться у 2 семестрі загальною тривалістю 5 тижнів. Базою проходження асистентської практики студентів магістратури є кафедра екології, географії та туризму психолого-природничого факультету Рівненського державного гуманітарного університету. Для проходження практики студенти можуть бути скеровані в інші заклади вищої освіти, де здійснюється підготовка фахівців за освітньо-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Географія).

## 1.2. Організація і керівництво практикою

### 1.2.1. Обов'язки суб'єктів асистентської практики

#### Обов'язки керівника практики

*Керівник практики від факультету* виконує наступні види робіт:

- укладає з закладами вищої освіти угоди про проведення асистентської практики;
- розподіляє студентів на групи, закріплює їх за відповідними кафедрами закладу вищої освіти;
- готує наказ про проходження виробничої (асистентської) практики студентами магістратури;
- організовує і проводить разом з керівниками практики настановчу конференцію, на якій перед практикантами ставляться конкретні навчально-педагогічні і виховні завдання;
- спільно з керівником відділу практики університету оформляє документи на оплату праці викладачів за роботу із студентами-практикантами;
- надає методичну допомогу студентам щодо складання індивідуальних планів та оформлення звітної документації;
- здійснює поточний і підсумковий контроль проходження практики та звітує про її результати на засіданні ради факультету.

#### Обов'язки керівника-методиста:

- керівник-методист бере участь у настановній та підсумковій конференції, озвучує вимоги та завдання магістрантам відповідно до програми практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки та охорони праці зі студентами-практикантами (Інструкція №40 з техніки безпеки та охорони праці при проведенні навчальних практик);
- допомагає студентам у складанні графіків залікових занять;
- проводить консультації з методичних питань, зокрема, щодо вибору методів навчання, аналізу і шляхів подолання труднощів при підготовці занять, помилок і невдач при їх проведенні, організовує роботу із студентським колективом;
- керівник-методист перевіряє готовність практиканта до проведення занять;
- відвідує усі заняття студентів-практикантів (практичні, семінарські, лекції та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює і виставляє відповідну оцінку у журнал обліку роботи студентів під час педагогічної практики;



- допомагає в підготовці студентів до виступів на підсумковій конференції з педагогічної практики, оформленні матеріалів для виставки;

- входить до складу комісії з оцінювання результатів практики студентів;

- здійснює поточний і підсумковий контроль проходження асистентської практики та звітує про її результати на засіданні випускової кафедри.

### **Обов'язки студента-практиканта:**

- студент-практикант зобов'язаний розпочати і завершити практику у визначений термін, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;

- повинен якісно виконувати роботу, передбачену програмою практики;

- повинен підготувати всю необхідну звітну документацію згідно вимог і прозвітувати за виконану роботу.

### **Обов'язки керівника практики закладу вищої освіти (бази практики):**

- забезпечення комфортних умов для проходження студентами асистентської практики, проведення відповідної роботи з членами кафедр (бази практики) і студентами з питань проходження практики;

- ознайомлення магістрантів із закладом вищої освіти, з основними напрямками роботи кафедр, за якими закріплені практиканти, особливостями роботи викладачів, планами роботи кафедр, графіком навчального процесу, розкладом занять тощо;

- ознайомлення практикантів з науковою роботою кафедри, обладнанням лабораторного фонду, наявною для користування студентів навчально-методичною літературою, навчально-методичними комплексами професорсько-викладацького складу кафедри;

- надання практикантам можливості відвідувати заняття викладачів фахових географічних дисциплін, бути присутніми на засіданні кафедри, брати участь у роботі методичного семінару, студентській науковій конференції тощо;

- відвідування (вибірково) занять та виховних заходів студентів-практикантів та участь в їх обговоренні;

- внесення пропозицій щодо поліпшення організації та проведення виробничої (асистентської) практики.

### **Обов'язки викладача закладу вищої освіти:**

- викладач знайомить практикантів з індивідуальним планом методичної, наукової та організаційної роботи, проводить відкриті заняття;
- консультує студентів на етапі підготовки до проведення навчальних занять, дає згоду на їх проведення;
- доручає практиканту проводити консультації щодо виконання індивідуальної, самостійної роботи студентів, працювати в наукових та проблемних групах, виготовляти наочні посібники, розробляти мультимедійні презентації, здійснювати підбір відео- та аудіо матеріалів та їх представляти.
- оцінює проведені магістрантами усі види робіт та видає, узгоджуючи з куратором, характеристику на студента-практиканта про проходження ним асистентської практики.

### **Обов'язки куратора:**

- знайомить практикантів з організацією і системою виховної роботи кафедри, студентським самоврядуванням у даному закладі, студентською аудиторією, з якою вони будуть працювати, виховним планом та власним досвідом з виховної роботи зі студентами;
- надає магістрантам допомогу у складанні психолого-педагогічної характеристики академічної групи студентів;
- залучає практикантів до поточної виховної роботи з групою, а саме: проведення бесід зі студентами, вирішення конкретних питань, відвідування студентів у гуртожитках, проведення відповідних заходів з коригування поведінки, надання допомоги студентам у підготовці до занять, складання заліків та іспитів;
- відвідує позакласний захід, який проводить магістрант. Бере участь у його обговоренні та оцінці;
- оцінює проведену практикантами виховну роботу.

## 1.2.2. Програма асистентської практики

### *Періоди практики*

*Початковий період.* Включення студентів у педагогічний процес актуалізує, в першу чергу, систему теоретичних знань з педагогіки, методики виховання й формування педагогічних умінь і навичок. Забезпечення суб'єкт-суб'єктної взаємодії, неперервного і творчого характеру освітнього процесу у ЗВО, визначає рівень відповідальності та посилення уваги до педагогічної практики. Частково підготовка до практики відбувається на лабораторних та практичних заняттях, при виконанні завдань для самостійної роботи, що сприяє формуванню естетико-педагогічних знань і умінь та їх удосконаленню через практичне застосування.

*Навчально-діяльнісний період.* Навчально-діяльнісний етап передбачає виконання студентами програми практики, індивідуальних проблемно-пошукових завдань, аналіз та обговорення з керівниками практики, іншими практикантами результатів набутого педагогічного досвіду професорсько-викладацького складу кафедри ЗВО. Упродовж усього періоду студенти набувають практичного досвіду з різних напрямів роботи: навчальної, науково-дослідної та виховної.

*Оціночно-рефлексивний період.* Рефлексивні процеси мають бути постійно присутніми у навчальній діяльності тих, хто навчається. Для виконання повноцінної навчальної діяльності студентам необхідно вміти проводити рефлексію власних дій як формальну так і змістову, а це передбачає цілий комплекс умінь: здійснювати контроль власних розумових та практичних дій; контролювати логіку розгортання своєї думки (суджень); визначати послідовність та ієрархію етапів діяльності, спираючись на рефлексію минулої діяльності через пошук її основ, причин, смислу; уміння бачити протиріччя, яке є причиною руху думки; здійснювати діалектичний підхід до аналізу ситуації, встати на позиції різних «спостерігачів»; перетворювати пояснення того явища, що спостерігали та аналізували у залежності від мети та умов.

У ході рефлексивного етапу практики відбувається підготовка до підсумкової конференції та безпосередня рефлексія набутого професійно-педагогічного досвіду.

### **Змістовий модуль 1. Організаційна діяльність студентів**

Перед початком практики проводиться настановча конференція, на якій завідувач кафедри та груповий керівник розкривають перед студентами мету практики, знайомлять їх з базами практики, основними

завданнями, порядком проходження практики та оформлення звітної документації. Студенти обов'язково проходять вступний інструктаж з охорони праці.

***Упродовж першого тижня студент-практикант:***

- знайомиться з закладом вищої освіти, з системою навчально-виховної роботи кафедри, особливостями методичної, наукової та організаційної роботи викладачів, із студентською аудиторією, наявною навчально-методичною літературою, дидактичним і технічним забезпеченням освітнього процесу;

- складає індивідуальний план роботи практиканта на період практики, який в установленому порядку перевіряється та затверджується керівником практики;

- здійснює аналіз змісту навчальних і робочих програм з фахових дисциплін на період практики;

- відвідує і здійснює аналіз лекційних, практичних, семінарських та лабораторних занять (по 2 заняття кожного типу) із фахових дисциплін викладачів кафедри з метою практичного ознайомлення зі структурою та методикою їх проведення у ЗВО.

**Змістовий модуль 2. Навчально-методична робота**

***Навчально-методична робота передбачає:***

- підготовку планів-конспектів навчальних занять та їх методичного забезпечення;

- проведення занять з фахових дисциплін, за якими закріплені магістри-практиканти згідно індивідуального плану;

- самоаналіз проведених занять, виявлення переваг і недоліків проведеного заняття, узагальнення висновків про ефективність їх проведення;

- здійснення зв'язку даних занять з самостійною та індивідуальною роботою студентів, а також міжпредметних взаємозв'язків;

- проведення консультацій щодо підготовки до практичних занять з фахових дисциплін;

- розробка наочності та засобів активізації пізнавальної діяльності студентів;

- участь у роботі методичних семінарів кафедри закладу з питань організації і методики проведення занять з фахових дисциплін;

- участь у роботі засідань кафедри;

- ознайомлення з освітніми інноваціями у професійній діяльності викладачів кафедри та їх практичне освоєння.

### **Змістовий модуль 3. Науково-дослідна робота**

#### ***Науково-дослідна робота передбачає:***

- ознайомлення з науково-дослідною роботою кафедри закладу вищої освіти;
- допомога здобувачам бакалаврського рівня вищої освіти щодо написання курсових робіт, у підготовці доповідей, рефератів, статей, тез тощо;
- робота в наукових групах, проблемних групах тощо, виконання науково-дослідницьких завдань;
- використання інноваційних технологій, різноманітних форм та методів навчальної та науково-дослідної роботи;
- підготовка й участь у студентській науково-практичній конференції, презентація результатів науково-дослідної роботи.

### **Змістовий модуль 4. Виховна робота**

#### ***Виховна робота передбачає:***

- ознайомлення з організацією і системою виховної роботи кафедри, студентським самоврядуванням у даному закладі, роботою кураторів;
- виконання обов'язків помічника куратора академічної групи здобувачів бакалаврського рівня вищої освіти;
- участь у виховній роботі закріпленої групи, проведення виховних годин, дискусій, бесід з сучасних проблем соціалізації особистості, творчого розвитку особистості, вирішення конфліктних ситуацій тощо;
- вивчення колективу академічної групи;
- підготовка та проведення виховного заходу в академічній групі;
- участь у навчально-виховних заходах, що на час практики відбуваються у закладі вищої освіти.

### **Змістовий модуль 5. Підсумки практики**

Завершується робота студентів оформленням звітної документації та підготовкою до участі у підсумковій конференції за результатами практики. Студенти готують доповідь про досвід науково-педагогічної діяльності викладачів кафедри, з яким ознайомилися під час практики, розробляють наочну презентацію підготовленого методичного заходу; фіксують результати рефлексії власної науково-педагогічної діяльності; готують методичні розробки і наочні посібники.

## 1.3. Підведення підсумків практики

### 1.3.1. Форми звітності студента про проходження практики

Одним із завдань асистентської практики є навчання студентів магістратури умінню спостерігати, аналізувати, узагальнювати навчально-виховну роботу викладачів, правильно оцінювати педагогічні факти та явища. Ступінь оволодіння цими вміннями має відобразитися у щоденнику студентів-практикантів.

Аналізуючи проведену роботу, студент записує у щоденнику особисті враження, висловлює своє ставлення до організації навчально-виховного процесу, занотовує особисті педагогічні погляди, робить самостійні висновки.

Важливе місце в щоденнику займають психолого-педагогічні спостереження за студентами (академічною групою), необхідні для складання характеристики.

На основі орієнтовної схеми, що наведена у Додатку 1, практикант щоденно відображає у щоденнику свої спостереження за академічною групою й у розділі «Психолого-педагогічні спостереження» робить відповідні записи.

Наступні сторінки щоденника займає індивідуальний план, який студент-практикант розробляє протягом перших трьох днів на період практики. У ньому передбачаються усі види діяльності (навчально-методична, наукова та виховна), передбачені навчальною програмою асистентської практики. Наприкінці першого тижня індивідуальний план завіряється керівником практики.

Індивідуальний план оформляється за орієнтовною схемою (див. Додаток 2).

Основними напрями роботи в індивідуальному плані можуть бути наступні:

- *спостереження* за студентами на заняттях, під час виховних годин куратора, у позааудиторній роботі та *вивчення* індивідуального плану викладачів фахових дисциплін; плану куратора; спільно з викладачем та куратором планування роботи на весь період практики;

- *навчально-методична робота*: відвідування та аналіз занять викладачів, студентів-практикантів; підготовка до залікових занять, методичних розробок; самостійне проведення занять та ін.;

- *виховна робота зі студентами*: участь у поточній виховній роботі; самостійне проведення виховної години (із зазначенням теми, місця і дати проведення заходу); відвідування виховних заходів студентів-

практикантів тощо;

- *наукова робота*: участь у роботі засідань кафедри, виступ з доповіддю на науковому семінарі кафедри, консультування студентів щодо написання самостійних, індивідуальних, курсових робіт, рефератів тощо.

### **Звітні документи**

**1. Щоденник**, в якому відображені відомості про ЗВО, розклад занять, список студентів академічної групи, індивідуальний план роботи, графік проведення залікових занять, аналізи відвіданих занять, самоаналізи лекційних та практичних занять, плани-конспекти занять, опис педагогічного досвіду викладачів кафедри закладу вищої освіти.

**2. Звіт** (у довільній формі), в якому розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту і організації проходження практики та ін. (за своїм підписом). Орієнтовний зразок звіту подано у додатку 3.

**3. Конспекти** (лекційного заняття, виховного заходу) та практична розробка до них (наочні посібники, презентація матеріалів заняття тощо).

**4. Методичні розробки** практичних, семінарських або лабораторних занять.

**5. Доповідь** (відповідно до тематики наукової роботи) на науковому семінарі кафедри закладу вищої освіти, *тези, стаття* за тематикою магістерської роботи студента.

**6. Психолого-педагогічна характеристика** академічної групи студентів (за підписами практиканта і куратора).

**7. Характеристика з закладу вищої освіти** (де проходив практику студент) на студента-практиканта за підписами викладача, куратора, керівника закладу або підрозділу і завірена печаткою.

Усі звітні документи подають у папці на кафедру в зазначений термін для перевірки керівником практики. Зразок оформлення титульної сторінки папки з асистентської практики подано у додатках (див. Додаток 4).

### 1.3.2. Оформлення результатів практики. Вимоги до звіту

Контроль успішного проходження практики студентами з врахуванням поточного і підсумкового оцінювання проводиться у відповідності зазначеного терміну. Навчання в умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу спрямовано на зміцнення переконання у необхідності постійної самоосвіти, самовиховання, самовдосконалення. Стимулюючо-координуюча роль керівника практики спрямовується на організацію спільної роботи з студентами викладача (практиканта).

Ставлення магістранта-практиканта до асистентської практики в цілому та виконання ним програми практики оцінює керівник практики, уточнюючи спірні моменти з іншими викладачами, за якими закріплений студент. Поточний контроль упродовж проходження студентами асистентської практики здійснює керівник практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної роботи, записових навчальних занять. Підсумкову оцінку виставляє тимчасово створена комісія у складі викладачів випускової кафедри.

Викладачі бази практики та методисти (керівники практики) оцінюють роботу практикантів за такими видами діяльності: *навчально-методична робота; наукова і виховна робота*. На загальну оцінку асистентської практики впливає якість оформлення документації та час її подання, наочність та використання комп'ютерних технологій, дисциплінованість та акуратність практиканта.

Оцінка за *навчально-методичну роботу* складається з оцінок, виставлених за проведення і аналіз занять з дисциплін, за якими був закріплений магістрант, рівень методичного забезпечення занять, за організацію самостійної роботи студентів.

*Рівень наукової роботи* визначається за такими показниками: підготовка та участь в науковому, науково-методичному семінарі кафедри, участь у консультаціях з написання самостійних, індивідуальних, курсових робіт студентів, рефератів тощо.

Облік та оцінку *виховної роботи* практикантів здійснюють куратори, враховуючи ставлення до студентів, якість виконаних магістрантами обов'язків куратора в закріпленій академічній групі та проведення виховної роботи із студентами закладу.

Оцінювання асистентської практики здійснюється в цілому за 100-бальною системою:



### *Шкала оцінювання асистентської практики студентів*

<i>Номер за порядком</i>	<i>Вид звітної роботи</i>	<i>Всього балів</i>
<i>1.</i>	<i>Проведення лекцій</i>	<i>15</i>
<i>2.</i>	<i>Проведення залікових практичних та лабораторних занять</i>	<i>10/10</i>
<i>3.</i>	<i>Конспекти залікових занять</i>	<i>5/5</i>
<i>4</i>	<i>План-конспект лекцій</i>	<i>5</i>
<i>5.</i>	<i>Аналіз відвіданих занять</i>	<i>5</i>
<i>6.</i>	<i>Наукова робота</i>	<i>15</i>
<i>7.</i>	<i>Виховна робота</i>	<i>15</i>
<i>8.</i>	<i>Творче індивідуальне завдання</i>	<i>15</i>
<i>Всього</i>		<i>100</i>

Протягом трьох днів після закінчення практики магістранти здають всю необхідну документацію методисту чи керівнику практики. Після завершення асистентської практики проводиться підсумкова конференція. Її мета – проаналізувати та узагальнити результати проходження асистентської практики, відмітити успіхи та недоліки у її підготовці та проведенні. Кожен студент доповідає про свої результати практики, ділиться враженнями, вносить пропозиції та рекомендації щодо покращення практики. У ході підсумкової конференції проводиться виставка зразків кращої документації, наочних посібників, виготовлених магістрантами; фотостендів, презентацій, які відображають діяльність магістрантів під час практики.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин і отримали незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляються вдруге на практику. Магістрант, який при повторному проходженні практики отримав негативну оцінку, відраховується з закладу вищої освіти.

#### **1.3.3. Критерії оцінювання роботи студентів під час практики**

##### **Критерії оцінки навчально-методичної роботи**

«Відмінно» (60-50 балів) студент отримує, якщо прочитані лекції і проведені лабораторні, практичні або семінарські заняття на високому науковому і організаційно-методичному рівні, якщо на них обґрунтовано ставились та ефективно вирішувались освітньо-виховні завдання,

раціонально застосовувались різні методи навчання і способи активізації пізнавальної діяльності студентів, підтримувалась хороша дисципліна. Магістрант показав глибокі знання з педагогіки, психології і методики вивчення фахової дисципліни. Проявив творчу самостійність у доборі навчального та дидактичного матеріалу при побудові та проведенні занять. Якісно підготував методичну розробку до занять.

«Добре» (49-30 балів) студент отримує, якщо прочитані лекції і проведені лабораторні, практичні або семінарські заняття на високому науковому і організаційно-методичному рівні, якщо на них успішно вирішувались освітньо-виховні завдання, однак недостатньо ефективно застосовувались окремі методичні прийоми активізації діяльності студентів, підтримувалась хороша дисципліна. Магістрант показав глибокі знання з педагогіки, психології і методики вивчення фахової дисципліни. Виявляв самостійність у доборі навчального та освітнього матеріалу, але допускав незначні помилки в побудові та проведенні занять. Підготував методичну розробку до занять.

«Задовільно» (29-10 балів) ставиться, коли магістрант при реалізації освітньо-виховних завдань допускав помилки, недостатньо ефективно застосовував на заняттях методи та прийоми навчання, слабо активізував пізнавальну діяльність студентів, не завжди міг встановити контакт зі студентами, при аналізі занять не бачить своїх помилок і недоліків. Виготовив методичну розробку до занять.

«Незадовільно» (9-0 балів) ставиться, якщо магістрант безвідповідально поставився до проходження практики, на заняттях не досягнуто виконання освітньо-виховних завдань, допускалися значні помилки у ході викладання навчального матеріалу, не забезпечувалась дисципліна студентів. Магістрант ігнорував інші види педагогічної роботи.

### **Критерії оцінки наукової роботи**

«Відмінно» (20-16 балів) – магістрант підготував і виступив з доповіддю на науковому, науково-методичному семінарі кафедри вищого навчального закладу, активно брав участь у консультуванні студентів з написання курсових робіт з методики дослідження стану навколишнього середовища, брав участь у роботі проблемних груп. Володіє науковою термінологією, вивчив і якісно оформив передовий педагогічний досвід.

«Добре» (15-11 балів) – магістрант брав участь у науковому, науково-методичному семінарі кафедри без доповіді. Недостатньо ефективно консультував студентів щодо написання курсових робіт з методики дослідження стану навколишнього середовища, у роботі проблемних

груп не проявляв достатньої ініціативи. Володіє науковою термінологією, вивчив і описав передовий педагогічний досвід.

«*Задовільно*» (10-6 балів) – магістрант не підготував доповідь на науковий, науково-методичний семінар кафедри та не брав у ньому участі. Неактивний у наданні консультацій студентам з написання курсових робіт, не брав участі у роботі проблемних груп. Науковою термінологією володіє недостатньо, вивчив кращий педагогічний досвід.

«*Незадовільно*» (5-0 балів) – магістрант не брав участі у роботі наукового, науково-методичного семінару кафедри вищого навчального закладу та проблемної групи. Науковою термінологією не володіє. Передовий педагогічний досвід не вивчав.

### **Критерії оцінки виховної роботи**

«*Відмінно*» (15-12 балів) – ставиться, якщо магістрант успішно працював у якості помічника куратора академічної групи, вчасно і на високому рівні виконав весь необхідний об'єм виховної роботи, показав вміння правильно визначати і ефективно здійснювати основні виховні завдання, враховуючи психологічні, вікові та індивідуальні особливості студентів групи, вивчаючи академічну групу, врахував усі моменти, що характеризують її як групу, проявив самостійність, творчий підхід та педагогічний такт.

«*Добре*» (11-8 балів) ставиться магістранту, який працював у якості помічника куратора академічної групи, вчасно і на високому рівні повністю виконав програму виховної роботи, показав вміння правильно визначати і ефективно здійснювати основні виховні завдання, проявив ініціативу в роботі, вивчив різні сторони життя і діяльності академічної групи, однак у проведенні окремих видів виховної роботи допускав незначні помилки.

«*Задовільно*» (7-4 балів) ставиться магістранту, який працював у якості помічника куратора академічної групи, але невчасно виконав необхідний об'єм виховної роботи, допускав помилки у плануванні та проведенні виховної роботи, не враховуючи у достатній мірі психологічних, вікових та індивідуальних особливостей студентів, при складанні психолого-педагогічної характеристики на групу не врахував деякі моменти, недостатньо проявив самостійності при цьому.

«*Незадовільно*» (3-0 балів) ставиться магістранту, який не працював у якості помічника куратора академічної групи, не проводив виховної роботи зі студентами, не склав психолого-педагогічної характеристики групи, некритично віднісся до своєї роботи.

## Розділ 2. . Організація освітнього процесу в системі підготовки майбутніх викладачів географії

### 2.1. Нормативно-правова база організації навчального процесу

Організація освітнього процесу у закладі вищої освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 № 1556-VII), державних стандартів освіти, інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

Структура вищої освіти України за своєю ідеологією та цілями узгоджена із структурами освіти більшості розвинених країн світу. Для входження України до європейського простору потрібно впровадити в систему вищої освіти широкомасштабну довгострокову стратегію системної модернізації всієї системи освіти.

Необхідність упровадження нових стандартів в освітню діяльність є об'єктивною потребою, що зумовлена метою забезпечення належного рівня організації навчального процесу, академічної мобільності студентів і викладачів ЗВО України в європейський освітній простір, отримання дипломів державного та європейського зразка.

Стандарти вищої освіти – це стандарти нового покоління, які прийшли на зміну Галузевих стандартів вищої освіти і базуються на компетентісному підході та поділяють філософію визначення вимог до фахівця, закладену в основу міжнародного Проекту Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (TUNING). Вони передбачають академічну автономію ЗВО, яка, серед іншого, надає закладам можливість самим розроблювати освітні та освітньо-наукові програми. Загальна рамка цих стандартів визначена Законом України «Про вищу освіту».

*Сформовані науково-методичні комісії мають розробити нові стандарти вищої освіти, підготовлені методичні вказівки для розробників стандартів. Після затвердження в 2017р більшості стандартів надалі планується повністю завершити роботу над ними, а в 2020-2025 рр. передбачено перегляд їхнього концепту аж до повного скасування чи надання статусу рекомендаційних. Паралельно триватиме робота над створенням національної системи кваліфікацій, галузевих рамок кваліфікацій та професійних стандартів.*

**Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

- перелік компетентностей випускника;

- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Компетентності, якими має володіти здобувач, поділяються на три складові: інтегральну, загальні та фахові компетентності.

**Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.** У ЗВО повинна функціонувати система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

## **2.2. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу**

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу у закладах вищої освіти являє собою складний інтегративний комплекс, який об'єднує суб'єктно-організаційні, цільові, діяльнісні, контрольні компоненти, матеріальні та ідеальні об'єкти і спрямованих на оптимальне досягнення кінцевих результатів навчання.

На підставі структурного підходу до обґрунтування специфіки науково-методичного забезпечення освітнього процесу виділяють наступні компоненти:

- *науково-методичне забезпечення:*
  - нормативні науково-методичні документи (професіограма, кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма підготовки фахівця, варіативна частина державного стандарту, положення про вищий навчальний заклад, положення про організацію навчального процесу, типові положення про кафедру, положення про організацію практик і стажувань студентів, положення про кваліфікаційну роботу, положення про методику оцінювання якості вищої освіти, методичні рекомендації щодо особливостей організації навчального процесу у певному ЗВО тощо);
  - *організаційно-методичного забезпечення:*
    - планові науково-методичні документи (навчальний план, робочі навчальні плани, графік навчального процесу, тематичні плани, розклади занять та заліково-екзаменаційних сесій);
    - *предметно-методичне забезпечення:*
      - документи науково-методичного супроводження навчального процесу (навчальні (робочі навчальні) програми навчальних дисциплін, наскрізна та робочі навчальні програми практик, навчально-методичні комплекси дисциплін, плани-конспекти занять, мультимедійні презентації, навчальні підручники і посібники, інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, методичні рекомендації щодо організації індивідуальної та самостійної роботи студентів, тематика курсових, дипломних, магістерських робіт, матеріали проміжного й підсумкового контролю знань);

- *інформаційно-методичне забезпечення* створюється з довідково-інформаційною метою, поширення першоджерел і зазначається у списку літератури у програмах дисциплін, лекціях, планах семінарських занять (законодавчо-нормативна база, бібліотечно-методичне забезпечення, енциклопедії, довідники, навчально-методичні посібники тощо). Ці матеріали дозволяють сформувати понятійно-категоріальний апарат фахових знань, розширити кругозір особи;

- *виробничо-методичне забезпечення*, яке зосереджується, як правило, у лабораторіях, спеціалізованих навчальних аудиторіях. Воно передбачає наявність певних муляжів, макетів, моделей, імітацію робочого місця.

Нормативно-методичне забезпечення розробляється з метою стандартизації навчання, отримання відповідних ліцензій МОН України на здійснення освітньої діяльності, а також для забезпечення повноцінного цілеспрямованого функціонування вищого навчального закладу. Укладачами є тимчасові робочі групи, до складу яких входять керівники і найбільш досвідчені працівники ЗВО. Цей процес регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими відповідними нормативними актами Міністерства освіти і науки України. Нормативно-методичне забезпечення слугує фундаментом для створення інших науково-методичних документів.

Метою організаційно-методичного забезпечення є проектування, конструювання, планування, здійснення і контроль освітнього процесу. Пропозиції щодо формування окремих документів цієї групи (зокрема, тематичні плани) надаються кафедрами. Регламентація даного напрямку діяльності відбувається відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, а також положення про організацію навчального процесу вищого навчального закладу. Термін дії документів обмежується періодом навчання фахівців за певним рівнем вищої освіти (навчальний план, графік навчального процесу), навчальним роком (робочий навчальний план) або семестром (тематичний план, розклади занять).

**Навчальний план** – документ, складений закладом вищої освіти на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки здобувачів вищої освіти, який визначає перелік і обсяг нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми і засоби здійснення поточного й підсумкового контролю.

У структурі навчального плану є нормативна (інваріантна) та варіативна складові. *Нормативна частина* складається з циклу

соціально-гуманітарних, фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін. *Варіативну* частину навчального плану складають дисципліни, спецкурси, спецсемінари, які обирає ВНЗ або студент.

*Нормативна частина змісту освіти* є гарантованим мінімумом вимог до відповідного рівня вищої освіти. Вона визначається державним стандартом освіти і є обов'язковим компонентом реалізації освітньої програми. Дотримання назв *Нормативні навчальні дисципліни* є обов'язковим, а обсяг не може бути меншим від обсягу, встановленого державним стандартом освіти.

Згідно з чинними нормативними актами вищим закладам освіти четвертого рівня акредитації надається автономне право щодо визначення змісту освіти, але він не повинен бути нижчим від нормативного.

*Вибіркові навчальні дисципліни* вводяться закладом освіти для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних запитів особи та потреб суспільства, ефективнішого використання можливостей закладу освіти, врахування регіональних потреб тощо. Вони можуть бути як обов'язкові для всіх студентів, так і ті, що обираються студентами індивідуально.

**Робочий навчальний план** складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами.

З метою інтенсифікації навчального процесу у ЗВО практикується складання студентами *індивідуальних навчальних планів*.

**Індивідуальний навчальний план студента** – це документ, за яким здійснюється навчання студента, виходячи з вимог освітньо-професійної програми відповідного рівня освіти та з урахуванням його особистих освітньо-професійних інтересів і потреб.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні та вибіркові навчальні дисципліни, обрані студентом, з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому вищим закладом (як правило, деканом факультету).

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на студента. Невиконання індивідуального навчального плану з вини студента є підставою для відрухування його із вищого закладу освіти.

**Навчальний графік** – це інформаційно-розпорядчий документ, який визначає порядок і терміни проведення всіх видів навчальних занять у



відповідності до навчального плану. Графік навчального процесу формує декан на основі навчального плану і закріплення дисциплін за кафедрами. Його доцільно формувати відповідно до кадрових можливостей ЗВО і наявності навчальних аудиторій.

Графік може коригуватися залежно від зовнішніх факторів: зміни умов проходження практики, роботи інфраструктури ЗВО та ін. Це вимагає від викладача певної гнучкості щодо вибору форм викладання матеріалу з урахуванням забезпеченості бібліотеки ЗВО навчальними і методичними посібниками, наявності технічних засобів навчання, програмного і комп'ютерного забезпечення, можливості дистанційного навчання тощо.

Предметно-методичне забезпечення є ядром усього науково-методичного забезпечення, тому що саме воно дозволяє формулювати і реалізовувати зміст освіти, супроводжувати аудиторну, індивідуальну і самостійну роботу. Обов'язок створювати й постійно оновлювати даний вид забезпечення безпосередньо покладається на науково-педагогічних працівників. Так, навчальні програми дисциплін є обов'язковими до виконання усіма викладачами кафедр. У той же час плани-конспекти занять дають можливість зробити процес викладання творчим, вирізнятися власним баченням автора, містити його інтерпретацію певних наукових фактів. Зазначимо, що плани-конспекти занять, тематика курсових, дипломних і магістерських робіт, завдання для індивідуальної і самостійної роботи повинні оновлюватися постійно, а посібники і підручники створюються на достатньо тривалий період.

При створенні предметно-методичного забезпечення науково-педагогічні працівники діють відповідно до нормативних актів МОН України, положень конкретного навчального закладу.

*Програми навчальних дисциплін* визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмій та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

### **2.2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД)**

Навчально-методичний комплекс з кожної навчальної дисципліни створюється на кафедрі з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог стандартів освіти. На підставі навчально-методичних комплексів окремих дисциплін у разі необхідності створюється *навчально-методичний комплекс спеціальності* (навчально-методичне забезпечення спеціальності або комплекс навчально-

методичного забезпечення спеціальності), тобто документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, які забезпечують всі форми навчального процесу, види навчальних занять, форми контролю знань студентів конкретної навчальної дисципліни, що передбачені навчальним планом відповідної освітньої програми.

Усі ці документи повинні відповідати державному стандарту освіти України.

**Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД)** являє собою набір навчальних видань, навчально-методичних і довідкових матеріалів, які виконані в друкованому або електронному вигляді, а також є необхідними і достатніми для організації навчального процесу з конкретної дисципліни навчального плану.

#### **Структура навчально-методичного забезпечення дисципліни:**

- навчальна програма дисципліни (або програма навчальної дисципліни);
- робоча навчальна програма дисципліни (або робоча програма навчальної дисципліни);
- конспект лекцій (або курс лекцій) навчальної дисципліни;
- глосарій основних термінів, які використовуються при вивченні даної дисципліни;
- методичні матеріали (рекомендації) для проведення семінарських (або практичних) занять (плани проведення семінарських (практичних) занять з кожного змістового модуля із зазначенням рекомендованої літератури, індивідуальних завдань та переліком питань до самоконтролю, інформаційних ресурсів);
- методичні матеріали (рекомендації) до виконання лабораторних робіт;
- методичні матеріали (рекомендації) для організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- засоби діагностики якості вищої освіти (тестові завдання, кейси, задачі для модульного контролю за окремий заліковий модуль, перелік питань до підсумкового контролю знань студентів (до екзаменів і заліків), пакети контрольних завдань для комплексної перевірки знань) з навчальної дисципліни;
- методичні вказівки і тематика контрольних, курсових робіт з навчальних дисциплін, де передбачено їх виконання згідно з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами.

У разі необхідності до складу *НМКД* можуть бути віднесені методичні матеріали (рекомендації) для проведення ділових та рольових ігор, тренінгів з навчальної дисципліни (збірники тестових завдань,

ситуаційні завдання, пакети для проведення ділових ігор та інші практичні розробки).

Першочерговим завданням розвитку вищої географічної освіти є розробка програм навчальних курсів з географічних дисциплін згідно з вимогами часу, міжнародними принципами, можливостями закладу вищої освіти, потребами регіонів та відповідних стандартів.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст і вимоги щодо знань і умінь визначаються *навчальною програмою дисципліни*.

**Навчальна програма** – це документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність, організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і умінь студентів.

Для кожної навчальної дисципліни, що входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі типової програми дисципліни і навчального плану закладом вищої освіти (відповідною кафедрою) складається *робоча навчальна програма* дисципліни, що є нормативним документом закладу вищої освіти.

Відповідно до «Положення про робочу програму навчальної дисципліни», введеного в дію рішенням Вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету від «31» жовтня 2019 р., протокол № 9, визначено структуру робочої навчальної програми:

***Структура та зміст робочої програми навчальної дисципліни***

1. *Опис навчальної дисципліни.*
2. *Мета та завдання навчальної дисципліни.*
3. *Очікувані результати навчання*
4. *Програма навчальної дисципліни.*
5. *Структура навчальної дисципліни.*
6. *Теми семінарських занять.*
7. *Теми практичних занять.*
8. *Теми лабораторних занять.*
9. *Самостійна робота.*
10. *Індивідуальне науково-дослідне завдання.*
11. *Методи навчання.*
12. *Методи оцінювання.*
13. *Засоби діагностики результатів навчання*
14. *Критерії оцінювання результатів навчання.*
15. *Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти.*
16. *Методичне забезпечення.*
17. *Питання для підготовки до підсумкового контролю*
18. *Рекомендована література.*

### *19. Інформаційні ресурси.*

Навчальна програма має відповідати таким основним *дидактичним вимогам*:

- повноти, що передбачає включення до неї основних компонентів змісту певної науки в системі, з виявом їх зв'язків і закономірностей;
- конкретності, під якою розуміють принципове розкриття основних шляхів, що забезпечують реалізацію змісту безпосередньо у педагогічному процесі;
- процесуальності, що означає розкриття змісту освіти в єдності з процесом навчання: вона має мати характеристики послідовності етапів засвоєння елементів змісту освіти для досягнення конкретних цілей освіти, містити розкриття специфічних для змісту методів, форм організації і засобів навчання. Для оптимізації освітнього процесу необхідно складати *структурно-логічну схему* узгодження дисципліни, що викладається, з іншими дисциплінами.

**Навчальний посібник** – навчальна книга, матеріал якої висвітлює окремі розділи навчальної програми, містить додаткові відомості, новітні досягнення науки, довідкову інформацію.

До навчальних видань належать також *словники, довідники, навчально-методичні рекомендації, збірники вправ, задач, хрестоматії, електронні навчальні матеріали*.

Мета використання навчальної літератури – оптимальне керівництво пізнавальною діяльністю студентів, формування у них навичок самостійної пізнавальної діяльності, самоконтролю.

### **2.3. Організація аудиторної роботи зі студентами**

На основі навчальної діяльності (пізнавальної, творчої, наукової, самостійної тощо) у студентів з'являється визначене ставлення до різних навчальних предметів. Щоб студенти успішно оволоділи знаннями, вміннями та навичками, викладачеві необхідно організувати навчальний процес у відповідності до сучасних принципів мотивації і потреб особистості.

Основними факторами, які мотивують студентів до високопродуктивної навчально-творчої діяльності, є: важливість предмета для професійної підготовки і усвідомлення теоретичної та практичної значущості тематики занять; усвідомлення студентом найближчих і кінцевих цілей навчання; висока педагогічна майстерність викладання дисципліни (емоційна форма викладання навчального матеріалу, демонстрація викладачем перспективних

напрямів розвитку наукових ідей у певній галузі, вирішення завдань, що створюють проблемні ситуації в структурі навчальної діяльності); особистісні взаємовідносини (антипатія чи симпатія) з викладачем даного предмета тощо.

Для ефективного взаєморозуміння між студентами і викладачем педагог повинен знати психологічну структуру студентської аудиторії. Адже кожна студентська група поділяється на неформальні підгрупи за визначеними інтересами і має своїх неформальних лідерів. Викладачеві доцільно їх знати і вміти з ними взаємодіяти. Крім того, студент як особистість має свою психологічну структуру, основними компонентами якої є спрямованість, можливості, характер, темперамент.

Психологи і викладачі-практики виділяють такі типи студентів: «негативісти» (все сприймають негативно); «позитивісти» (намагаються завжди підтримати викладача); «мовчуни», «всезнайки», «багатослівні». При цьому викладачеві необхідно враховувати темперамент студента, його рівень загальної освіченості і вихованості, здатності до творчого пошуку та інші фактори. Відповідно до цих аспектів викладач будує свої взаємовідносини зі студентами і налагоджує аудиторну роботу. З метою удосконалення педагогічної майстерності викладачеві бажано вивчати форми і методи проведення занять іншими лекторами, урізноманітнювати способи ділових контактів з аудиторією.

---

***Майстерність** – найвищий рівень педагогічної діяльності, який виявляється в тому, що у відведений час педагог досягає оптимальних результатів.*

***Педагогічна майстерність** (педагогічне мистецтво) – це комплекс властивостей особистості, що забезпечує самоорганізацію високого рівня професійної діяльності на рефлексивній основі.*

Викладач як організатор освітнього середовища повинен забезпечити необхідні умови навчального процесу, щоб студенти мали можливість навчатися ритмічно і самостійно, постійно поповнюючи свої знання. Бажано постійно вивчати потреби студентів, їх прагнення і мотиви діяльності. Вивчати громадську думку в процесі проведення аудиторних занять можна такими способами: **спостереження** (помічати схвальні репліки, відгуки, негативні емоції, відволікання від занять, наявність запитань студентів); **анкетування** (рекомендується проводити на початку, усередині та після закінчення курсу). При цьому

доцільно визначити погляди студентів за такими питаннями: відповідність навчального матеріалу тематиці курсу; значущість дисципліни у фаховій підготовці; характер викладання матеріалу (логіка, темп, емоційність, визначення головних питань); загальна характеристика особистості викладача (ерудиція, доброзичливість, культура мовлення тощо).

Навчальний процес у вищих навчальних закладах здійснюється в таких формах: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи. Основними видами навчальних занять у вищому навчальному закладі є: лекції, практичні і семінарські заняття тощо. Інші види навчальних занять визначаються залежно від цілей і змісту навчання у порядку, встановленому вищим навчальним закладом. Законом України «Про вищу освіту» (ст. 50) передбачається вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів.

#### **2.4. Роль кафедри в управлінні навчальним процесом**

Основними структурними підрозділами закладу вищої освіти III-IV рівнів акредитації є інститути, факультети, кафедри.

*Кафедра* є основним структурним навчально-науковим підрозділом ЗВО, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну і виховну роботу з підготовки кадрів відповідної спеціальності. Кафедра створюється за рішенням Вченої ради закладу вищої освіти, погодженим з вищим органом управління (відповідним Міністерством), у підпорядкуванні якого знаходиться заклад освіти. Однією з основних вимог створення кафедри є обсяг навчального навантаження, який дозволяє працювати не менше ніж п'яти науково-педагогічним працівникам за відповідними штатними одиницями. Для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної і наукової діяльності при кафедрі може бути створена лабораторія або відповідний центр наукових досліджень.

Посаду завідувача кафедрою може займати, як правило, особа, що має вчене звання професора. *Завідувач кафедри організовує і контролює:*

- навчальну роботу (лекції, практичні заняття, курсові і дипломні роботи, керівництво самостійною роботою студентів та ін.);
- навчально-методичну роботу (підготовка робочих програм, методичне забезпечення навчального процесу);
- наукову роботу (дослідження, експерименти, підготовка наукових видань, виступів на наукових конференціях);

- виховну і громадську роботу (робота кураторів, участь у громадському житті кафедри і факультету та ін.).

***Навчальна робота кафедри полягає у наступному:***

- організація читання лекції для студентів, магістрантів, аспірантів, слухачів підвищення кваліфікації;

- проведення практичних занять, ділових ігор, колоквиумів, тестування й інших видів аудиторних занять;

- керівництво курсовими, випускними і дипломними роботами студентів і магістрантів; керівництво виробничою практикою студентів і педагогічною практикою магістрантів;

- організація і проведення консультацій для студентів, магістрантів, аспірантів, здобувачів;

- керівництво стажуванням викладачів інших вузів;

- проведення виїзних занять у виробничі підрозділи, наукові установи;

- організація самостійної роботи студентів, магістрантів.

***Методична робота кафедри включає:***

- комплексне методичне забезпечення всіх дисциплін кафедри: підготовка програм, навчальних посібників, практикумів, методичних посібників, що передбачають найбільш ефективне використання сучасних форм і методів навчання;

- розробку комплексних кваліфікаційних робіт і завдань за профільюючими дисциплінами кафедри;

- підготовку методичних матеріалів до самостійної роботи студентів;

- розробку і видання методичних рекомендацій з виконання курсових, дипломних і випускних робіт для студентів і магістрантів;

- підбір місць практики для студентів відповідно профілю майбутньої роботи;

- співробітництво з іншими навчальними закладами;

- вивчення, узагальнення і впровадження в навчальний процес прогресивних форм навчання;

- участь викладачів кафедри в методичних конференціях.

***Наукова робота кафедри передбачає:***

- проведення наукових досліджень з найважливіших проблем за профілем кафедри та педагогічним питанням діяльності вищої школи;

- керівництво науково-дослідною роботою студентів, магістрантів, аспірантів, здобувачів;

- обговорення закінчених науково-дослідних робіт і впровадження їх результатів у практику;

- публікація результатів наукових досліджень;
- організація захисту дисертацій по закінчених наукових працях;
- співробітництво з питань наукових розробок з іншими закладами;
- рецензування результатів наукових досліджень, проведених науково-педагогічними працівниками.

***На викладацький склад кафедри покладаються такі завдання:***

- читання лекцій, проведення практичних і семінарських занять та інших видів навчальної роботи;
- участь у підготовці навчально-методичних посібників;
- методична робота, удосконалення методів навчання, які застосовуються в навчальному процесі, керівництво науково-дослідною роботою студентів, магістрантів, аспірантів;
- підвищення професійної кваліфікації;
- участь у наукових, науково-практичних і методичних конференціях.

***Участь викладачів кафедри в контролі за якістю освітнього процесу***

Викладачі кафедри беруть участь у контролі рівня засвоєння знань студентами, використовуючи для цього різні види контролю:

- попередній (тести, бесіди, контрольні завдання);
- поточний (опитування студентів за навчальним матеріалом);
- проміжний (атестація, модульна контрольна робота);
- підсумковий (залік, іспит, захист дипломної роботи);
- позатерміновий (контрольні зрізи знань через певний час після іспитів).

Викладач у своїй діяльності використовує різні форми поточного контролю засвоєння знань студентами (з урахуванням мотивації студента):

- періодичне усне опитування у вигляді семінарів, колоквиумів, читання рефератів;
- перевірка стану студіювання (конспектування) нового навчального матеріалу;
- перевірка виконання практичних завдань і контрольних робіт;
- перевірка виконання самостійних (домашніх) завдань;
- перевірка індивідуальної роботи студентів (відвідування бібліотеки, читання додаткової літератури тощо).

Важливо, щоб кафедра була для студента місцем його фахових інтересів і розвитку творчих здібностей. Необхідно створити такі умови, щоб кафедральне середовище спонукало його до розвитку, становлення і вибору сфери його майбутньої діяльності як професіонала – еколога, викладача, вченого, керівника тощо.



## 2.5. Інститут кураторства у закладі вищої освіти

*«Виховання має перевагу над освітою.  
Творить людину – виховання»  
А. де Сент-Екзюпері*

В умовах розвитку демократичного, громадянського суспільства, коли відбуваються суттєві зміни в суспільній свідомості, поглядах людей, особлива роль належить вихованню студентської молоді як майбутньої еліти української держави.

Молодь, здобуваючи професійну освіту, обов'язково має бути залучена до системи виховних впливів освітньо-виховного середовища вищого навчального закладу.

**Виховання** – це органічна частина спільного, єдиного процесу творення особистості, що здійснюється під впливом зовнішніх чинників соціалізації і внутрішніх процесів саморозвитку особистості.

Організація виховного процесу у вищому навчальному закладі базується на Програмі Президента України «Десять кроків назустріч людям», Національній доктрині розвитку освіти України, Законі України «Про вищу освіту» відповідно до державних стандартів освіти, наказів і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації виховної роботи.

Державною національною програмою «Освіта» (Україна ХХІ століття) визначено *основні завдання* виховання студентської молоді, що зумовлені пріоритетними напрямками реформування вищої освіти. До них належать:

- набуття молодим поколінням соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури міжнаціональних взаємин, формування у молоді розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральності, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури;

- формування національної свідомості, любові до рідної землі, свого народу, бажання творчо працювати задля розквіту держави, готовності її захищати;

- формування високої мовної культури, оволодіння українською мовою;

- забезпечення духовної єдності поколінь, виховання поваги до батьків, жінки-матері, культури та історії рідного народу;

- утвердження принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, доброти, працелюбності, добродійності;
- забезпечення високої художньо-естетичної освіченості й вихованості особистості;
- формування екологічної культури, гармонії відносин з природою;
- розвиток індивідуальних здібностей і талантів молоді, забезпечення умов їх реалізації;
- формування у молоді умінь міжособистісного спілкування та підготовки до життя в умовах ринкових відносин.

Виховний процес підпорядкований певним закономірностям і має свою структуру – практична діяльність людини розглядається у взаємозв'язку з такими компонентами, як: оволодіння знаннями, нормами і правилами поведінки, формування почуттів, переконань, умінь і навичок поведінки. Специфіка цього процесу полягає передусім у його цілеспрямованості. Наявність конкретної мети робить його систематичним і послідовним, не допускає випадковості, хаотичності у проведенні виховних заходів. Результати не настають одразу після застосування виховного впливу, вони дещо віддалені в часі.

#### ***Напрями і форми виховання:***

- навчально-освітня діяльність;
- інтелектуально-духовне виховання;
- громадсько-правова та соціально-виховна робота;
- національно-патріотичне виховання;
- естетичне виховання;
- трудове та екологічне виховання;
- спортивно-оздоровча діяльність.

***«Самовиховання – це не щось допоміжне у вихованні, а його фундамент. Ніщо не зможе виховати людину, якщо вона сама себе не виховає»***

*В.О. Сухомлинський*

Процес виховання передбачає єдність цілей, завдань, змісту, форм, напрямів та методів виховання. При цьому у людини має формуватися не одна конкретна риса особистості, а комплекс її якостей.

#### ***Класифікація методів виховання***

- Методи формування свідомості особистості (**переконання:** бесіда, лекція, диспут, приклад);

- Методи організації діяльності (**вимога:** пряма, опосередкована: прохання, натяк, порада);
- Методи стимулювання діяльності і поведінки (**заохочення:** подяка, нагородження, громадська думка, змагання; **покарання:** осуд, зауваження, догана, наказ, відрахування з навчального закладу);
- Методи контролю, самоконтролю і самооцінки діяльності (**вимога:** прохання, вказівка, розпорядження; **контроль:** *індивідуальна бесіда, анкетування, тести*)

***Шляхи реалізації комплексного підходу до організації виховної роботи у закладі вищої освіти:***

- *виховання у процесі навчання* (зміст навчального матеріалу, особистий приклад викладача, реалізація вимог співробітництва);
- *освітньо-виховне середовища ЗВО* (морально-психологічний клімат у закладі вищої освіти, стиль взаємин у студентському колективі, вплив ЗМІ та ін.);
- *позааудиторна діяльність* (кураторські години, вечори відпочинку, відвідування театрів, музеїв, тематичних виставок, робота з молодіжними організаціями, участь у конференціях, семінарах, залучення до суспільно корисної діяльності).

З метою забезпечення загального ефективного керівництва навчально-виховним процесом, а також розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців у кожному студентську групу призначається керівник-наставник (куратор). Керівник-наставник закріплюється за академічною групою на весь період навчання студентів у вузі, що дозволяє йому краще вивчити кожного студента, досягти послідовності в ідейно-виховній роботі на кожному курсі.

***Куратор студентської групи зобов'язаний:***

- сприяти формуванню студентського колективу, його громадської свідомості, високій успішності, зразковій поведінці і морально-етичних якостей студентів;
- сприяти налагодженню зв'язків з батьками студентів, з'ясувати проблеми студентів, надавати допомогу щодо їх розв'язання;
- регулярно (один раз на тиждень) проводити «кураторську годину», надаючи допомогу у виконанні заходів, що плануються;
- розподіляти громадські доручення серед студентів і стежити за їх виконанням;
- контролювати дотримання студентами моральних норм поведінки, «Правил внутрішнього розпорядку університету»;
- систематично цікавитися поточною успішністю студентів, разом з ними обговорювати результати атестацій, екзаменаційних сесій;

- надавати допомогу в плануванні та організації самостійної роботи студентів;

- виявляти здібності студентів до науково-дослідної діяльності, залучати їх до участі в наукових гуртках, художній самодіяльності, спортивних змаганнях, до активної громадської діяльності;

- регулярно відвідувати студентів у гуртожитку, систематично проводити індивідуальну роботу зі студентами, які потребують особливої уваги;

- вести журнал куратора, в якому має бути: складений план роботи на певний період (семестр), облік успішності студентів, інша інформація про студентів академічної групи (місце проживання, день народження, освіта тощо).

Важливим етапом виховної роботи в академічній групі студентів є її планування, що являє собою розробку системи заходів реалізації мети, завдань, змісту виховання студентської молоді.

При опрацюванні плану організаційно-виховної роботи куратор групи повинен керуватися урядовими нормативно-правовими документами і методичними рекомендаціями з питань організації освіти та виховання у вищих навчальних закладах й іншими джерелами. Щоб правильно спланувати систему виховних заходів, варто за допомогою анкетування, бесіди, вивчення особових справ, аналіз поведінки студентів, їх ставлення до навчання визначати рівень вихованості студентів, їх готовність до саморозвитку.

У процесі планування заходів виховної роботи необхідно враховувати специфіку та традиції університету, факультету, кафедри, їхню матеріальну базу, потреби і пропозиції студентської молоді, а також рекомендації викладачів.

### ***Планування виховної роботи кураторів зумовлено:***

- методами та завданнями виховної роботи куратора;
- обов'язками кураторами;
- правами куратора та мірою його відповідальності.

### ***План роботи куратора передбачає:***

#### ***1. Організаційні заходи:***

- допомога студентам академічної групи в навчальній діяльності, формування у них навичок самостійної роботи;
- робота куратора щодо формування в групі здорового морально-психологічного клімату;
- організація культурно-просвітницької роботи в академічній групі;
- проведення кураторських годин.

#### ***2. Заходи контролю:***

- контроль за систематичною навчальною діяльністю студентів, відвідуванням студентами занять, своєчасним виконанням ними завдань поточної атестації, складанням заліків та іспитів;

- відвідування куратором студентів, які проживають у гуртожитках, з метою вивчення умов проживання і контролю за виконанням студентами Правил внутрішнього розпорядку в РДГУ;

- піклування куратора про соціальні умови життя і побут студентів, які проживають за межами гуртожитків;

- співпраця куратора із представниками студентського самоврядування (староста, профорг, студентська рада);

- співпраця куратора з адміністрацією інституту, факультету, студмістечка;

- співпраця куратора з батьками студентів;

- співпраця куратора зі Службою психологічної підтримки.

### **3. Заходи, що стимулюють самовиховання студентської молоді:**

- виховання у студентів потреб опанувати та засвоювати духовні й культурні цінності (загальнолюдські, національні, громадянські, родинні, особистісні);

- залучення студентів групи до участі в наукових, культурних, спортивних та громадських заходах;

- допомога куратора при вирішенні індивідуальних та колективних морально-психологічних проблем, які виникають у студентів.

### **4. Профілактичні заходи:**

- профілактика порушень студентами Правил внутрішнього розпорядку в РДГУ та чинного законодавства України;

- пропагування у студентському середовищі здорового способу життя та мовленнєвої культури;

- профілактика й попередження паління, алкоголізму, наркоманії та СНІДу.

### **5. Культурно-просвітницька діяльність:**

- заохочення студентів до участі у різноманітних заходах, що організовує РДГУ;

- інформування студентської молоді про мистецьке життя міста й області та можливості їхньої .

Таким чином, виховна робота зі студентською молоддю передбачає певну послідовність етапів:

- **Етап I:** визначення сукупності рис і якостей особистості, тобто певного ідеалу, який слід сформувати у студента;

- **Етап II:** вивчення індивідуальних особливостей студента (колективу), його позитивних рис, недоліків у характері й поведінці;

- ***Етап III:*** реалізація програми виховання шляхом залучення студентів до різних видів діяльності. Інтеграція всіх напрямів виховання;
- ***Етап IV:*** самостійна робота студента над собою, самоосвіта і самовиховання.

Оцінка стану виховної роботи та її результативності здійснюється за комплексними показниками як кількісними, так і якісними (показники успішності навчання, навчальної дисципліни, стосунки в академічних групах, аналіз виконання студентами правил внутрішнього розпорядку, правової поведінки, виконання планів виховної роботи, якість проведених заходів, кількість студентів-учасників у творчих об'єднаннях, гуртках, фестивалях тощо, участь молоді в різноманітних громадянських, патріотичних акціях, результати соціологічних досліджень тощо). На підставі цього організатори виховного процесу роблять висновки (звіт куратора посеместрово та за навчальний рік в цілому).

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Артемова Л.В. Педагогіка і методика вищої школи : інтерактивні технології в курсах навчальних дисциплін : навч.-метод. посіб. / Л.В. Артемова. - Київ : Кондор, 2008.
2. Артюшина М.В. Психолого-педагогічні аспекти реалізації сучасних методів навчання у вищій школі : навч. посіб. / М. В. Артюшина, О. М. Котикова, Г. М. Романова та ін. - Київ : КНЕУ, 2007.
3. Білоус В. Т. Основи організації та методики викладання у вищій школі: навч. посіб./В.Т.Білоус, Л.І.Горюнова, А.В.Цимбалюк, С.Я.Цимбалюк. - Ірпінь, 2001.
4. Бутенко Н.Ю., Грущенко Л.М. Педагогічна практика: підготування та реалізація: навч. посібник / за ред. Н.Ю. Бутенко. – К. : КНЕУ, 2005. – 184 с.
5. Врублевська М.О. Секрети успішного уроку географії / М.О. Врублевська - Х.: Вид. група «Основа», 2005.-144 с.
6. Дудка С.В. Навчальні ігри на уроках географії / С.В. Дудка - Х.: Вид. група «Основа», 2005. - 96 с.
7. Карти та робота з ними / упоряд.: В.Серебряй, Н.Муніч. - К.: Шк.світ, 2007. - 128 с.
8. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі: навч. посіб. / В. М. Нагаєв. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
9. Організація та методика проведення науково-педагогічних досліджень студентами вищих навчальних закладів: [посіб. для студентів вищ. навч. закл.] / М. І. Соловей, Є. С. Спіцин, К. К. Потапенко, З. М. Шалік. – Київ: Ленвіт, 2004. – 143 с.
10. Педагогічна та асистентська практика студентів-географів : навч.-метод. посібник / укладач: М.М. Лаврук. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014.- 126С.
11. Педагогічна практика студентів: Інструктивні матеріали / уклад. Д.Д. Герцюк, Т.В. Равчина, С.Б. Цюра, Х.П. Мазепа. – Львів : Вид. центр ЛНУ імені Івана Франка, 2003. – 79 с. 9. Позакласні заходи з географії. - Х.: Вид. група «Основа», 2004. - 96 с.
12. Пустовіт Г.П. Методика навчання географії : навч. посіб. для студентів спец. 014 Середня освіта (Георгафія) / Г.П. Пустовіт, О.П. Войтович, В.О. Мартинюк, М.І. Костолович, І.М. Трохимчик. – Рівне: РВВ РДГУ, 2019. – 117 с.
13. Кожевникова Т.А. Формирование профессиональной компетентности будущего учителя географии в процессе подготовки и проведения педагогической практики : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Кожевникова Татьяна Александровна. – Мурманск, 2006. – 152 с.

14. Костолович М. І. Асистентська практика : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти ступеня магістра зі спеціальності 101 Екологія / М. І. Костолович, Н.В. Денисюк, Л.В. Ойцюсь. – Рівне : Видавничий дім «Гельветика», 2018. – 172 с.

15. Туркот Т. І. Психологія і педагогіка вищої школи в запитаннях і відповідях: навч. посіб. / Т. І. Туркот. – Київ : Кондор, 2011. – 516 с.

#### Інформаційні (інтернет) ресурси

##### Бібліотеки:

1. РДГУ: абонент №1 – м. Рівне, вул. Пластова, 31.
2. Абонент №2 – м. Рівне, вул. Толстого, 3.
3. Абонент №3 – м. Рівне, вул. Пластова, 41.
4. Обласна наукова – м. Рівне, майдан Короленка, 6, тел.22-10-63.
5. Міська – м. Рівне, вул. Київська, 44, тел. 24-12-47.

##### Ресурси мережі Інтернет:

1. Інноваційні форми, методи і технології навчання: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://invnz.blogspot.com/>
2. Географія&Історія. Навчально-методичний сайт ПрАТ «Інститут передових технологій» / [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://www.osvitanet.com.ua>1. Портал сучасних педагогічних ресурсів / [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://www.intellect-invest.org.ua/ukr>
3. Методичний портал. Інтерактивні технології навчання / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://metodportal.net/node/2633>
4. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського, Київ / [Електронний ресурс]. – режим доступу: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua)



## ДОДАТКИ

Додаток 1

### Орієнтовна схема щоденника

#### ТИТУЛЬНА СТОРІНКА

Рівненський державний гуманітарний університет

#### ЩОДЕННИК

**виробничої (асистентської) практики**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_ курсу

Спеціальність \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін проходження асистентської практики

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_

(П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання)

Перша сторінка

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Викладач географії (фахової дисципліни) \_\_\_\_\_

Куратор академічної групи \_\_\_\_\_

Методист кафедри \_\_\_\_\_

Друга сторінка

Розклад дзвінків та розклад занять.

Третя сторінка

Склад академічної групи, за якою закріплений практикант за формою журналу.

На перших сторінках щоденника міститься індивідуальний план практики, далі щоденні записи про діяльність практиканта по його виконанню, психолого-педагогічні спостереження, аналіз та висновки, зауваження та пропозиції щодо проведення практики, рекомендації з вдосконалення навчально-виховного процесу у ВНЗ.

**Орієнтовна схема індивідуального плану студента на період  
виробничої (асистентської) практики**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник практики

\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Індивідуальний план роботи**

Студента \_\_\_\_\_

на період асистентської практики

<i>Тижні</i>	<i>Дата</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відмітка про виконання</i>

*Орієнтовний зразок звіту*

**ЗВІТ**

**з виробничої (асистентської) практики здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти психолого-природничого факультету спеціальності 014 Середня освіта (Географія) ШБ**

Керівник практики : \_\_\_\_\_

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

Термін практики: \_\_\_\_\_

Звіт складається за такими виконаними видами роботи:

1. Навчально-методична робота.
2. Науково-дослідна робота.
3. Виховна робота.
4. Підсумки практики.
5. Рекомендації щодо якісного поліпшення організації та проведення асистентської практики студентів:

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Підпис практиканта)

**Зразок оформлення титульної сторінки папки з  
виробничої (асистентської) практики**

Рівненський державний гуманітарний університет

Психолого-природничий факультет  
Кафедра екології, географії та туризму

**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ  
З ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

Спеціальність 014 Середня освіта (Географія)

База практики \_\_\_\_\_  
Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
Спеціальності 014 Середня освіта (Географія)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали студента)

Керівник \_\_\_\_\_  
(посада, вч. звання, наук. ступ., прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Рівне-2019

**Схема плану-конспекту  
виховного заходу студента-практиканта**

Титульна сторінка:

1. Вказати форму проведення виховного заходу та його тему.
2. Вказати адресність, тобто – для кого призначений захід.
3. Вказати мету проведення: навчальну чи пізнавальну, розвиваючу, виховну.
4. Вказати наочне та музичне оформлення (його зміст, кількість), Реквізити та аксесуари для проведення ігор і конкурсів.
5. Технічні та інші засоби, необхідні для проведення виховного заходу (мікрофон, телевізор, мультимедійний супровід, декорації, стелаж для виставки, вази для квітів тощо).

Сценарій виховного заходу (свята, ігрової програми, турніру, усного журналу, години спілкування тощо) викладається детально в такій послідовності:

- вступ (визначається актуальність теми, мотивується діяльність),
- основна частина (її зміст спрямований на реалізацію визначених педагогічних завдань, передбачає залучення учнів до різних видів діяльності),
- заклучна частина (підведення підсумків, допомагає з'ясувати рівень розуміння й усвідомлення основних ідей справи).

У ході сценарію слід виділити всі види роботи (розповідь, інтерв'ю, демонстрація, перегляд фрагментів фільму, гра, бесіда, прослуховування музичних творів) й детально їх описати.

Текст сценарію має бути викладений без помилок. Вимоги до комп'ютерного набору: шрифт – TimesNewRoman, розмір шрифту – 14, інтервал – 1,5. Текст, у якому йде мова про дії ведучих та учасників заходу, подається посередині рядка й виділяється курсивом (наприклад: Звучить лірична мелодія), крапка не ставиться. Зліва жирним шрифтом вказують дійових осіб (наприклад: Ведуча:), справа – текст їхніх слів.

## Орієнтовна схема аналізу виховного заходу

**1. Актуальність теми:** соціальна, морально-етична, екологічна, валеологічна, національно-громадянська спрямованість, відповідність віковим особливостям студентів (рівню їхнього розвитку, потребам та інтересам); визначення мети заходу як бажаного результату; вибір форми проведення (вечір, конкурс, бесіда, диспут тощо), відповідність мети й форми обраній темі.

### **2. Підготовка заходу:**

- залучення студентів;
- вибір змісту: актуальність проблем, завдань для студентів; новизна, інформаційна насиченість, доцільність для розвитку студентів (здібностей, ціннісних орієнтацій, самоорієнтації поведінки тощо);
- планування заходу (структури, методів, засобів, форм, часу), підготовка сценарію;
- підготовка приміщення, наочних засобів, роздаткового матеріалу;
- готовність викладача-практиканта, студентів до виконання плану, сценарію заходу.

### **3. Проведення заходу:**

- дотримання чіткої структури, взаємозв'язку усіх етапів заходу;
- створення позитивної психологічно-комфортної атмосфери спілкування, діяльності (поваги, довіри, свободи дій, емоційного піднесення, вольового напруження);
- участь усіх студентів у виховному заході, стимулювання і підтримання активності, самостійності студентів, їхніх особистих суджень, вияву емоцій, пропозицій і рішень;
- формування у студентів орієнтації на загальнолюдські, національні цінності, моральних, естетичних поглядів, суджень, екологічно доцільної поведінки: розгляд і оцінка ідей, понять, принципів, правил, норм поведінки, діяльності людини; глибина, доказовість, переконливість аналізу й оцінки соціальних, світоглядних ідей; огляд життєвих ситуацій, аналіз студентами власного досвіду поведінки;
- розвиток почуттів студентів: емоційний, словесний та невербальний вплив викладача-практиканта; оцінка студентами власних емоцій, переживань з опорою на життєвий та індивідуальний досвід; створення ситуацій емоційного піднесення, задоволення, прагнення до успіху;
- формування у студентів умінь організації діяльності й поведінки: застосування завдань, форм діяльності для вияву студентами ініціативи,

творчості; створення ситуацій для вибору студентами дій, пошуку розв'язання проблеми; залучення студентів до різних форм міжособистісного спілкування, взаємодії, взаємодопомоги.

4. *Доцільність, послідовність, застосування прийомів, засобів* емоційно-вольового, виховного впливу на студентів, організації і стимулювання їхньої діяльності й поведінки.

5. *Етика поведінки викладача-практиканта:* педагогічний такт; ставлення до студентів, кожного зокрема (відкритість, повага, позитивна установка); зовнішній вигляд і невербальна поведінка (жести, міміка, візуальний контакт тощо); уміння організовувати процес, регулювати поведінку студентів.

6. *Ставлення студентів до виховного заходу:* увага, інтерес, вияв поваги, позитивних емоцій, дотримання визначених правил.

7. *Загальна оцінка заходу, досягнення.*

## Орієнтовна схема вивчення колективу академічної групи

### ***I. Загальні відомості про академічну групу***

Кількість студентів, з них юнаків та дівчат. Віковий склад. Кількість рівнян та іногородніх. Які зміни відбувалися за час існування групи.

### ***II. Характеристика психологічного клімату групи***

1. Ступінь згуртованості та узгодженості дій студентів під час занять та в позанавчальний час.

2. Чи сформувався в академгрупі колектив? Чи вона складається з окремих мікрогруп?

3. Чи існує конфронтація між окремими угрупованнями в групі та їх лідерами?

4. Чи збігається формальне лідерство у групі з неформальним?

5. Який настрій переважає у групі?

6. Чи хвилюють групу невдачі та успіхи окремих студентів?

7. Чи прислуховуються студенти до думки своїх товаришів по групі?

8. Чи легко студенти групи знаходять спільну мову при розв'язанні тих чи інших проблем?

9. Громадська думка в групі, її спрямованість. Як часто вона змінюється і під впливом яких чинників?

10. Критика і самокритика в групі. Як сприймають студенти групи критичні зауваження?

11. Наскільки притаманні студентам академічної групи почуття захищеності особистості, взаємної відповідальності, доброзичливості, дисциплінованості, поваги, такту, чуйності.

12. Наявність традицій у колективі групи.

13. Як вирішуються питання взаємодопомоги?

14. Наявність у групі студентів, що перебувають в ізоляції.

15. Загальна характеристика атмосфери групи (сприятлива, нейтральна, несприятлива).

### ***III. Ціннісні орієнтації групи***

1. Професійна спрямованість студентів групи (на отримання знань, отримання професії, отримання диплому тощо).

2. Характеристика суспільно значущих інтересів студентів групи. Рівень громадської активності та зрілості студентів.



3. Духовні запити та пріоритетні цінності.
4. Моральні якості особистості, які найбільше цінуються в групі, та якості, що викликають найбільший осуд.

#### ***IV. Інтелектуальний розвиток групи***

1. Характеристика академічної успішності в групі (соціально-економічні, фундаментальні, фахові дисципліни), її динаміка.
2. Пропуски студентами занять, їх причини.
3. Домінуючі мотиви навчальної діяльності.
4. Ставлення до списування, підказок, шпаргалок на заняттях та під час сесії.
5. Участь студентів у науково-дослідній роботі (гуртки, олімпіади, конкурси, конференції тощо).

#### ***V. Взаємовідносини студентів групи з викладачами***

1. Які предмети найбільше захоплюють студентів. Які викладачі найбільше подобаються. Чому?
2. З яких предметів у студентів найбільше труднощів, чому? Як склалися стосунки з викладачами, що читають ці предмети?
3. Характер взаємовідносин студентів з куратором групи, його авторитет. Конкретна допомога куратора у вирішенні проблем життя групи.

#### ***VI. Загальні психолого-педагогічні висновки***

Загальна характеристика рівня розвитку колективу групи. Позитивні аспекти і недоліки в організації життя та діяльності групи. Рекомендації щодо подальшої роботи з колективом групи.