

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК
УКРАЇНИ**

ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

Кафедра психології та особистісного розвитку



ПРОГРАМИ ПРАКТИК

АСИСТЕНТСЬКА ТА ПЕРЕДДИПЛОМНА

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: 05 «Соціальні та поведінкові науки»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 053 «Психологія»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ: другий (магістерський)

Київ

*Розглянуто і схвалено на засіданні Вченої ради
ННІМП ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»
(протокол № 2 від 14 лютого 2019 р.)*

*Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
психології та особистісного розвитку
ННІМП ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»
(протокол № 7 від 13 лютого 2019 р.)*

Автори-укладачі:

Брюховецька О.В., д. психол. н., доцент
Чаусова Т.В., к. психол.н., доцент

Рецензенти:

*І. І. Драч, доктор педагогічних наук, доцент;
Г. М. Кот, кандидат педагогічних наук, доцент.*

Розглядаються питання організації, проведення та підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти з галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 053 «Психологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти, зокрема, загальні положення, мета, завдання й зміст практики, функції керівника асистентської та переддипломної практики, обов'язки студента-практиканта, вимоги до звіту, процедури оцінювання результатів практики, методичні рекомендації.

ЗМІСТ

1. Програма асистентської практики з галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 053 «Психологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти (розрахована на 60 год. / 2 кредити).
2. Програма переддипломної практики з галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 053 «Психологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти (розрахована на 210 год. / 7 кредитів).
3. Додатки.

1. ПРОГРАМА
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
зі спеціальності 053 «Психологія»
галузі знань 05 «Соціальні і поведінкові науки»
другого (магістерського) рівня вищої освіти

ВСТУП

Асистентська практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної підготовки фахівців з галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 053 «Психологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, здобутих у навчанні, формування у майбутнього психолога професійного вміння приймати самостійні рішення в певних соціальних умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації викладацької діяльності. Асистентська практика проводиться відповідно до навчальних планів на оснащених належним чином базах вищих навчальних закладів. Вона є одним із видів самостійної навчальної та науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти. Під час практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця з психології за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр».

Зміст і послідовність асистентської практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою психології та особистісного розвитку й об'єднує всі вимоги щодо рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі вищої освіти мають досягти під час цієї практики. Її програма та методичні рекомендації, які розроблені на основі «Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти», є основними навчально-методичними документами асистентської практики, що спирається на попередні знання з фахових дисциплін, які вивчалися в теоретичному, методичному й практичному аспектах, а саме з курсів «Загальна психологія», «Педагогічна психологія», «Психодіагностика», «Методика викладання психології у вищій школі», «Основи педагогіки та психології вищої

школи» тощо. Завдяки цьому здобувачі вищої освіти мають можливість інтегрувати та накопичувати інформацію з різних курсів та успішно використовувати її під час практики та подальшої професійної діяльності.

Методичне керівництво асистентською практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра психології та особистісного розвитку Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДВНЗ «УМО», керівниками практики призначаються викладачі кафедри. Усі види робіт, що передбачені програмою, практиканти виконують самостійно під наглядом керівників практики від кафедри.

Тривалість практики — практика розрахована на 60 год. / 2 кредити.

Після проходження асистентської практики здобувачі вищої освіти повинні *знати*:

- функції і завдання навчальної діяльності;
- основи організації роботи викладача вищої школи;
- організаційні форми і методи навчання у вищій школі;

вміти:

- на основі аналізу структури та функції педагогічної діяльності викладача вищої школи виробити підходи до самопізнання, формувати властивий їй стиль;
- планувати вивчення курсів психологічних дисциплін за відповідними типовими програмами вузів, аналізувати, добирати, структурувати зміст навчального матеріалу для розроблення робочої навчальної програми з дисципліни;
- добирати, узагальнювати, структурувати зміст навчального матеріалу для лекційного виступу;
- розробляти та проводити практичне заняття з обраної теми, використовувати психодіагностичні методи та методики відповідно до теми практичного заняття;
- практично опанувати провідні види роботи зі здобувачами вищої освіти, форми організації навчальної діяльності;
- використовувати знання про вікові та освітні особливості здобувачів вищої освіти при проведенні лекції чи практичного заняття;
- активізувати діяльність здобувачів вищої освіти;
- застосовувати різноманітні методи, прийоми та засоби навчання;

- проводити зворотний зв'язок з аудиторією;
- проектувати власну викладацьку діяльність, формувати відповідальне ставлення до ролі викладача ВУЗу, прагнення вдосконалювати педагогічну майстерність, підвищувати професійні вміння та здатність до самовдосконалення на основі систематичної цілеспрямованої роботи з науковою літературою, вивченням передового педагогічного досвіду.

Готовність здобувача вищої освіти до проходження практики визначається рівнем його фахової освіченості (наявність професійно значущих особистісних якостей і здібностей, морально-етичних настанов, професійних знань, умінь і навичок) і психологічної готовності до самостійної практичної роботи (позитивне ставлення до психологічної роботи, педагогічної та наукової діяльності, відповідним чином зорієнтовані особливості сприймання, уваги, мислення, пам'яті, динаміка та стійність емоційно-вольових процесів та ін.)

У цій «Програмі» розглядаються загальні питання організації, проведення й підведення підсумків асистентської практики.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета й основні завдання асистентської практики

Асистентська практика — це пошукова робота здобувача вищої освіти, яка передбачає удосконалення професійних умінь і навичок на основі ознайомлення з викладацькою функцією і спрямована як на закріплення та поглиблення теоретичних знань з методики викладання психології у вищій школі, так і на усвідомлення труднощів і специфіки педагогічної діяльності. Вона забезпечує глибше засвоєння змісту навчальної дисципліни і дає змогу втілити набуті студентами знання, вміння та навички для опрацювання теоретичних і практичних питань під час підготовки та здійснення викладацької діяльності.

Мета асистентської практики полягає в усвідомленні здобувачами вищої освіти сутності й особливостей викладацької діяльності у вищій школі; підготовці кваліфікованих кадрів, здатних до творчої праці, професійного розвитку, освоєння та запровадження наукових та інформаційних технологій, інноваційного характеру освітньої діяльності, індивідуалізації навчання та виховання; набутті й

удосконаленні умінь і навичок, необхідних для успішного викладання психології у вищій школі; формуванні потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування в практичній діяльності.

Основними завданнями підготовки та проходження асистентської практики є:

1. Засвоєння основних принципів організації освітнього процесу у вищих навчальних закладах України.
2. Розвиток і закріплення вмінь і навичок самостійної викладацької діяльності.
3. Оволодіння професійними та практичними навичками в межах освітньо-професійної програми підготовки психологів.
4. Вивчення форм і методів методичної роботи при викладанні психологічних дисциплін.
5. Використання загальнонаукових знань з психології та педагогіки при розв'язуванні завдань дидакто-методичного характеру.
6. Формування професійних вмінь і навичок управління навчальною діяльністю студентів із застосуванням адекватних навчальним цілям форм, методів і технологій навчання.
7. Напрацювання вмінь самоаналізу педагогічної майстерності.

Під час викладацької практики у вищих навчальних закладах здобувачі вищої освіти виконують певну дослідну роботу, яка включає:

- психологічний аналіз діяльності викладача;
- психологічну характеристику освітнього процесу у вищих навчальних закладах;

- аналіз діяльності психологічної служби у вищій школі.

Дослідна робота може бути реалізована у таких формах:

- психолого-педагогічні читання;
- психологічні конференції;
- відкриті заняття з психології;
- семінари-практикуми;
- розробки методичних посібників з психології;

- написання наукових статей.

Зміст практики

Асистентська практика проводиться у терміни, визначені навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Керівництво асистентською практикою здійснюють викладачі кафедри. Консультації керівники проводять за розкладом кафедри в години індивідуальної роботи.

Асистентська практика складається з трьох етапів:

1-й етап — підготовчий, коли керівники практики від кафедри розробляють програму асистентської практики. Протягом семестру, що передуює практиці, здобувачі вищої освіти ознайомлюються з програмою, на її основі розробляють індивідуальні плани роботи, які перевіряє та коригує керівник практики.

Під час підготовки до асистентської практики здобувачі вищої освіти повинні:

1. Розробити робочу навчальну програму призначеної дисципліни.
2. Підготувати навчально-методичну розробку та мультимедійну презентацію лекції на обрану тему.
3. Підготувати навчально-методичну розробку та мультимедійну презентацію практичного заняття на обрану тему.
4. Оформити звіт з асистентської практики згідно з вимогами.

Керівники практики призначають здобувачам вищої освіти навчальну дисципліну для розроблення, керуючись переліком навчальних дисциплін з навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти II (магістерського) рівня вищої освіти.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- титульна сторінка;
- пояснювальна записка;
- тематичний план навчальної дисципліни (модульний, за видами навчальної роботи);
- критерії оцінювання знань студентів;
- плани лекцій;

- плани семінарських занять;
- плани практичних занять;
- методичні рекомендації та завдання до самостійної роботи студентів (СРС);
- тематика рефератів;
- варіанти контрольних робіт;
- завдання для альтернативних самостійних робіт;
- методики активізації навчального процесу;
- форми й засоби контролю (перелік типових завдань, задач, тестів, питань до поточного та підсумкового контролю);
- список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової)⁴
- тестові завдання.

Підготовку лекції та практичного заняття доцільно здійснювати за таким планом.

1. Вибір теми лекції та практичного заняття. Теми лекцій обираються самостійно. Вдалий вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного проходження педагогічної практики. Здобувачам вищої освіти варто враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, існуючим розробкам, можливостям підготовки первинної інформації та специфіку обраної дисципліни.

Окреслені теми обов'язково погоджуються з керівниками практики.

2. Добір та аналіз літератури. На стадії добору літератури здобувач вищої освіти складає бібліографію. Поглиблений аналіз дібраної літератури доцільно починати з розгляду найновітніших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення у сфері теорії та практики. Вивчення літератури слід робити за двома напрямками:

- 1) тема лекції та практичного заняття;
- 2) методи та прийоми навчання.

Перший напрям включає визначення мети занять, формулювання пунктів плану лекції та практичного заняття, наочних матеріалів, завдань для самостійної роботи з обраної теми тощо.

Другий напрям спрямований на добір методів і прийомів навчання.

Дуже важливо з усього розмаїття обраної літератури відібрати потрібний навчальний матеріал і скласти план лекції.

3. Написання лекції та розроблення практичного заняття. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та структурується відповідно до пунктів плану лекції та практичного заняття і пишеться конспект лекції або практичного заняття.

На етапі написання конспекту формується текст, формулюються висновки, добираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. Найефективніше писати розгорнутий план-конспект, який містить визначення, приклади, цитати. План поширюється за рахунок схем, діаграм, графіків, коротких висновків, що резюмують основні ідеї лекції. У процесі редагування поліпшується стиль викладання матеріалу, переробляються окремі частини тексту, вдосконалюється формулювання фраз, перевіряється орфографія та пунктуація.

На початку практики керівники практики від кафедри організовують настановне заняття, де обумовлюється порядок проходження практики; здобувачі вищої освіти розподіляються за викладачами, які керуватимуть практикою.

2-й етап — основний етап. Протягом відведеного навчальним планом на асистентську практику терміну (два тижні) здобувач вищої освіти має довести, що він здатний визначитися із власним планом роботи та виконати основні завдання програми практики.

Робочий день практиканта окреслюється правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи, де він проходить практику. Практиканти працюють за розкладом, який готує керівник практики. Згідно з розкладом практиканти викладають навчальний матеріал, відвідують та аналізують заняття і ведуть щоденник проходження практики, де зазначають прізвища, ім'я, по-батькові практикантів, теми їхніх занять, дати проведення, здійснюють їх критичний аналіз.

Кожен практикант самостійно проводить одну лекцію та одне практичне заняття за підготовленими навчально-методичними розробками, на яких повинні бути присутніми керівники практики та інші практиканти.

Ефективне викладання ґрунтується на вдалому поєднанні вмінь щодо врахування індивідуально-психологічних, соціально-психологічних, вікових особливостей суб'єктів освітньої діяльності з уміннями, що пов'язані з використанням різноманітних методів і форм навчання, педагогічною майстерністю, реалізацією управлінських функцій: плануванням, організацією, мотивацією, контролем. У процесі викладання доцільно використовувати різні техніки мотивування та стимулювання.

Обговорення пробного лекційного та практичного заняття відбувається після їх проведення за методикою системного аналізу й оцінювання ефективності навчального заняття. Керівники практики ведуть протокол оцінювання пробного заняття з детальним аналізом позитивних рис, зауважень і побажань щодо удосконалення професійних навичок практиканта. Протокол оцінювання заняття ведеться у щоденнику практиканта.

Методика системного аналізу та оцінювання ефективності навчального заняття, проведеного практикантом

1. Оцінювання навчального заняття

1.1. Під час проведення *організаційної частини* слід звернути увагу на:

- організованість здобувачів вищої освіти в аудиторії, розміщення на робочих місцях, зовнішній вигляд здобувачів вищої освіти;
- зібраність викладача, його зовнішній вигляд, форма вітання зі здобувачами вищої освіти;
- час, витрачений на організаційний момент, раціональність цих витрат.

1.2. Під час *вивчення нового матеріалу* виявити:

- доведення до здобувачів вищої освіти теми заняття і плану викладу навчального матеріалу;
- рівень володіння викладачем фактичним матеріалом;
- науковий рівень викладання, доступність викладу;
- вміння викладача виділяти головну ідею, розкривати її зміст;
- методи навчання, рівень володіння ними і доцільність застосування при вибраній структурі навчального заняття;

- переконливість і актуальність наведених фактів, використаних міждисциплінарних зв'язків, прикладів з практики та досвіду здобувачів вищої освіти;
- забезпеченість навчально-наочними матеріалами, методика і доцільність їх застосування, умови для демонстрації;
- способи активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти;
- організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти: характер, обсяг і посиленість завдань, наявність у здобувачів вищої освіти навичок їх виконання;
- свідому самостійну активність здобувачів вищої освіти протягом усього навчального заняття;
- поєднання колективної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти, диференційований підхід до навчання;
- уміння викладача володіти увагою здобувачів вищої освіти.

1.3. На заключній частині навчального заняття врахувати:

- своєчасність постановки самостійної роботи, її конкретність, обсяг;
- наявність інструктажу з виконання самостійної роботи, її характер;
- чи підводиться викладачем підсумок навчального заняття, чи має навчальне заняття логічне завершення.

2. Оцінювання основних особистісних якостей практиканта.

2.1. Знання предмета та загальна ерудиція практиканта загалом.

2.2. Рівень педагогічної майстерності.

2.3. Культура мовлення, дикція, інтенсивність, образність, емоційність, загальна та специфічна грамотність.

2.4. Ступінь тактовності та демократичності стосунків із здобувачами вищої освіти.

3. Оцінювання основних характеристик здобувачів вищої освіти на занятті.

3.1. Ступінь пізнавальної активності, творчості та самостійності здобувачів вищої освіти.

3.2. Рівень навчальних умінь і навичок здобувачів вищої освіти.

3.3. Наявність та ефективність групових форм роботи.

3.4. Ступінь дисциплінованості, організованості та зацікавленості.

4. Оцінювання змісту навчального матеріалу практиканта.

4.1. Науковість навчального матеріалу.

4.2. Доступність навчального матеріалу.

4.3. Актуальність і зв'язок з сучасною теорією та практикою психологічної науки.

4.4. Ступінь новизни, проблемності та привабливості навчального матеріалу.

4.5. Оптимальність обсягу матеріалу, який пропонується для засвоєння.

5. Оцінювання ефективності способів діяльності практиканта і здобувачів вищої освіти під час заняття.

5.1. Раціональність та ефективність використання часу заняття, оптимальність його темпу, а також чергування та змінювання видів діяльності.

5.2. Ступінь доцільності й ефективності використання технічних засобів навчання.

5.3. Ступінь раціональності й ефективності використання форм і методів роботи.

5.4. Рівень зворотного зв'язку з усіма здобувачами вищої освіти у процесі заняття.

5.5. Ефективність контролю за роботою здобувачів вищої освіти і рівень вимог, на якому оцінювались їхні знання та вміння.

5.6. Ступінь естетичного впливу заняття на здобувачів вищої освіти.

6. Оцінювання досягнення мети та результатів проведеного заняття.

6.1. Ступінь конкретності, чіткості, лаконічності формулювання мети заняття.

6.2. Реальність, доцільність, складність і досяжність мети.

6.3. Ступінь навчального впливу проведеного заняття на студентів (чого саме та якою мірою навчилися).

6.4. Ступінь виховного впливу (що саме сприяло їхньому вихованню).

Висновки і пропозиції керівників практики

1. Відповідність навчального заняття робочій навчальній програмі, дидактичним принципам систематичності, послідовності і науковості навчання.
2. Відповідність обраної структури навчального заняття навчаючим завданням. Рациональне використання часу навчального заняття.
3. Доцільність застосування викладачем методів і засобів навчання з погляду вирішення навчальних завдань, ступінь володіння ними викладача.
4. Виконання навчальних завдань заняття, глибина і доступність викладу навчального матеріалу, ступінь засвоєння його здобувачами вищої освіти. Рівень знань, умінь і навичок.
5. Ступінь самостійної активності здобувачів вищої освіти, вміння викладача організувати активну пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти протягом усього навчального заняття, дати рекомендації щодо самостійної роботи.

У практиці викладач приділяє багато уваги аналітичній діяльності. Саме з метою її розвитку під час асистентської практики здобувачам вищої освіти також пропонується проаналізувати проведені та відвідані заняття за критеріями, що наведені вище.

Основний етап практики завершується оформленням звіту з асистентської практики згідно з вимогами, що наведені у методичних рекомендаціях цієї навчально-методичної розробки.

Труднощі, які виникають у практиканта у процесі викладацької практики, з'ясовуються на групових та індивідуальних консультаціях з керівниками практики.

Готуючись до звіту з асистентської практики, варто здійснити самоаналіз проведених занять, користуючись методичними рекомендаціями. Окрім того доречно проаналізувати власний психологічний стан на занятті, охарактеризувати задоволеність чи незадоволеність певними аспектами роботи з аудиторією, визначити шляхи вдосконалення своєї педагогічної діяльності.

Підготувати «Звіт з асистентської практики» за структурою (табл. 1).

Таблиця 1

Структура звіту з асистентської практики

Структурна одиниця звіту	Короткий опис змісту
Обкладинка	Відповідає стандартним правилам оформлення (див. Додаток)
Зміст	Включає перелік усіх структурних одиниць звіту (крім обкладинки) та номери сторінок
Вступ	Опис власного розуміння цілей проходження асистентської практики
Навчально-методична розробка робочої навчальної програми дисципліни	Титульна сторінка, пояснювальна записка, тематичний план навчальної дисципліни (модульний, за видами навчальної роботи), критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти, плани лекцій, семінарських та практичних занять, методичні рекомендації та завдання до самостійної роботи здобувачів вищої освіти (СРС), тематика рефератів, варіанти контрольних робіт, завдання для альтернативних самостійних робіт, методики активізації навчального процесу, форми і засоби контролю, список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової), тестові завдання
Навчально-методична розробка лекції	Тема, мета, план, текст лекції із зазначенням способів активізації аудиторії, наочні засоби, коротка характеристика використаних джерел, дидактичні матеріали, мультимедійна презентація
Навчально-методична розробка практичного заняття	Тема, навчальні цілі, план, хід заняття відповідно до плану (етапи заняття, їх розподіл за часом, назви та зміст завдань, обґрунтування обраних форм і методів навчання), дидактичні матеріали, мультимедійна презентація
Критичний аналіз відвіданих та проведених занять	Аналіз відвіданих занять одногрупників та самоаналіз проведених занять
Підсумки	Узагальнення зробленого за період практики, висновки про досягнення особистих цілей у проходженні практики

3-й етап — захист асистентської практики.

Звіт з асистентської практики у встановлений термін здається здобувачами вищої освіти керівникам практики від кафедри для перевірки.

Терміни та графік захисту звітів встановлюється кафедрою. Під час захисту здобувач вищої освіти повинен стисло (до 10 хвилин) обґрунтувати зміст типової навчальної програми, доцільність запропонованої у дидактичній розробці теми лекції та практичного заняття.

У процесі захисту звіту з асистентської практики оцінюється глибина знань здобувача вищої освіти з досліджуваної проблеми, його вміння розробляти типову навчальну програму, підготовлювати та проводити лекцію й практичне заняття, обґрунтовувати та відстоювати власний погляд, відповідати на запитання.

За результатами захисту звіту з асистентської практики здобувач вищої освіти одержує диференційований залік, оцінка якого записується на титульному аркуші звіту та виставляється у відомість і залікову книжку.

Функції керівника асистентської практики від кафедри

Керівник практики від кафедри повинен:

1. Розробити програму асистентської практики та узгодити зі здобувачами вищої освіти індивідуальні плани роботи.

2. Детально ознайомити здобувачів вищої освіти з програмою і завданнями асистентської практики та здійснювати методичне керівництво, допомагати здобувачам вищої освіти під час підготовчого етапу.

3. Ознайомити здобувачів вищої освіти із системою звітності про асистентську практику та з вимогами до неї.

4. Проводити інструктаж практиканта щодо порядку проходження асистентської практики.

5. Проводити інструктаж практиканта з питань охорони праці та техніки безпеки; контролювати виконання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни.

6. Забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та розкладу проходження практики.

7. Надавати методичну допомогу у підготовці й проведенні занять за фахом, організації роботи зі студентським колективом з позанавчальною діяльністю та ін.

8. Надавати практикантам допомогу у виборі теми лекції та практичного заняття, розробленні плану-конспекту, затвердженні його (до початку проведення).

9. Відвідувати заняття практикантів (лекції, практичні заняття), брати участь у їхньому обговоренні, оцінювати і відповідний бал виставляти у протокол.

10. Контролювати проходження здобувачами вищої освіти практики та виконання індивідуального плану, подавати всебічну консультативну та методичну допомогу.

11. Контролювати ведення здобувачами вищої освіти щоденників проходження практики, у щоденнику фіксувати виконання програми практики, індивідуальних планів, дотримання трудової дисципліни.

12. Аналізувати й оцінювати звітну документацію про практику.

13. Скласти та подати на кафедру письмовий звіт щодо виконання програмних вимог практики.

Обов'язки практиканта

До початку проходження асистентської практики здобувач вищої освіти має одержати від керівника практики зразки оформлення потрібних документів.

Для успішної реалізації мети і завдань, передбачених планом асистентської практики, практикант повинен:

1. Суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи, трудової дисципліни, техніки безпеки.

2. Разом з керівниками скласти програму й індивідуальний графік проходження асистентської практики.

3. Дотримуватися обов'язкового порядку виконання програми практики, здійснення роботи у визначений термін.

4. Вчасно подати керівникам практики такі матеріали:

- звіт про виконання програми й індивідуального плану практики;
- індивідуальний план практики;
- щоденник проходження практики, який містить протоколи відвідування пробного лекційного та практичного заняття практиканта з аналізом позитивних рис та рекомендаціями щодо поліпшення заняття, підписаний та оцінений;

- рецензію керівників практики від кафедри на виконану роботу практиканта.

5. Систематично разом з керівниками обговорювати хід виконання програм практики.

6. Скласти звіт про результати проходження практики.

За порушення правил внутрішнього розпорядку, правил трудової дисципліни та техніки безпеки практикант несе відповідальність перед адміністрацією ННІМП ДВНЗ «УМО».

Вимоги до звіту щодо проходження асистентської практики

Результати виконаної на практиці роботи здобувачів вищої освіти подають на кафедру у вигляді письмового звіту, який має містити конкретний опис зробленого, відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Звіт оформлюється на аркушах формату А-4, скріплюється та має наскрізну нумерацію сторінок. Текст супроводжується таблицями, схемами та поясненнями. Зразок титульної сторінки звіту про практику наведено у додатку.

Звіт про асистентську практику здобувач вищої освіти здає на кафедру не пізніше за три дні до заліку. Керівники практики від кафедри ознайомлюються зі звітом, складають рецензію, де зазначають ступінь виконання практикантом програми практики, рівень оволодіння методами навчання та рівень набутих умінь і навичок. Інші документи про практику (щоденник проходження практики, індивідуальний план практики, пропозиції та матеріали, які підготовлені здобувачами вищої освіти, характеристика на кожного практиканта) також мають бути підписані керівником від кафедри.

Захист асистентської практики відбувається на кафедрі. Захист проводиться перед комісією у кількості трьох осіб, до складу комісії по захисту входять завідувач кафедри і керівники практики. Результати проходження асистентської практики оформлюються у вигляді заліку (залік диференційований) та заносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку. На титульному аркуші звіту з практики ставиться підпис членів комісії про захист.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму асистентської практики, або одержав незадовільну оцінку під час складання заліку, направляється на практику повторно або відраховується з вищого навчального закладу.

Система контролю асистентської практики

Оцінювання якості асистентської практики здійснюється у формі попереднього та підсумкового контролю.

Оцінка з асистентської практики складається з етапів:

- оцінка керівниками розробленої робочої навчальної програми дисципліни;
- оцінка керівниками проведених здобувачем вищої освіти лекції та практичного заняття;
- попередня оцінка керівників звіту;
- оцінка презентації звіту під час захисту перед комісією.

Завданням поточного контролю з асистентської практики є аналіз створеної робочої навчальної програми з дисципліни, перевірка процесу викладацької діяльності, здатності практиканта використовувати набуті на попередніх етапах професійного навчання знання та вміння для розв'язування конкретного завдання з проблем педагогічної спеціалізації: дидактичної розробки форм і методів навчання з психологічної тематики, а також практична реалізація набутих знань і умінь у галузі педагогічної діяльності під час проходження асистентської практики.

Завданням підсумкового контролю є перевірка результатів проходження практикантами асистентської практики, систематизація і узагальнення набутих знань, умінь і навичок.

Об'єктами поточного контролю є:

- виконані здобувачем вищої освіти завдання з асистентської практики, представлені у відповідних письмових матеріалах;
- процес викладацької діяльності практиканта;
- систематичність та активність роботи здобувачів вищої освіти на консультативних заняттях;
- дотримання практикантом структури, змісту, оформлення, графіку виконання, подання на перевірку та захист звіту з асистентської практики.

Об'єктами підсумкового контролю є:

- звіт з асистентської практики;
- доповідь практиканта на захисті про апробацію підготовленої методичної розробки на практиці, здатність обґрунтовувати та відстоювати свою позицію, відповідати на запитання.

Під час захисту звіту здобувач вищої освіти має стисло (7–10 хвилин) схарактеризувати розроблену робочу навчальну програму, розповісти про апробацію запропонованої методичної розробки з обраної теми на практиці, проаналізувати проведені заняття, а також відповісти на зауваження керівників.

При організації контролю кафедрою самостійно розподіляється загальна кількість балів, за якими оцінюється діяльність практиканта, між відповідними об'єктами контролю, окреслюються форми проведення контрольних заходів і критерії їх оцінювання. Такі ж правила визначаються керівниками з асистентської практики відповідно до особистих вимог, особливостей навчальної дисципліни, тематики методичної розробки для проведення лекційних та практичних занять, що виконуються здобувачем вищої освіти, доводяться до відома студентів.

Розподіл балів між об'єктами оцінювання асистентської практики наводиться у таблиці (табл. 2).

Таблиця 2

Розподіл балів між об'єктами оцінювання асистентської практики

Об'єкти оцінювання	Бали
1	2
I. Завдання за структурою змісту діяльності практиканта:	
1. Розроблення робочої навчальної програми дисципліни.	20
2. Проведення лекції та практичного заняття:	30
<ul style="list-style-type: none"> • підготовка навчально-методичної розробки з викладання обраної теми; • проведення занять за цією розробкою, враховуючи такі вимоги до викладання: • систематизація та логічність матеріалу; • інформативність матеріалу; 	

Об'єкти оцінювання	Бали
1	2
<ul style="list-style-type: none"> • відповідність плану зміну теми та послідовність викладу матеріалу; • вільне володіння матеріалом; • уміння активізувати аудиторію; • здатність встановлювати зворотній зв'язок з аудиторією; • використання різних методів навчання. 	
3. Аналіз відвіданих занять: <ul style="list-style-type: none"> • відповідність та повнота критеріїв аналізу вимогам програми практики; • висновки щодо доцільності використання досліджуваного досвіду у власній майбутній діяльності; • пропозиції щодо можливого вдосконалення відвідуваних занять 	10
4. Звіт перед керівниками практики та оцінка асистентської діяльності	
II. Робота на консультативних заняттях: <ul style="list-style-type: none"> • своєчасне затвердження теми лекції та практичного заняття; • періодичне відвідування консультацій; • своєчасне подання звіту на перевірку 	10
III. Дотримання вимог щодо оформлення роботи: <ul style="list-style-type: none"> • брошурування, наявність і оформлення обкладинки; • акуратність подання тексту, відсутність виправлень, помилок; • наявність змісту та нумерація сторінок, таблиць, малюнків, їх відповідність нумерації; • відповідність структурним вимогам керівника; • наявність списку літератури і дотримання правил його подання й оформлення 	10
IV. Захист: <ul style="list-style-type: none"> • ґрунтовність доповіді з апробації запропонованої методичної розробки на практиці; • аргументованість відповідей на зауваження керівника; • чіткість, структурованість доповіді; • володіння увагою аудиторії; • використання засобів наочності 	20
Разом	100

Загальні критерії оцінювання роботи з асистентської практики

Рівень проходження асистентської практики оцінюється за п'ятибальною системою. Загальна сума балів є відсотковим вираженням зробленого обсягу роботи (100%). 100 балів відповідає максимальному результату виконання завдань з практики (100%). При оцінюванні асистентської практики пропонується встановити таку відповідність між балами та оцінкою:

- «незадовільно» — 45–0 балів;
- «задовільно» — 50–60 балів;
- «добре» — 65–80 балів;
- «відмінно» — 85–100 балів.

Оцінювання знань проводиться за національною шкалою та шкалою ECTS

Рейтингові бали за шкалою Академії	Оцінка за національно ю шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцін ка	Означення
90–100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82–89	Добре	B	Дуже добре (вищий за середній рівень з кількома помилками)
75–81		C	Добре (в загальному правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67–74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилوک)
60–66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)
35–59	Незадовільн о	Fx	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1–34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, одержав незадовільну оцінку під час складання заліку, направляється на практику повторно або відраховується з вищого навчального закладу.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Характеристика основних форм організації навчального процесу у вищих навчальних закладах

Ефективність професійної підготовки психологів-викладачів суттєво залежить від організаційних форм навчальної роботи.

Основними формами організації навчального процесу у вузі є такі: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, спецкурси, спецсемінари, факультативи, педагогічна практика, консультації, колоквіуми, контрольні, курсові та дипломні роботи.

І. Лекція. Традиційною, найважливішою формою навчання й виховання здобувачів вищої освіти у вузі є *лекція* (латинське «читання»). За своєю дидактичною сутністю лекція виступає і як організаційна форма навчання — «специфічний спосіб взаємодії викладача і студентів, у рамках якого реалізується різноманітний зміст і різні методи навчання», і як метод навчання — «монологічний виклад навчального матеріалу в систематичній і послідовній формі, сконцентований в основному навколо фундаментальних проблем науки».

Лекція — провідна форма навчання у вищому навчальному закладі, яка визначає шляхи здійснення усіх видів і форм навчання та закладає основи розуміння і ставлення до предмета; чіткий систематичний і системний виклад певної наукової проблеми або її частки, усний виклад великого за обсягом, складного за логічною побудовою навчального матеріалу; основа для подальшої самостійної роботи, вона має виховальну і розвивальну дію в процесі взаємодії викладача і студента, розвиває інтерес і любов до науки, творчі здібності, інтелектуальну й емоційно-вольову сферу особистості, сприйняття, пам'ять.

Основна дидактична *мета лекції* — забезпечення орієнтованої основи для подальшого засвоєння навчального матеріалу. Лекція справляє глибокий виховний

вплив на студентську аудиторію своїм змістом і фактом особистого спілкування аудиторії з лектором — ученим, педагогом.

Дидактичним завданням лекції є не тільки ознайомлення здобувачів вищої освіти із змістом, принципами, закономірностями, основними ідеями, а й спрямування міркувань для подальшої самостійної роботи.

Види лекцій як форми організації навчання: головними з яких можна вважати тематичні, серед них — вступна й заключна (підсумкова), оглядові й консультативні, є також лекційні спецкурси.

Тематична лекція — основний вид лекції для вищої школи, в якій всебічно й систематично розкривається програмовий матеріал, виділяються провідні аспекти вивчення кожної наукової проблеми, виявляються взаємозв'язки між окремими частинами лекційного курсу.

Вступна лекція висуває й обґрунтовує основні методологічні позиції, визначає предмет і метод вивчаємої науки, зв'язок теоретичного матеріалу зі суспільною практикою, особистим досвідом студентів і їхньою майбутньою спеціальністю.

Заключна або підсумкова лекція завершують лекційний курс, систематизують здобуті знання, підводять підсумки прочитаного курсу.

Оглядові лекції передбачають систематичний аналіз центральних наукових проблем курсу, які пов'язуються з практичним досвідом здобувачів вищої освіти, завданнями професійної діяльності.

Консультативні лекції доповнюють і уточнюють матеріал оглядових, висвітлюючи розділи курсу, що викликають серйозні труднощі при самостійному вивченні.

Лекційні спецкурси звичайно виходять за рамки навчальної програми, значно розширюючи й поглиблюючи наукові знання, одержані в рамках програми, полегшують їх творче осмислення (найчастіше спецкурси читаються на матеріалі науково-дослідної роботи викладача). Через спецкурси здобувачі вищої освіти вводяться в проблематику певної наукової школи, проходять школу творчого пошукового мислення.

Розрізняють такі *види лекцій* за способом викладу навчального матеріалу:

1. *Вступна лекція.* Дає цілісне уявлення про навчальний предмет, орієнтує студента в системі роботи з курсу педагогіки. Лектор знайомить здобувачів вищої освіти з призначенням, завданнями курсу, його роллю і місцем у системі підготовки фахівця, дає стислий огляд курсу, називає етапи розвитку психологічної науки, досягнення у цій сфері наукової думки, імена видатних вчених, перспективні напрями дослідження. На цій лекції зазначаються методичні й організаційні особливості роботи в межах курсу, а також аналізується навчально-методична література.

2. *Лекція-бесіда* або діалог з аудиторією — найпростіша форма залучення здобувачів вищої освіти до навчального процесу, що передбачає безпосередній контакт викладача з аудиторією, приковує увагу здобувачів вищої освіти до найважливіших питань з теми, визначає зміст і темп викладу навчального матеріалу з урахуванням особливостей аудиторії. Участь здобувачів вищої освіти в лекції можна забезпечити різними прийомами:

- на початку лекції викладач задає аудиторії питання, яке призначене не для контролю успішності й засвоєння знань, задля виявлення думки та рівня ознайомленості здобувачів вищої освіти з цією проблемою, ступеня їхньої готовності до сприйняття навчального матеріалу. З урахуванням відповідей здобувачів вищої освіти викладач будує свої міркування під час лекції і має можливість найбільш доказово пояснити тези виступу. Питання можуть бути як елементарні (для того, щоб зосередити увагу слухачів), так і проблемні. Вони не мають залишатися без відповіді, бо не забезпечуватимуть достатню активізацію мислення здобувачів вищої освіти;

- запрошення до колективного дослідження. Викладач пропонує здобувачам вищої освіти спільно вивести те чи інше правило, закономірність процесу, явища, при цьому він звертається до досвіду і знань аудиторії. Уточнюючи і доповнюючи відповіді, викладач підводить теоретичну базу під практичний колективний досвід, записує висновки на дошці.

3. *Лекція-дискусія.* Викладач не тільки використовує відповіді здобувачів вищої освіти на його питання, а й організовує вільний обмін думками в інтервалах між логічними розділами. Це допомагає викладачеві керувати колективною

думкою, використовуючи її з метою переконання, долаючи негативні установки і помилкові думки деяких здобувачів вищої освіти. Питання ставляться залежно від контингенту аудиторії, важливо правильно добирати їх для дискусії та вдало, цілеспрямовано керувати нею.

4. *Лекція з розбором конкретних ситуацій* — один із способів активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти. За формою така лекція є дискусією, однак для обмірковування викладач ставить не питання, а наводить конкретну ситуацію, яка містить в собі достатню інформацію для оцінювання явища та його обговорення, що використовується як пролог до наступної частини лекції. Це потрібно для зосередження уваги аудиторії на конкретних проблемах, підготовки до творчого сприйняття матеріалу. Дискусія не має відхилятися від теми, на обговорення витрачається небагато часу. Треба пам'ятати, що основним змістом заняття є лекційний матеріал.

5. *Лекція-інформація*. Орієнтована на виклад і пояснення здобувачів вищої освіти наукової інформації, яка потребує осмислення і запам'ятовування. Це традиційний тип лекцій у практиці вищої школи.

6. *Оглядова лекція*. Virізняється систематизацією наукових знань на високому рівні. У процесі викладу матеріалу розкриваються внутрішні та міжпредметні зв'язки. Стрижнем теоретичних положень є науково-поняттєва і концептуальна основа всього курсу.

7. *Проблемна лекція*. Включення мислення здобувачів вищої освіти здійснюється викладачем за допомогою створення проблемних ситуацій. Знання вводяться за допомогою проблемного питання, завдання, ситуації. При цьому процес пізнання студентів у співробітництві і діалозі з викладачем наближається до дослідницької діяльності. Викладач, створивши проблемну ситуацію, спонукає здобувачів вищої освіти до пошуків її розв'язання, крок за кроком підводячи до цілі. В умові цього проблемного завдання є суперечності, які потрібно знайти і розв'язати. Проблемні лекції сприяють розвитку теоретичного мислення, пізнавального інтересу до предмета, забезпечують професійну мотивацію, корпоративність.

Зміст проблеми розкривається через пошук її вирішення або аналізом та узагальненням традиційних і сучасних поглядів. Для створення проблемної ситуації можна використати наступні прийоми: її, яка містить суперечність протилежних думок з будь-якого питання; звернення уваги на те чи інше життєве явище, яке потрібно пояснити; повідомлення фактів, які викликають непорозуміння; зіставлення життєвих знань з науковими; постановка питання, на яке мусить відповісти студент, прослухавши частину лекції та зробивши висновки.

8. *Лекція-візуалізація*. Являє собою візуальну форму подання лекційного матеріалу засобами ТЗН або аудіо- відеотехніки. Виникла як результат пошуку нових можливостей з реалізації принципу наочності. Викладач на такій лекції використовує демонстраційні матеріали, форми наочності, які не лише доповнюють словесну інформацію, а й самі виступають носіями змістовної інформації. Підготовка такої лекції полягає у реконструюванні, перекодуванні змісту лекції або її частини у візуальну форму для подання здобувачам вищої освіти через технічні засоби. Читання її зводиться до вільного, розгорнутого коментування наявних матеріалів. У візуальній лекції важливі візуальна логіка, ритм подачі матеріалу, його дозування, майстерність і стиль спілкування викладача з аудиторією.

9. *Бінарна лекція*. Різновид викладу матеріалу у формі діалогу двох викладачів (як представників різних наукових шкіл) або вченого і практика, викладача і здобувача вищої освіти.

10. *Лекція із попередньо запланованими помилками* передбачає визначену кількість типових помилок змістового, методичного, поведінкового характеру. Їх список викладач дає здобувачів вищої освіти на початку лекції. Завданням здобувачів вищої освіти є фіксування цих помилок на полях конспекту впродовж лекції. На розбір помилок викладач відводить 10–15 хвилин. Розрахована на стимулювання здобувачів вищої освіти до постійного контролю за інформацією, що викладається (пошук помилки: змістової, методологічної, методичної). Наприкінці лекції проводиться діагностика здобувачів вищої освіти й аналіз зроблених помилок. Така лекція одночасно виконує стимулюючу, контрольну й діагностичну функції.

11. *Лекція-конференція*. Проводиться як науково-практичне заняття із задалегідь поставленою проблемою та системою доповідей тривалістю 5–10 хвилин. Кожен виступ являє собою логічно закінчений текст у межах програми, що запропонована викладачем. Сукупність представлених виступів дає змогу всебічно висвітлити проблему. Наприкінці лекції викладач підводить підсумки самостійної роботи та виступів здобувачів вищої освіти, формулює основні висновки.

12. *Лекція-пресконференція*. Викладач пропонує здобувачам вищої освіти письмово поставити йому запитання з названої ним теми. Протягом двох – трьох хвилин здобувачів вищої освіти формулюють запитання і передають їх викладачеві. Така лекція читається як зв'язний текст, у процесі якого даються відповіді на запитання, її доцільно проводити на початку вивчення теми для виявлення інтересів групи або потоку, їхніх установок, можливостей; в середині — для залучення здобувачів вищої освіти до вузлових моментів курсу й систематизації знань; наприкінці — для визначення перспектив розвитку засвоєного змісту.

13. *Лекція-консультація* проводиться з практичних тем або тем з практичною спрямованістю. Лектор викладає основні моменти, а потім здобувачі вищої освіти задають питання (на це можна виділити 50% часу). Після лекції викладач підводить підсумки. Це може проходити за різним сценарієм. Перший варіант — за типом «питання – відповіді»; другий — за типом «питання – відповіді – дискусія».

14. *Лекція з застосуванням техніки зворотного зв'язку*. Лектор ставить питання на початку лекції чи після кожного її розділу. Якщо відповідь є правильною, викладач продовжує виклад, якщо ж ні — ставить питання й підводить підсумки.

До *структурної побудови лекції* можна віднести:

- формування теми;
- повідомлення плану, рекомендованої літератури для самостійної роботи;
- поступовий виклад.

Зміст лекції визначається навчальною програмою дисципліни, всі факти, приклади, цифри, доводи, коментарі мають відповідати меті лекції та вести до розкриття її основних ідей. Фактичного матеріалу в лекції повинно бути порівняно

небагато — рівно стільки, скільки потрібно для розуміння питання здобувачів вищої освіти. Увесь фактичний матеріал мусить подаватися з узагальненнями, що надають лекції наукової переконливості й доказовості. Викладений матеріал бажано чітко оформлювати у вигляді системи, яка краще запам'ятовується і поширюється на нові ситуації. Варто виховувати у слухачів звичку орієнтуватися у вивченні предмета на навчальну програму.

Підготовка лекцій. Рівень підготовки викладача до кожної лекції передусім визначається його науковою, методичною і загальною культурою. Однак, яким би високим не був рівень викладача, йому треба готуватися до кожної лекції. Зумовлено це тим, що наука інтенсивно розвивається, з'являються нові знання, якими слід поповнювати власний багаж. Удосконалюється постійно і методика викладання.

Готуючись до лекції, викладач: розробляє чіткий план; розраховує час; добирає матеріал, який змістовно розкриває тему; виділяє основні думки, приклади; пише повний конспект лекції; добирає наочний матеріал; прослухує себе (за можливості робить аудіозапис); виробляє певний темп (60–80 слів на хвилину).

Доцільно будувати лекцію за такою *схемою*: *вступ* (актуальність проблеми, мета, завдання, основні терміни, актуалізація життєвого досвіду студентів); *головна частина* (виклад інформації); *заклучна частина* (резюме, основні ідеї, які викладено в лекції).

Динаміка лекції. Лекція включає такі етапи:

- початок сприймання — 4–5 хвилин;
- оптимальна активність сприйняття — 20–30 хвилин;
- фаза зусиль — 10–15 хвилин;
- фаза стомлення.

Дуже важливо продумати початок і кінець лекції, чергувати роботу і відпочинок, моменти підвищеної уваги та послаблення; весь процес ведення лекції вимагає від викладача доброзичливого ставлення до здобувачів вищої освіти. Метод лекції передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти з її планом, що допомагає їм стежити за думкою викладача, за послідовністю розкриття теми. Для активізації роботи здобувачів вищої освіти варто використовувати структурно-

логічні схеми, опорні сигнали, листи взаємоконтролю. Виклад лекції має бути образним, «пізнавальним, емоційно-експресивним, дійово-вольовим». Стил — живий, виразний. Темп мовлення — середній, щоб дати можливість здобувачам вищої освіти записати основні положення лекції.

Якість прочитаної лекції оцінюється переважно за такими параметрами:

- 1) постановка мети;
- 2) зміст лекції (науковість, добір і структурування навчального матеріалу, доказовість фактів тощо);
- 3) методика читання лекції: наявність плану, чітка структура й логічність розгортання навчального матеріалу, активізація мислення здобувачів вищої освіти, прикладна та професійна спрямованість змісту, формулювання запитань для самостійної роботи студентів у позалекційний час, зв'язок із попереднім навчальним матеріалом, внутрішньо-предметні й міжпредметні зв'язки тощо;
- 4) особисті якості й поведінка викладача: володіння предметом, дикція, голос, вияв емоцій, доступність і темп викладу, надання можливості студентам для конспектування, грамотність мови й використання дидактичних засобів (наочності, демонстрації тощо), вміння триматися перед аудиторією та відчувати її, зовнішній вигляд;
- 5) результати лекції: інформаційна насиченість лекції, досягнення дидактичних цілей і завдань, цілей розвитку й виховання здобувачів вищої освіти.

У систему навчання у вищій школі входять *практичні заняття*, що проводяться в різній формі: семінарські, просемінарські, лабораторні та інші форми. Кожна форма має цілком суттєві особливості і тому розглядатиметься окремо.

II. Практичне заняття призначається для поглиблення та розширення здобутих на лекціях чи в результаті роботи за навчальними посібниками знань, а також для оволодіння методикою роботи з науковим і навчальним матеріалом та окресленими найтипівішими для цієї дисципліни практичними навичками. *Практичні заняття* мають важливе навчально-пізнавальне значення, сприяють формуванню вмінь, навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності, слугують своєрідною навчальною формою здійснення зв'язку теорії з практикою,

сприяючи виробленню вмінь застосовувати знання. Зміст і методика виконання практичних занять залежать від специфіки і мети теми, що вивчається.

Практичне заняття з психології — це не просто обговорення здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, а й виконання відповідних практичних завдань. Систему таких завдань часто називають практикумом.

Практичні заняття мають на *меті* — закріплення теоретичних знань на практиці; закріплення умінь дослідницької роботи; засвоєння умінь практичної психологічної роботи; застосування теоретичних знань для розв'язування практичних завдань; самопізнання; саморозвиток.

Практичне заняття, присвячене *вправам* — вид заняття тренувального характеру, тісно пов'язаний з лекцією. У вправі основа — приклад, який аналізується з позицій теоретичних концепцій, поданих у лекції. План практичних занять — частина плану викладання предмета.

Основними функціями практичних занять (за І. Кобиляцьким) є:

- поглиблення й уточнення знань, здобутих на лекціях і в процесі самостійної роботи;
- формування інтелектуальних умінь і навичок планування, аналізу й узагальнень, опанування діючою технікою, вироблення навичок управління та користування нею;
- накопичення первинного досвіду організації виробництва й технікою управління ним;
- оволодіння початковими навичками управління працівниками на виробництві;
- формування вміння аналізувати й оцінювати економічну ефективність виробництва;
- оволодіння науковим апаратом з опрацювання джерел;
- формування вміння ставити соціологічні оцінки тощо.

Важливо, щоб лектор сам вів хоча б частину практичних занять, безпосередньо обговорюючи чи відпрацьовуючи навчальний матеріал. Це дає

змогу координувати лекції й наступні практичні заняття, виробляти орієнтований педагогічний підхід до їх проведення.

Практичні роботи, які проводять у вищому навчальному закладі, науковці (Б. Мокін, В. Пап'єв, О. Мокін) поділяють на такі групи: *ознайомчі практичні* (лабораторні); *підтверджуючі практичні*; *частково-пошукові практичні заняття*; *дослідні практичні роботи*.

Етапи проведення практичного заняття: вступне слово викладача, пояснення незрозумілих здобувачами вищої освіти питань, запланована практична частина, завершальне слово викладача. Кожне заняття доцільно закінчувати коротким висновком і вказівками викладача до подальшої роботи або розбором плану проведення наступного практичного заняття. Тоді практичні заняття поряд з лекціями сприятимуть створенню перспективи у роботі кожного здобувача вищої освіти.

У навчальному процесі використовують *дві форми проведення* практичних робіт (М. Фіцула):

- *фронтальна*, за якої після викладення на лекції теорії всі здобувачів вищої освіти групи виконують одночасно одну практичну роботу на однаковому обладнанні; у такому разі наявний єдиний план і однакова послідовність дій для всіх здобувачів вищої освіти групи;
- *індивідуальна*, за якої здобувачі вищої освіти групи поділені на бригади, виконують різні за тематикою, змістом і планом практичні роботи. До такої форми вдаються за відсутності належної матеріальної бази для реалізації фронтальної роботи здобувачів вищої освіти.

На практичних заняттях здобувачам вищої освіти слід дотримуватися принципу максимальної самостійності. Вони повинні самостійно виконати роботу, оформити протокол і дати інтерпретацію результатів. Звичайно, у разі суттєвих труднощів під час роботи здобувачі вищої освіти можуть консультуватися у викладача.

Ефективність практичного заняття залежить від уміння викладача володіти увагою здобувачів вищої освіти, запроваджувати елементи змагальності між ними, здійснювати диференційований підхід при доборі груп для спільної діяльності на

практичних заняттях, забезпечувати керівництво пряме (планування, спеціальне конструювання завдань, контроль) і опосередковане (вплив на мотиви, установки, цілі студента).

Мета лекційного або практичного навчального заняття передбачає реалізацію трьох *функцій*: освітньої, розвиваючої та виховної.

1. *Освітня функція.*

Покликана забезпечити засвоєння студентами наукових знань, формування вмінь і навичок

Лекційні заняття:

- оволодіти знаннями;
- засвоїти властивості, закони;
- усвідомити значення, роль;
- засвоїти особливості;
- ознайомитися з принципами організації, дій, улаштування, змістом;
- засвоїти інформацію;
- сформулювати поняття, уявлення;
- систематизувати знання;
- розширити знання, сферу, область;
- узагальнити знання, новий матеріал;
- закріпити знання, новий матеріал;
- завершити вивчення.

Семінарські заняття:

- систематизувати та поглибити знання за темою, розділом;
- узагальнити закон;
- поглибити уявлення, сутність;
- залучити до аналітичної діяльності;
- залучити до творчої діяльності;
- поглибити знання;
- розширити знання, сферу, область;
- завершити формування, дослідження, вивчення;
- залучити до самостійного оперативного рішення.

Практичні заняття:

- сформувати навички в техніці виконання;
- навчити новому способу дії;
- оволодіти навичками;
- відпрацювати навички, прийоми;
- сформувати професійні уміння;
- засвоїти уміння самостійно використовувати знання, навички;
- сформувати чітке уявлення про послідовність;
- закріпити відомі способи дій;
- сформувати уміння застосовувати знання в комплексі;
- залучити до творчої діяльності.

2. Розвиваюча функція.

Передбачає розвиток здобувачів вищої освіти у процесі навчання. Розвиваюче навчання сприяє розвиткові мислення, формуванню волі, емоційно-почуттєвої сфери, навчальних інтересів, мотивів і здібностей. *Розвиває:* творчі здібності, фізичні якості, відчуття, сприймання, пам'ять, уяву, уявлення, мислення, мовлення, увагу, почуття, волю.

3. Виховна функція.

Передбачає формування у здобувачів вищої освіти таких моральних якостей, як почуття обов'язку, відповідальності, дружби, колективізму, доброти, гуманізму, активної позиції щодо навчання і життя взагалі, вміння планувати свою роботу, контролювати себе, раціонально використовувати час.

- виховувати почуття гордості, інтересу, відповідальності, співпереживання, співчуття, радості, поваги;
- прививати культурну поведінку;
- сприяти формуванню ідей, поглядів, звичок;
- формувати відповідальне ставлення до...;
- виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримати нові знання самостійно;
- сприяти формуванню правової грамотності;
- виховувати професійні риси, почуття відповідальності;

- удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість);
- формувати прагнення до раціонального виконання трудових дій;
- формувати моральні переконання і моральні почуття: гуманізму, поваги до особистості, національної гідності, добра, чуйності;
- формувати навички турботи про своє здоров'я, культуру побуту;
- формувати вміння і навички розумової праці, виховання почуття потреби праці взагалі й почуття бережливого ставлення до результатів праці інших;
- формування почуттів прекрасного, вміння відрізнати прекрасне від потворного;
- виховання бажання творити.

ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
зі спеціальності 053 «Психологія»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
другого (магістерського) рівня вищої освіти

ВСТУП

Програма *переддипломної практики* здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою частиною підготовки фахівців з галузі знань «соціальні і поведінкові науки» спеціальності 053 «психологія» II (магістерського) рівня вищої освіти. Переддипломна практика організується кафедрою психології та особистісного розвитку Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДВНЗ "УМО".

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться після опанування теоретичної частини та перед виконанням кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Призначенням *переддипломної практики* є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними напрямками діяльності науково-дослідної університету, системою організації та проведення наукових досліджень в умовах кафедр та наукових лабораторій, можливостями вирішення професійних завдань в умовах конкретного університету.

Головними принципами організації *переддипломної практики* є:

- дослідницький підхід (можливість досліджувати різноманітні психологічні проблеми у відповідності з особливостями і потребами соціальних структур, які є базами практики);
- самостійність, можливість проявити себе, апробувати знання на практиці.

Основна мета *переддипломної практики* полягає у поглибленні і закріпленні професійних знань, отриманих під час вивчення профілюючих

дисциплін, розвиток уміння застосовувати набуті знання у практичній діяльності психолога-дослідника.

Зміст і послідовність переддипломної практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою психології та особистісного розвитку і об'єднує всі вимоги щодо рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі вищої освіти мають досягти в процесі проходження практики. Програма практики та методичні рекомендації розроблені на основі «Положення про організацію та проведення практики студентів Державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти» є основними навчально-методичними документами переддипломної практики.

Переддипломна практика спирається на попередні знання здобувачів вищої освіти фахових дисциплін, які вони вивчали в теоретичному, методичному й практичному аспектах. Завдяки цьому здобувач вищої освіти мають можливість інтегрувати та накопичувати інформацію з різних курсів та успішно використовувати її під час практики та подальшої професійної діяльності.

Під час практики здобувачі вищої освіти повинні сформувати та закріпити такі *вміння*: спостерігати, здійснювати професійне спілкування, застосовувати різні методи науково-дослідної діяльності, планувати і проводити психологічне дослідження, організовувати власну професійну діяльність та аналізувати її результати.

Готовність здобувача вищої освіти до проходження практики визначається рівнем його фахової освіченості (наявність професійно значущих особистісних якостей і здібностей, морально-етичних настанов, професійних знань, умінь і навичок) і психологічної готовності до самостійної практичної роботи (позитивне ставлення до психологічної роботи, педагогічної і наукової діяльності, відповідним чином зорієнтовані особливості сприймання, уваги, мислення, пам'яті, динаміка і стійкість емоційно-вольових процесів та ін.)

Методичне керівництво переддипломною практикою здійснює кафедра психології та особистісного розвитку ННІМП ДВНЗ «УМО», керівниками практики призначаються викладачі кафедри. Усі види робіт, що передбачені

програмою, практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від кафедри.

Тривалість практики – переддипломна практика розрахована на 210 год. / 7 кредитів.

У даній Програмі розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків переддипломної практики.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета і основні завдання переддипломної практики:

Метою переддипломної практики є:

- поглиблення і закріплення професійних знань з усіх дисциплін навчального плану, отриманих під час навчання;
- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у галузі наукової діяльності;
- розвиток умінь застосовувати набуті знання в науковій діяльності психолога;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в науковій діяльності;
- накопичення фактичного матеріалу для виконання магістерської дипломної роботи;
- підготовка наукової статті (або тез) з проблеми магістерського дослідження.

Основні завдання переддипломної практики здобувачів вищої освіти:

- ознайомлення з обов'язками наукового співробітника;
- ознайомлення з організацією науково-дослідної роботи університету та кафедри;
- ознайомлення з обов'язками наукового співробітника, вивчення програм психологічних досліджень;
- вивчення стану розв'язання актуальної для викладачів кафедри психологічної проблематики;

- ознайомлення із формами та методами науково-дослідної роботи кафедри;
- надання допомоги викладачам кафедри у реалізації програми науково-психологічного дослідження;
- збір матеріалів для написання магістерської дипломної роботи;
- проведення власного наукового дослідження (розробка та апробація практичного розділу магістерської роботи – програми психологічної допомоги з проблеми дослідження);
- підготовка наукової статті (або тез) з проблеми дипломного магістерського дослідження;
- підготовка звіту з переддипломної практики.

2. Зміст переддипломної практики

Зміст і послідовність переддипломної практики визначається програмою згідно з навчальним планом за такими напрямками:

1. *Теоретичне дослідження:* теоретичний аналіз наукової та науково-методичної літератури з науково-дослідної проблематики університету та кафедри, обраної проблематики магістерського дослідження.
2. *Теоретико-експериментальне дослідження:* ознайомлення з методологічними основами наукового дослідження; вивчення методики дослідження; збір та аналіз емпіричних даних; інтерпретація результатів.
3. *Прикладне дослідження:* вивчення досвіду професійної діяльності психолога в науково-дослідній установі; вивчення і впровадження в практику даних, отриманих у психологічних дослідженнях; написання наукової статті (або тез).

Переддипломна практика складається з декількох етапів.

1-й етап – підготовчий. На цьому етапі керівники практики від кафедри розробляють програму переддипломної практики. Протягом семестру, що передуює практиці, здобувачі вищої освіти ознайомлюються з програмою, на її основі розробляють індивідуальні плани роботи, які перевіряють і коригують керівники практики.

В процесі підготовки до переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні:

1. Підготувати матеріали про науково-дослідну установу та кафедру в якій студент проходить практику (історія створення установи та кафедри, характеристика співробітників, основні напрями роботи, актуальна для даної кафедри проблема наукового дослідження, основні наукові здобутки та інше).
2. Ознайомитися з вимогами організації ефективної та безпечної праці наукових співробітників. Охарактеризувати принципи ергономіки робочого місця та робочого часу. Проаналізувати технологічну документацію з охорони праці.
3. Підготувати програму психологічної допомоги для третього розділу магістерського дослідження (проаналізувати ефективність її впровадження).
4. Підготувати наукову статтю (або тези) в якій представлені результати дипломного магістерського дослідження.
5. Оформити звіт з переддипломної практики згідно із вимогами.

На початку практики керівники практики організовують настановне заняття, де визначається порядок проходження переддипломної практики.

2-й етап – основний етап. Протягом відведеного навчальним планом на переддипломну практику терміну практикант має довести, що він здатний визначитися із власним планом роботи та виконати основні завдання програми переддипломної практики (табл. 1).

Таблиця 1

Тематика проведення навчальних занять під час проходження переддипломної практики

№ п/п	Тема заняття	Відповідальний за проведення
1	Настановна лекція (ознайомлення з програмою переддипломної практики, обов'язками практиканта, формами і методами контролю за проходженням практики, оформленням звіту про проходження практики)	Керівники практики від кафедри О.В. Брюховецька, Т.В. Чаусова
2	Принципи ергономіки робочого місця та робочого часу (інструктаж з техніки	Керівники практики від кафедри

	безпеки та охорони праці, санітарні норми)	О.В. Брюховецька, Т.В. Чаусова
3	Концепція наукової діяльності ДВНЗ «УМО»	Проректор з наукової роботи ДВНЗ «УМО»
4	Функції та наукові завдання кафедри як структурного підрозділу університету	Завідувач кафедри психології та особистісного розвитку ДВНЗ «УМО» П.В. Лушин
5	Науково-дослідна діяльність у вищих навчальних закладах	Завідувач аспірантурою та докторантурою ДВНЗ «УМО» О.Л. Ануфрієва
6	Науково-дослідна робота практикантів, оформлення та форми впровадження результатів наукової діяльності (наукова стаття або тези)	Керівники практики від кафедри О.В. Брюховецька, Т.В. Чаусова
7	Принципи побудови супроводжуючих технологій у наукових дослідженнях	Завідувач кафедри психології та особистісного розвитку ДВНЗ «УМО» П.В. Лушин
8	Зміст, структура, аналіз ефективності впровадження та оформлення програми психологічної допомоги (для третього розділу магістерського дослідження).	Керівники практики від кафедри О.В. Брюховецька, Т.В. Чаусова

Робочий день практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи, де він проходить практику. Практиканти працюють за графіком, який готують керівники практики. У щоденниках зазначають дати, тему, завдання, зміст роботи, що виконується.

За результатами практики студент повинен підготувати «Звіт з переддипломної практики» за структурою, поданою нижче (табл. 2):

Таблиця 2

Структура звіту з переддипломної практики

Структурна одиниця звіту	Короткий опис змісту
Обкладинка	Відповідає стандартним правилам оформлення (Додаток А)
Зміст	Включає перелік всіх структурних одиниць звіту (крім обкладинки) та номери сторінок
Вступ	Опис власного розуміння цілей проходження переддипломної практики

Інструктаж	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, санітарні норми
Загальне знайомство з науково-дослідною установою	Історія створення науково-дослідної установи, структура установи, характеристика наукової діяльності співробітників, основні напрями роботи та наукові здобутки
Загальне знайомство з науковою діяльністю кафедри	Історія створення кафедри, характеристика співробітників, основні напрями роботи, актуальна для даної кафедри проблема науково-психологічного дослідження, основні наукові здобутки, знайомство з обов'язками наукового співробітника
Організація ефективної та безпечної праці	Принципи ергономіки робочого місця та робочого часу, технологічна документація з охорони праці
Робота над практичним розділом магістерського дослідження	Програма психологічної допомоги, опис вправ, методик, аналіз та інтерпретація отриманих результатів впровадження програми, оцінка ефективності запропонованої програми, оформлення програми
Наукова стаття (або тези)	Написання наукової статті в якій представлені результати дипломного магістерського дослідження
Підсумки	Узагальнення зробленого за період переддипломної практики, висновки про досягнення особистих цілей проходження практики.
Оформлення звіту	Збір матеріалів для написання звіту про переддипломну практику

3-й етап – захист переддипломної практики.

Звіт з переддипломної практики у встановлений термін (не пізніше 3 днів до захисту) здається здобувачами вищої освіти керівникам практики від кафедри для перевірки.

Терміни та графік захисту звітів встановлюється кафедрою. Під час захисту здобувач вищої освіти повинен стисло (до 10 хв.) представити характеристику науково-дослідної установи (університету та кафедри), обґрунтувати зміст розробленої програми психологічної допомоги та довести її

доцільність і ефективність, представити наукову статтю (або тези) яка висвітлює результати магістерського дослідження.

У процесі захисту звіту з переддипломної практики оцінюється глибина знань практиканта з досліджуваної проблеми, його вміння розробляти програму психологічної допомоги, готувати наукові статті (або тези), обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання.

За результатами захисту звіту з переддипломної практики здобувач вищої освіти одержує диференційований залік, оцінка якого записується на титульному аркуші роботи та виставляється у відомість і залікову книжку.

3. Функції керівників переддипломної практики

Керівники практики від кафедри повинні:

1. Своєчасно перевірити умови роботи практикантів, можливості робочих місць стосовно виконання вимог програми практики.
2. Розробити програму переддипломної практики.
3. Погодити програму переддипломної практики з керівництвом ННІМП ДВНЗ «УМО».
4. Керувати розробкою здобувачами вищої освіти індивідуального плану проходження переддипломної практики.
5. Ознайомити здобувачів вищої освіти із системою звітності про практику та з вимогами до неї.
6. Проводити інструктаж практиканта щодо порядку проходження переддипломної практики.
7. Проводити інструктаж практиканта з питань охорони праці та техніки безпеки; контролювати виконання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни.
8. Не менш одного разу на тиждень проводити із здобувачами вищої освіти виробничі наради.
9. Контролювати проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики та виконання індивідуального плану, надавати всебічну консультативну та методичну допомогу.

10. Здійснювати контроль за збором матеріалів для написання дипломної магістерської роботи.

11. Контролювати ведення здобувачами вищої освіти щоденників проходження переддипломної практики, у щоденнику практики відмічати виконання програми практики, індивідуальних планів, виконання трудової дисципліни.

12. Систематично інформувати завідувача кафедри про хід практики із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, сприяти вирішенню організаційних труднощів і подоланню можливих конфліктних ситуацій під час проходження переддипломної практики.

13. Аналізувати й оцінювати звітну документацію практикантів про переддипломну практику.

4. Обов'язки практиканта

До початку проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен одержати від керівника практики зразки оформлення необхідних документів.

Під час проходження переддипломної практики практикант зобов'язаний:

1. На початку практики пройти інструктаж з техніки безпеки життєдіяльності і охорони праці і виконувати всі необхідні правила і принципи цих напрямків діяльності.

2. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи, правил трудової дисципліни.

3. Ознайомитися з науковою діяльністю університету та кафедри, вивчити актуальну для кафедри проблему науково-психологічного дослідження.

4. Разом з керівниками практики скласти індивідуальний план та графік проходження переддипломної практики.

5. Систематично разом з керівниками обговорювати хід виконання програм переддипломної практики.

6. Дотримуватися обов'язкового порядку виконання програми переддипломної практики, виконувати роботу у визначений термін.

7. Скласти звіт про результати проходження переддипломної практики. У визначений термін подати керівникам практики від кафедри такі матеріали:

- звіт про виконання програми та індивідуального плану практики;
- щоденник проходження практики підписаний та оцінений;
- програму психологічної допомоги, опис вправ, методик, аналіз та інтерпретацію отриманих результатів впровадження програми;
- наукову статтю (або тези) з проблеми магістерського дослідження.

8. Результати проходження переддипломної практики студент оформляє у вигляді письмового звіту, при необхідності до тексту включаються таблиці, графіки, діаграми тощо.

За порушення правил внутрішнього розпорядку та правил трудової дисципліни практикант несе відповідальність перед адміністрацією ДВНЗ «УМО».

5. Форми і методи контролю

Під час проходження переддипломної практики регламент робочого дня здобувачів вищої освіти повинен відповідати внутрішньому розкладу і є обов'язковим. Час початку і закінчення робочого дня практикант повинен відмічатися у щоденнику практики, який знаходиться у керівників практики. Щоденник, завірений підписом керівників практики передається на кафедру разом із звітом.

Керівники від кафедри не менш одного разу на тиждень повинні проводити зі студентами виробничі наради, здійснювати контроль за проходженням практики, виконанням програми переддипломної практики. У щоденнику практики відмічати виконання програми практики, індивідуальних планів, дотримання трудової дисципліни.

6. Вимоги до звіту про проходження переддипломної практики.

Результати виконаної на практиці роботи здобувачі вищої освіти надають на кафедру у вигляді письмового звіту. Звіт про проходження переддипломної практики повинен містити конкретний опис виконаної практикантом роботи, відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Звіт оформлюється на аркушах формату А-4, скріплюється та має наскрізну нумерацію сторінок. Текст супроводжується таблицями, схемами та поясненнями. Зразок титульної сторінки звіту про практику наведений у додатку (див. Додаток А).

Звіт про проходження переддипломної практики, підписаний керівниками практики, с здобувач вищої освіти здає на кафедру не пізніше 3-х днів о захисту практики. Керівники практики ознайомлюються із звітом, складають рецензію, де зазначають ступінь виконання практикантом програми переддипломної практики, рівень оволодіння методами наукового дослідження та рівень набутих необхідних умінь і навичок. Інші документи про практику (щоденник проходження практики, індивідуальний план практики, пропозиції та матеріали підготовлені практикантами, характеристика на кожного студента) також мають бути підписані керівниками від кафедри, а підготована наукова стаття (або тези) – науковим керівником магістерської роботи.

Захист переддипломної практики відбувається на кафедрі. Захист проводиться перед комісією у складі 3 осіб, до складу комісії по захисту входять завідувач кафедри та керівники практики. Результати проходження практики оформлюється у вигляді заліку (залік диференційований) і заносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку. На титульному аркуші звіту про практику ставиться підпис членів комісії про захист.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму переддипломної практики, одержав незадовільну оцінку під час складання заліку, направляється на практику повторно або відраховується з вищого навчального закладу.

8. Система контролю переддипломної практики.

Оцінювання якості переддипломної практики здійснюється у формі попереднього та підсумкового контролю.

Оцінка з комплексної практики з фаху складається з трьох етапів:

- оцінка керівником від кафедри підготованих матеріалів і звіту;
- оцінка презентації звіту під час захисту перед комісією.

Завданням поточного контролю з переддипломної практики є ознайомлення з представленими матеріалами про діяльність університету та кафедри, аналіз розробленої програми психологічної допомоги, оцінка підготованої наукової статті з проблеми магістерського дослідження, перевірка здатності практиканта використовувати набуті на попередніх етапах професійного навчання знання і вміння для вирішення конкретних завдань в процесі проходження практики.

Завданням підсумкового контролю є перевірка результатів проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики, систематизація і узагальнення набутих знань, вмінь і навичок.

Об'єктами поточного контролю є:

- виконані здобувачами вищої освіти завдання з переддипломної практики, представлені у відповідних письмових матеріалах;
- систематичність роботи здобувачів вищої освіти на консультативних заняттях в процесі проходження переддипломної практики;
- дотримання практикантом структури, змісту, оформлення, графіку виконання, подання на перевірку та захисту звіту з переддипломної практики.

Об'єктами підсумкового контролю є:

- звіт з переддипломної практики;
- доповідь здобувача вищої освіти на захисті про апробацію здійсненої методичної розробки, здатність обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, відповідати на запитання.

Під час захисту звіту практикант повинен стисло (7-10 хвилин) представити розроблену програму психологічної допомоги, розповісти про апробацію запропонованої методичної розробки на практиці, представити

наукову статтю з проблеми магістерського дослідження, а також дати відповіді на зауваження керівників практики.

При організації контролю кафедрою самостійно розподіляється загальна кількість балів, за якими оцінюється діяльність здобувачів вищої освіти, між відповідними об'єктами контролю, визначаються форми проведення контрольних заходів та критерії їх оцінювання. Відповідні вимоги визначаються керівниками з переддипломної практики відповідно до особистих вимог, тематики магістерського дослідження, що виконується здобувачем вищої освіти.

Розподіл балів між об'єктами оцінювання переддипломної практики наводиться у таблиці (табл. 3).

Таблиця 3

Розподіл балів між об'єктами оцінювання переддипломної практики

Об'єкти оцінювання	Бали
I. Завдання за структурою змісту діяльності практиканта:	
<i>Завдання 1.</i> Матеріали про діяльність університету та кафедри.	10
<i>Завдання 2.</i> Характеристика організації ефективної та безпечної праці наукових співробітників.	10
<i>Завдання 3.</i> Розробка та апробація програми психологічної допомоги.	10
<i>Завдання 4.</i> Звіт перед керівниками практики та оцінка науково-дослідної діяльності практиканта	10
<i>Завдання 5.</i> Наукова стаття (або тези) з проблеми магістерського дослідження	20
II. Робота на консультативних заняттях:	10
<ul style="list-style-type: none"> • своєчасне виконання індивідуального плану; • періодичне відвідування консультацій; • своєчасне подання звіту на перевірку. 	
III. Дотримання вимог щодо оформлення роботи:	10
<ul style="list-style-type: none"> • брошурування, наявність і оформлення обкладинки; • акуратність подання тексту, відсутність помарок, помилок; • наявність змісту та нумерація сторінок, таблиць, малюнків, відповідність нумерації; • відповідність структурним вимогам; • наявність списку літератури і дотримання правил його подання і оформлення. 	

Об'єкти оцінювання	Бали
IV. Захист: <ul style="list-style-type: none"> • ґрунтовність доповіді про апробацію запропонованої методичної розробки на практиці; • аргументованість відповідей на зауваження керівників практики; • чіткість, структурованість доповіді; • володіння увагою аудиторії. 	20
Разом	100

Загальні критерії оцінювання роботи практикантів

Рівень проходження переддипломної практики оцінюється за п'ятибальною системою. Загальна сума балів є відсотковим вираженням зробленого обсягу роботи (100%). 100 балів відповідає максимальному результату виконання завдань комплексної практики (100%). При оцінюванні переддипломної практики пропонується встановити таку відповідність між балами та оцінкою:

- “незадовільно” – 45–0 балів;
- “задовільно” – 50–60 балів;
- “добре” – 65–80 балів;
- “відмінно” – 85–100 балів.

Оцінювання знань проводиться за національною шкалою та шкалою ECTS таким чином:

Рейтингові бали за шкалою Академії	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Означення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)

75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилок)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)
35-59	Незадовільно	Fx	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, одержав незадовільну оцінку під час складання заліку, направляється на практику повторно або відраховується з вищого навчального закладу.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Технологія роботи над науковою статтею або тезами (Скрипник М. І.)

Стаття (тези) – як твір передбачає детальне висвітлення теми психологічного дослідження, ідеї чи питання й містить елементи аналізу. Стаття (тези) спрямована на періодичне видання або готується для неперіодичного збірника як складова частина його основного тексту.

Необхідними *елементами наукової статті або тез* є:

- постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття (тези);

- формулювання цілей статті/тез (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших наукових розвідок у даному напрямку.

При формулювання *назви статті (тез)* доречно керуватися такими правилами:

- *Правило 1.* Назва – основне запитання цієї роботи, тобто назва має істотно визначатися основними результатами роботи.
- *Правило 2.* Для правильного вибору назви статті /тез необхідно правильно знайти ключове слово (про що стверджується в науковій роботі, що саме стверджується).
- *Правило 3.* Рекомендується ключові слова подавати на початках заголовку, для того, щоб предмет дослідження був зрозумілим.
- *Правило 4.* Назва має відповідати результатам дослідження.
- *Правило 5.* Кількість слів у назві має відповідати Закону сприймання інформації (число Міллера – 7 ± 2).

Після назви статті/тез важливо обов'язково розміщуються анотації та ключові слова на трьох мовах (українська, російська, англійська).

Зразок оформлення титульної сторінки звіту про практику

**Національна академія педагогічних наук України
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
Навчально-науковий інститут менеджменту та психології
Кафедра психології та особистісного розвитку**

ЗВІТ**про виконання програми**

здобувачем вищої освіти

*(П.І.П. здобувача)***Група** _____**Керівники практики від кафедри** _____
*(науковий ступінь, вч. звання, П.І.П.)***Звіт захищено** _____
*(оцінка, підпис)***Київ**