

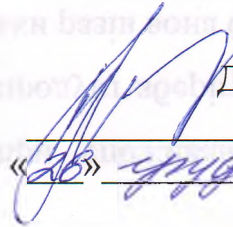
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Таврійський національний університет
імені В.І. Вернадського
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов

2019 року


«26» грудня

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

ВИКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

02 Культура і мистецтво

**029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(освітня програма Документознавство та інформаційна діяльність)**

Київ – 2019

Робоча програма з викладацької практики для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на 2019/ 2020 навчальний рік.

Розробники:

Кобиліна Ю.М. – старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Колотигіна І.А. - старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «24» грудня 2019 року № 5

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю. В. Данькевич

© ТНУ імені В.І. Вернадського, 2019

© Кобиліна Ю.М., Колотигіна І.А., 2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ..	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	8
5. КЕРІВНИЦТВО ВИКЛАДАЦЬКОЮ ПРАКТИКТИКОЮ.....	9
6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ.....	10
7.ПІДСУМКИ ВИКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	11
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	12
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	15
ДОДАТКИ	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Національна система вищої освіти України в контексті її входження до Європейського простору вищої освіти передбачає реалізацію нових підходів побудови концепції професійної освіти. Пріоритетним напрямом розвитку документознавчої освіти є підготовка нового покоління кваліфікованих фахівців, які мають достатній рівень знань та спроможні ефективно застосовувати здобуті знання з інформаційної справи в сучасних конкурентоздатних ринкових умовах. Проблема підготовки не тільки керівних, а й педагогічних кадрів документно-інформаційного напрямку постала досить гостро та актуально, у зв'язку з тим, що використання інформаційно-комунікаційних технологій у фаховій підготовці майбутніх документознавців-менеджерів виходить на новий інформатизований рівень.

Викладацька практика дає змогу магістрам набути відповідного професійного та педагогічного досвіду на прикладі кращих зразків педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу вищого навчального закладу. А також дозволяє забезпечити єдність теоретичної та практичної підготовки студентів, оскільки є одним з обов'язкових видів навчально-виховної роботи у підготовці магістрів документно-інформаційного напрямку. Особливість цієї практики полягає в тому, що студенти залучаються до кола реальних проблем професійної діяльності, знайомляться з її змістом, обсягом, проблемами та отримують можливість перевірити свої сили з усіх напрямків майбутньої діяльності. У зв'язку з цим, матеріали викладацької практики мають бути відображені у різних формах наукової роботи магістрантів (науково-дослідні звіти, наукові статті, самостійні наукові дослідження).

Програма та інструктивно-методичні рекомендації з викладацької практики укладені відповідно до Законів України «Про освіту» (1991р.), «Про вищу освіту» (2002р), «Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України» (затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993р.№ 93) та «Методичних рекомендаціях по складанню програм практик студентів у вищих навчальних закладах України» (лист Міністерства освіти України від 14.02.1996р. № 315/97) та навчального плану підготовки магістрів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського (2016 р.).

Викладацька практика для магістрів проводиться на базі Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського - вищого навчального закладу державної форми власності IV рівня акредитації, яка здійснює підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів для органів місцевого самоврядування, державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій різних форм власності. Викладацька практика проводиться у відповідності з навчальним планом спеціальності (4 тижні) відповідно до наказу ректора.

Для проходження практики студенти можуть бути скеровані в Київський коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, де викладаються відповідні дисципліни спеціалізації і

здійснюється підготовка за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» з діловодства.

Методичною основою для проходження викладацької практики магістрів є курси: «Основи наукових досліджень», «Документологія», «Педагогіка і методика у вищій школі», «Публічна майстерність», «Аналітичні дослідження». Керують практикою найбільш досвідчені викладачі кафедри інформаційної діяльності та документознавства навчально-наукового інституту муніципального управління: О.О.Заїкіна, Л.І.Мельничук, Ю.В.Данькевич, С. В. Семенко, Ю.М. Кобиліна, І.А.Колотигіна.

За підготовку магістрантів до навчальних занять та контроль за їх проведенням відповідають викладачі відповідних дисциплін, а за виховні заходи – куратори академічних груп. Перенесення часу проходження практики окремими студентами можливе, лише у виключному випадку за наказом ректора з документальним підтвердженням такої необхідності.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Викладацька практика є складовою частиною професійної підготовки спеціалістів за ступенем «Магістр» і завершальним етапом практичної підготовки студентів академії до професійно-педагогічної діяльності. Основною метою даної викладацької практики є закріплення педагогічних навичок, здобутих при отриманні кваліфікації бакалавра; вдосконалення знань, необхідних для роботи у вищих навчальних закладах; формування вмінь застосовувати їх у навчально-виховному процесі під час виконання функцій викладача; підготовка студентів до повноцінного виконання функцій викладача спеціалізованих дисциплін та куратора в системі навчально-виховної роботи документознавчої освіти; надання студентам можливість сформувати уміння та навички у проведенні навчально-виховної роботи з студентами вищого навчального закладу; поглиблення та закріплення теоретичних знань з метою застосування професійного досвіду в процесі педагогічної діяльності; опанування сучасних методів та форм праці у професійній діяльності.

Головними завданнями викладацької практики є:

- узагальнити зв'язок теоретичних знань і педагогічних вимог у конкретних навчально-виховних завданнях на основі реального педагогічного процесу;
- виховати професійні якості викладача вищого навчального закладу в умовах становлення документознавчої освіти в Україні;
- формувати у студентів-магістрів психолого-педагогічні та методичні уміння викладати відповідні навчальні дисципліни у системі вищої школи, а також уміння професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- розвинути психологічну готовність до навчальної, позааудиторної та виховної роботи з студентами в закладах освіти різних типів;

- ознайомити з новітніми видами навчально-виховної роботи у підготовці фахівців документно-інформаційного напрямку;
- створити умови для теоретичного осмислення педагогічного процесу, наукового аналізу педагогічного досвіду і особистого досвіду педагогічної роботи;
- формувати вміння професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- виховати у магістрів досвід викладацької роботи, морально - етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

Викладацька практика магістрів надає можливість студентам не тільки ознайомитися з реальною системою навчально-виховної роботи в навчальному закладі в цілому, а й з досвідом проведення лекційних і практичних (лабораторних) занять з спеціалізованих предметів, організаційної і виховної роботи керівників груп із студентами (кураторство).

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

У перший день практики проводиться настановча конференція, на якій студентам повідомляють мету і завдання практики, її тривалість, види і форми педагогічної діяльності студентів, порядок обліку та оцінювання їхньої роботи. Після закінчення практики студенти повинні подати звітну документацію. Підсумки викладацької практики підводять на звітній конференції, на якій студенти доповідають про результати своєї діяльності.

Навчально-методична робота студента складає суть викладацької практики і має дві складові частини, що доповнюють одна одну: *пасивна та активна (аудиторна) практика*.

Пасивна практика в більшості випадків передуює активній (аудиторній). Вона полягає у відвідуванні лекцій, семінарських (практичних чи лабораторних) занять, консультацій, які проводить викладач-наставник; участі у навчально-методичній роботі вищого навчального закладу, відвідуванні лекцій, семінарських (практичних чи лабораторних) занять, консультацій, які проводять інші студенти-практиканти з наступним обговоренням результатів.

Активна (аудиторна) практика є провідною у процесі викладацької практики і включає в себе: самостійне проведення лекцій, семінарських (практичних чи лабораторних) занять, виховних годин, консультацій; участь у методичній роботі. До початку активної практики студенти мають надати викладачеві-наставнику конспекти лекцій, семінарських (практичних чи лабораторних) занять, консультацій, розробки виховних заходів. Після узгодження змісту конспекту з викладачем-наставником студент допускається до самостійного проведення занять.

Таким чином, під час викладацької практики студенти повинні:

1) *ознайомитися:*

- з навчально-методичною та науковою роботою кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- з програмно-методичним забезпеченням навчальної дисципліни, з якої будуть проводитися заняття практикантом;
- із специфікою застосування сучасних технологій і методик навчання в роботі викладачів кафедри;

2) *вивчити:*

- навчальні програми дисципліни, з якої будуть проводитися лекційні, практичні (семінарські чи лабораторні) заняття;
- психологічні, вікові та індивідуальні особливості студентів групи, де будуть проводитися навчальні заняття, стан їх успішності;
- особливості організації та проведення науково-дослідної роботи студентів, інтереси й уподобання їх щодо виховної та позааудиторної роботи;

3) *формуванню навички й уміння майбутньої викладацької діяльності:*

- відвідувати заняття викладачів кафедри;
- розробити розгорнутий план-конспект лекційного, практичного (семінарського чи лабораторного) заняття з навчальної дисципліни відповідно до робочої навчальної програми;
- провести розроблені заняття у відповідності до календарного плану навчальної дисципліни;
- відвідати та взяти участь в обговоренні заняття своїх колег, написати аналіз (рецензію) цього заняття.

За час викладацької практики студенти мають виконати основні види навчально-методичної та організаційної роботи у вищому навчальному закладі:

Перелік основних видів навчальної роботи

- проведення семінарських, практичних і лабораторних занять;
- проведення консультацій з навчального предмету;
- проведення індивідуальних занять зі студентами;
- відвідування занять провідних викладачів кафедри та своїх однокурсників з подальшим їх аналізом;
- перевірка контрольних робіт, що передбачені навчальним планом.

Перелік основних видів методичної роботи

- розробка конспектів лекцій, підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних лабораторних занять і самостійної роботи студентів;
- ознайомлення з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами дисциплін відповідних напрямів підготовки;
- складання завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження інноваційних форм, методів і технологій навчання;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

Перелік основних видів організаційної роботи:

- участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора академічної групи;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад;
- участь в організації та проведенні організаційно-виховних заходів;
- ознайомлення з планом організаційно-виховної роботи;
- участь у роботі засідань кафедри;
- ознайомлення з принципами управління діяльністю структурного підрозділу вищого навчального закладу;
- ознайомлення з правилами оформлення виробничої документації.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Загальну організацію викладацької практики забезпечує кафедра інформаційної діяльності та документознавства навчально-наукового інституту муніципального управління Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Керівник практики від кафедри співпрацює у тісному зв'язку з викладачами-наставниками від кафедри, а це дозволяє забезпечити належний рівень підготовки майбутніх педагогів документознавчого напрямку.

Викладацька практика має комплексний характер і відповідно до навчальних планів проводиться на V курсі протягом чотирьох тижнів та проходить у кілька етапів:

На першому етапі студенти знайомляться з системою навчально-виховної роботи кафедри, особливостями методичної, наукової та організаційної роботи викладачів кафедри, із студентською аудиторією, з якою вони будуть проводити навчальні заняття, відвідують заняття викладачів, готують графік проведення занять та інформують керівників практики (пасивна практика).

Другий, основний етап, практики включає підготовку планів-конспектів навчальних занять та їх методичного забезпечення. Студентами проводяться заняття згідно встановленого графіку. На заняттях студентів-практикантів повинні бути присутні викладачі - керівники практики, а також однокурсники. Після кожного проведеного практикантом заняття має проводитись детальне обговорення, яке повинно виявити переваги й недоліки проведеного заняття (активна практика).

На третьому, заключному етапі практики студенти готують звіт про практику і беруть участь у підсумковій конференції (методична робота).

Після закінчення терміну практики студент зобов'язаний здати на кафедру щоденник практики та письмовий звіт про навчально-виховну діяльність під час педагогічної практики. Всі звітні документи вкладають у теку-швидкозшивач.

Звіт друкується на комп'ютері з додержанням стандартів ЄСКД, з наскрізною нумерацією сторінок і брошурується в альбом формату А4.

У звіті повинна бути конкретно описана робота, що особисто виконана студентом; не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики

(історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел. У якості додатків до звіту наводяться щоденник, індивідуальне завдання, відгуки керівників практики від бази практики та від кафедри. Зброшурований за ДСТУ 3008-95 звіт з викладацької практики після захисту з відповідними підписами зберігається на кафедрі.

5. КЕРІВНИЦТВО ВИКЛАДАЦЬКОЮ ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра інформаційної діяльності та документознавства навчально-наукового інституту муніципального управління Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського.

Поточний контроль здійснюється керівниками протягом проходження студентами викладацької практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної роботи, залікових навчальних занять. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної педагогічної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього викладача, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння педагогічними вміннями і навичками, ставлення до студентів, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- підготувати наказ щодо проходження викладацької практики студентами;
- організувати і провести з керівництвом кафедри інформаційної діяльності та документознавства настановчу конференцію щодо викладацької практики, на якій перед практикантами ставляться конкретні навчально-педагогічні та виховні завдання;
- надавати методичну допомогу студентам щодо складання індивідуальних планів та оформлення документів;
- здійснювати поточний і підсумковий контроль проходження викладацької практики магістрантами.

Керівник-наставник від кафедри зобов'язаний:

- брати участь у настановчому інструктажі студентів на факультеті (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики);
- допомагати студентам у складанні графіків проведених занять;
- проводити консультації з методичних питань, зокрема, вибір методів навчання, аналіз і шляхи подолання труднощів при підготовці занять, помилок і невдач при їх проведенні, організація роботи із студентським колективом;
- перевіряти конспекти занять, запропонованих студентами-практикантами;

- відвідувати заняття студентів-практикантів (практичні, семінарські, лекції тощо), брати участь у їх обговоренні, оцінювати проходження практики.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

Студенти під час проходження викладацької практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення викладацької практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників викладацької практики з усіх питань, що виникають в процесі практики;
- вносити свої пропозиції щодо вдосконалення організації практики та навчально-виховного процесу;
- брати участь в суспільному житті навчального закладу (в педагогічних радах, методичних семінарах, конференціях тощо);
- користуватися бібліотекою, навчально-методичними посібниками кафедри.

Студент-практикант зобов'язаний:

- розпочати і завершити практику у визначений термін, дотримуючись правил внутрішнього розпорядку навчального закладу;
- якісно виконувати роботу, передбачену програмою викладацької практики;
- підготувати всі необхідні звітні документи відповідно до вимог і прозвітувати за виконану роботу;
- при здійсненні будь-якого виду діяльності слідувати вимогам професійно-педагогічної етики;
- брати активну участь у житті кафедри та надавати допомогу базі практики, за умови, що характер такої праці суворо відповідає профілю навчання і по тривалості не заважає виконанню програми практики;
- ознайомитись з роботою куратора академічної групи і протягом практики повністю виконувати його обов'язки.

У випадку невиконання вимог, пред'явлених до практикантів, вони можуть бути усунені від проходження практики. Студенти, усунені від практики або робота яких з викладацької практики визнана незадовільною, рішенням комісії повторно проходять практику або виключаються з навчального закладу.

На період практики один із студентів-практикантів призначається старостою групи. В обов'язки старости групи входить: облік відвідування практикантами навчального закладу, повідомлення про колективні консультації, семінари; виконання доручень керівників практики; організація оформлення колективного звіту.

7. ПІДСУМКИ ВИКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Для виконання поставленої мети та завдань викладацької практики магістранти мають самостійно підготувати і надати до захисту наступну навчальну документацію:

- індивідуальний план роботи студента-практиканта (додаток 1);
- робочу навчальну програму з певної дисципліни (за допомогою керівника практики);
- план організаційної та виховної роботи куратора академічної групи;
- план-конспект лекції з певної дисципліни;
- конспект практичного (семінарського чи лабораторного) заняття з певної дисципліни (додатки 2,3);
- наукову статтю про аналіз власної педагогічної діяльності (рейтинговий контроль успішності перед і після проведення занять) для участі в науково-практичній конференції академії;
- письмовий звіт про зміст виконаної роботи з побажаннями та пропозиціями щодо покращення умов, змісту проходження практики та навчального процесу в цілому.

Педагогічний щоденник є для студента-практиканта основним звітним документом. Для студента, що проходить практику за межами міста, в якому знаходиться ВУЗ, щоденник є також документом відрядження, що підтверджує тривале перебування його на практиці. Регулярне ведення щоденника є функціональний обов'язок студента. В щоденнику щодня має фіксуватися вся діяльність студента-практиканта протягом дня (виховна, навчальна, методична, дослідницька) з її наступним аналізом. Матеріали щоденника використовуються при складанні звіту з педагогічної практики. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у визначений час. Без заповненого щоденника звіт з практики не зараховується.

Звіт складається з титульного аркуша, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків (додатки 5, 6). Матеріали звіту висвітлюються послідовно.

Вступ, у якому коротко розкривається роль, місце, мета проведеної практики в системі професійної підготовки викладача (основні принципи організації практики, основні завдання практики; визначення професійних умінь і навичок, які повинні формуватися і вдосконалюватися під час практики).

Основна частина, в якій розкриваються підрозділи з науково-дослідної та педагогічної роботи відповідно до конкретних завдань програми практики зі спеціальності і педагогіки на 5-му курсі навчання.

Наводяться конспекти лекційних, практичних (семінарських чи лабораторних) занять, самоаналіз проведеного заняття, аналіз заняття проведеного викладачем або студентом-практикантом, методична розробка виховного заходу професійного напрямку, матеріали індивідуального завдання.

Висновки: які знання, вміння і навички здобуті в процесі проходження практики, пропозиції щодо удосконалення організації практики.

Список рекомендованої літератури повинен містити складений перелік використаних літературних джерел або Web-сайтів, розташованих в алфавітному порядку. У Переліку джерел повинні бути вказані: Закони України; Укази Президента, Постанови Уряду; інструкції та нормативні акти міністерств і відомств; наукова, педагогічна, навчально-методична, спеціальна література, видана українською або російською мовами; Web-сайти.

Список джерел повинен включати 10-20 назв. Посилання в тексті на джерела наводять у вигляді порядкового номера джерела за списком у квадратних дужках та сторінки, на якій написана цитата, наприклад: [14, с. 25].

Додатки (щоденник практиканта з розділами): журнал відвідування студентом – практикантом бази практики, планування роботи практиканта, відзиви керівників практики від бази практики, відзиви керівників практики від кафедр, загальні висновки.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Поточний та підсумковий контроль за виконанням студентами окремих розділів і всієї програми практики здійснюють викладачі-наставники, а також керівник практики від кафедри.

Після закінчення практики у тижневий термін кожен студент повинен подати керівникові практики для захисту пакет звітної документації, який включає:

1) план-конспект лекційного заняття (із заліковою поміткою викладача-наставника) (дод.2);

2) план-конспект семінарського (практичного чи лабораторного) заняття (із заліковою поміткою викладача-наставника) (дод.3);

3) план-конспект виховного заходу (із заліковою поміткою викладача-куратора) (дод.4);

4) аналітичний огляд змісту педагогічної практики (з підписами викладача-наставника та завідуючого кафедри).

Завершується практика підсумковою конференцією на кафедрі та диференційованим заліком. Диференційована оцінка за практику виставляється керівником практики. Вона враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Результати складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Критерії оцінювання занять студентів-практикантів

Аналізуючи й оцінюючи заняття, слід враховувати, що кожне заняття, хоч і є цілісною, логічно завершеною, обмеженою в часі ланкою навчально-виховного процесу, водночас є частиною теми чи розділу навчальної програми.

Оцінку *відмінно* ставлять за заняття, у ході якого повністю досягнута мета заняття, правильно вибрані та вміло використані методи викладання нового матеріалу. Робота зі студентами сприяла їх високій активності, розвитку мислення, знання оцінювались об'єктивно, помилки та неточності не допускались.

Оцінку *добре* ставлять за заняття, який відповідає всім вимогам, викладеним для оцінки «відмінно», за винятком того, що мали місце певні неточності у викладанні нового матеріалу, або ж не були виправлені неточності у відповідях студентів.

Оцінку *задовільно* ставлять за заняття, мета якого в основному досягнута, однак у поясненнях допущені помилки, у діях студента-практиканта виявлялась невпевненість; у недостатній мірі практикант володів аудиторією, допускав прорахунки в розподілі часу на окремі частини заняття.

Оцінку *незадовільно* ставлять за заняття, коли його мета не була досягнута, виклад матеріалу сплутаний, непослідовний, допускалися суттєві помилки в змісті заняття.

Критерії оцінки результатів викладацької практики

При оцінюванні загальної роботи студентів береться наступні критерії оцінки результатів викладацької практики:

1. Рівень володіння фактичним матеріалом.
2. Ступінь самостійності планування й організації різних видів навчальної діяльності.
3. Рівень сформованості професійно-педагогічних умінь: постановка цілей різних видів педагогічної діяльності; моделювання змісту методів і засобів навчання; застосування різних педагогічних технологій відповідно до поставленої мети; аналіз і самоаналіз педагогічної діяльності.
4. Ступінь сформованості комунікативної діяльності.
5. Рівень відповідальності при виконанні різних видів діяльності.
6. Прояв елементів творчості.

Загальна оцінка виставляється керівником практики від кафедри, керуючись нормами і критеріями оцінювання педагогічної практики проводиться за національною шкалою та шкалою ECTS

"А" - надання повного переліку звітної документації, виконаних завдань на викладацькій практиці з урахуванням психолого-педагогічних, дидактичних і методичних вимог до їхнього оформлення.

"В" - якщо допущені недоліки в оформленні документації і виконанні завдань викладацької практики, які суттєво не впливають на формування педагогічних, методичних умінь і навичок студента.

"С" - якщо більшість уроків і виховних заходів проведено з оцінками «відмінно» й «добре», в оформленні документації і виконанні завдань викладацької практики допущені недоліки, які суттєво не впливають на формування педагогічно-методичних умінь студента.

"D" - якщо сумлінно ставився до роботи, однак при підготовці до занять була потрібна серйозна допомога з боку викладачів-наставників; в оформленні документації допущені суттєві недоліки.

"E" - якщо виконані не всі завдання викладацької практики, ускладнення під час проходження практики відображає не сформованість педагогічних і методичних умінь і навичок студента (структура конспектів занять не відповідає їх типам, календарному плану, логічній послідовності; вправи чи завдання дібрані чи складені без обліку дидактичних і методичних вимог тощо), допущені суттєві недоліки в оформленні документації.

"F" - якщо студент не виявив серйозного відношення до роботи, виявив недоліки в знаннях предмета й методики його викладання, за три з проведених ним занять одержав незадовільну оцінку або відсутня характеристика на студента-практиканта від керівника-наставника, не виконані завдання з викладацької практики.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74	задовільно	D	виконання відповідає
60-65		E	мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Артемова Л. В. Педагогіка і методика вищої школи. К.: Кондор, 2008. 272 с.
2. Вітвицька С. С. Практикум з педагогіки вищої школи. За модульно-рейтинговою системою навчання. К., 2005. 393с.
3. Волкова Н. П. Педагогіка. К.: Академія, 2002. 576 с.
4. Ковальчук Л. О. Практикум з педагогіки: Навчальний посібник. Львів: Вид. центр ЛНУ імені Івана Франка, 2005. 253 с.
5. Мармаза О.І. Реалії та можливості підготовки менеджерів освіти. Управління школою. 2003. №27 (39). С. 7-10.
6. Мілютіна К. Л. Теорія та практика психологічного тренінгу: навч. Посіб. К.: МАУП, 2004. 192 с.
7. Навчальний процес у вищій педагогічній школі / За ред. Мороза О.Г. К.: НПУ, 2001. 338с.
8. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі. К.: Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
9. Педагогічна майстерність: Підручник / За ред. І.А. Зязюна. К.: Вища школа, 2004. 422 с.
10. Пометун О., Пироженко Л. Інтерактивні технології навчання: теорія практика, досвід. К., 2002. 135 с.
11. Сліпкань З. І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі. К.: НПУ, 2000. 210с.
12. Фаренік С. А. Логіка і методологія наукового дослідження. К., 2000.
13. Фіцула М. М. Педагогіка. К., 2001. 527 с.
14. Хлебнікова Т. М. Ділова гра як метод активного навчання педагога. Харків, 2003. 72 с.
15. Щербань П.Н. Ігри у вищих навчальних закладах. К.: Вища школа, 2004. 206с.

Зразок оформлення індивідуального плану

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання
Пасивна практика (підготовчий етап практики) – 01.02. – 05.02.20		
	<ul style="list-style-type: none"> - познайомитись з принципами управління діяльністю структурного підрозділу ВНЗ (кафедри інформаційної діяльності та документознавства); - відвідати та проаналізувати не менше 2-х занять викладача-наставника; - скласти перспективний план роботи практиканта на весь період практики; - робочу навчальну програму з певної дисципліни; - пройти інструктаж з протипожежної безпеки та охорони праці на базі практики та суворо виконувати ці правила протягом усієї практики. 	
Активна практика (основний етап практики) – 08.02. – 20.02.20		
	<ul style="list-style-type: none"> - підготувати і провести лекційне заняття з фахової дисципліни; - підготувати і провести семінарське (практичне чи лабораторне) заняття з фахової дисципліни; - підготувати і провести кураторську годину (виховний захід) в закріпленій академічній групі; - провести профорієнтаційну роботу в навчальних закладах I-II рівня акредитації; - підготувати розгорнутий аналіз одного заняття проведеного викладачем або іншим студентом-практикантом; - вивчити та узагальнити досвід роботи провідних викладачів кафедри. 	
Аналітико-методична робота (заклучний етап практики) – 22.02. -27.02.20		
	<ul style="list-style-type: none"> - завершити оформлення звітної документації; - взяти участь у підсумковій конференції з педпрактики; - здати груповому керівнику практики на підпис звіт з практики. 	

Зразки орієнтовної структури занять**Орієнтовна структура лекційного заняття**

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Усвідомлення нових знань (вивчення нового матеріалу, або засвоєння нових знань)

План лекції:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу
7. Підведення підсумків заняття
8. Видача завдання для самостійної роботи

Орієнтовна структура практичного заняття

1. Організаційна частина
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань і контроль вихідного рівня знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Формування вмінь і навичок студентів (закріплення вмінь і навичок або перевірка вмінь і навичок)

Зміст основної частини заняття (перелік практичних завдань):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

6. Поточний контроль виконання роботи
7. Узагальнення та систематизація вмінь і навичок
8. Підведення підсумків заняття
9. Видача завдання для самостійної роботи

Орієнтовна структура семінарського заняття

1. Організаційна частина
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Вступне слово викладача
6. Бесіда (диспут, дискусія, заслуховування рефератів, обговорення доповідей та рефератів, рецензування відповідей студентів тощо)

Зміст основної частини заняття (перелік питань семінару):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

8. Заключне слово викладача
9. Підведення підсумків заняття
10. Видача завдання для самостійної роботи

Зразок оформлення заняття

План заняття _____

Тема: _____

Вид
заняття: _____

Мета: _____

Дидактична: _____

Виховна: _____

Методи: _____

Дидактичні засоби навчання: _____

Література: _____

Структура заняття

1. Організаційна частина заняття _____

2. Повідомлення теми, мети та основних завдань заняття _____

3. Актуалізація опорних знань студентів і контроль вихідного рівня знань _____

4. Мотивація навчальної діяльності студента _____

Структурні елементи заняття, які забезпечують досягнення дидактичної і виховної мети.

Їх зміст і послідовність _____

5. Підведення підсумків заняття _____

Домашнє завдання _____

Зразок оформлення конспекту виховного заходу

Вимоги до оформлення конспекту виховного заходу

1. Конспект заходу повинен бути написаний на окремих аркушах. Титульний лист оформлюється згідно загальних вимог на 2-3 аркуші вказати:
 - а) тему заходу, форму виховної роботи;
 - б) місце проведення (група, курс, спеціальність), аудиторія;
 - в) час проведення (число, місяць, рік).
2. Вказати виховні цілі та задачі, а також методи, за допомогою яких були досягнуті результати виховання.
3. Описати обладнання і оформлення заходу, конкретну підготовку до нього, розподіл ролей і доручень між студентами (підготовчий етап).
4. Чітко викласти фактичний матеріал у формі сценарію з використанням таблиць, схем, фотографій тощо. Конспект виховного заходу студент здає викладачеві-наставнику, який пише на нього відгук і виставляє оцінку за проведення виховної роботи.

Схема аналізу виховного заходу

Завданнями психолого-педагогічного аналізу виховного заходу є виявлення умов ефективності виховних впливів на свідомість, поведінку і почуття студентів; наскільки були дотримані педагогічні вимоги до методики проведення виховного заходу і наслідки організації дій.

Методи аналізу: спостереження, анкетування, бесіда, інтерв'ю, та опитування.

Аналіз містить такі елементи:

1. Спрямованість виховного заходу, його зв'язок з життям. Вплив на формування у студентів моральних понять, стійких переконань, норм поведінки. Вплив на розширення світогляду, розвитку творчих здібностей студентів та всебічний розвиток.
 2. Досягнення педагогічних цілей та завдань.
 3. Стиль керівництва виховним заходом. Шляхи активізації студентів. Роль вихователя, його організаційні вміння та авторитет.
 4. Активність, ініціатива, увага, зацікавленість, дисципліна студентів, їх емоційна реакція. Методи та прийоми виховання, що використовувалися.
- Аналіз ігрової частини або художньої самодіяльності.
5. Тривалість заходу.
 6. Недоліки, їх причини та можливі шляхи подолання.
 7. Пропозиції щодо поліпшення проведення подібних заходів.

Аналіз виховного заходу міститься на останній сторінці конспекту. Відмітка та аналіз входить до загальної оцінки виховної роботи студента.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗВІТ

з викладацької практики

з _____ 20__ по _____ 20__

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Ступінь _____

База практики кафедра інформаційної діяльності та документознавства

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики
від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
« _____ » _____ 20__ р.

Звіт захищено
« _____ » _____ 20__ р.

(оцінка, підпис)

(оцінка, підпис)

Київ - 201__

Орієнтовний зміст звіту з викладацької практики

ЗМІСТ	
ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. Теоретично-методологічні засади проходження викладацької практики.....	5
1.1 Роль педагогічного стажування магістрів на розвиток документознавчої освіти в Україні в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського.....	5
1.2 Нормативно-правове забезпечення викладацької практики.....	7
РОЗДІЛ II. Особливості проходження викладацької практики магістрів на досвіді роботи кафедри інформаційної діяльності та документознавства.....	12
2.1 Методологічні засади проходження викладацької практики.....	12
2.2 Досвід проведення лекційно-практичних занять з дисципліни «Основи організації праці документознавця».....	15
2.3 Аналіз практичного досвіду магістрів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».....	17
Висновки.....	19
Список рекомендованої літератури.....	21
Додатки.....	23

Види навчальних занять та вимоги до них

Основними видами навчальних занять у вищій школі є: лекція; семінарське заняття; практичне заняття; індивідуальне заняття; консультація

Лекція

Лекція основною формою навчального процесу у вищій школі. Метою лекції є розкриття основних положень теми, досягнень науки з питань, що розглядаються, з'ясування невирішених і дискусійних проблем, узагальнення досвіду роботи, подання рекомендацій щодо використання основних висновків з тем на практичних заняттях, основних форм навчальних занять, передбачених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Вузівська лекція має структуру набуття нових знань і містить такі обов'язкові елементи:

- **вступ**, де міститься мотивація навчання, активізація опорних знань, чітке формулювання теми лекції та постановка завдання;
- **викладення в логічній послідовності**, розподіл та взаємозв'язок окремих частин лекції;
- **висновки та підведення підсумків**, що дають можливість осмислити лекцію в цілому, виділити основну ідею;
- **конкретне завдання** на самостійну роботу;
- **відповіді на запитання** студентів.

Основні вимоги, які ставляться до лекції є:

- високий теоретичний рівень інформації, посилення на законодавчі та нормативні акти, на нові досягнення науки;
- розкриття наукових засад і принципів курсу;
- органічний зв'язок теорії з практикою, зосередження уваги студентів на питаннях, які вирішуються або будуть вирішуватись у світлі сучасних вимог;
- рекомендації до поглибленого самостійного вивчення тих чи інших тем, необхідних для практичної роботи.

Види лекцій: вступна; тематична; оглядова; інформаційна; підсумкова (заклучна);

- комплексна.

В залежності від методів викладу навчального матеріалу лекції поділяються на монологічні, інформаційно-проблемні, проблемні, лекції-бесіди тощо.

Семінарське заняття

Семінарське заняття - це форма навчального заняття, на якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарське заняття - одна з найважливіших і конструктивних форм навчального процесу. На семінарі студенти перевіряють, поглиблюють та закріплюють знання з курсу, аналізують практику, оволодівають основами процесів.

Семінарське заняття складається з трьох основних етапів:

- 1) підготовка до семінару;
- 2) проведення семінару;
- 3) робота зі студентами після семінарського заняття.

Види семінарських занять: семінарські заняття з теоретичних дисциплін; семінар - бесіда; семінар-диспут; практично - семінарські заняття; комплексний семінар; - практикум.

Семінарське заняття з теоретичної дисципліни виконує такі функції:

- поглиблення та деталізація матеріалу, який вивчався на лекції чи самостійно;
- розвиток навичок самостійної роботи;
- заохочення до наукових досліджень;
- контроль викладача за знаннями групи та з'ясування рівня навчальної діяльності студента (семінар-залік з окремих тем чи розділів).

Особливості семінарського заняття:

- студентів попередньо пропонуються запитання з теми, перелік самостійних завдань (мікрореферати, проблемні ситуації, методичні розробки або їх фрагменти, конспектування літератури тощо);
- студенти, як правило, відповідають за бажанням, а в разі не підготовленості всієї групи - дається змога попрацювати 10-15 хв. з конспектом або літературою.

Хід семінару та його структура:

1. Вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань.
2. Оголошення теми і мети, порядку проведення.
3. Поступовий розгляд намічених питань у вигляді виступів, обговорення, рецензій, відповідей, доповнень до них.
4. Підведення викладачем або сильним студентом загального підсумку заняття.

Видача завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться у виробничих умовах, аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання. Практичне заняття, як правило, проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує десяти осіб.

Практичне заняття проводиться лише після проведення інструктажу з техніки безпеки.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказаний методичний матеріал готує викладач.

Аналіз проведеного заняття

Аналіз заняття _____	
Дата _____	Група _____
Предмет _____	
Проводив заняття _____	
Відвідував заняття _____	
Мета відвідуваного заняття: _____	
Тема заняття: _____	
Тип заняття: _____	
Короткий зміст заняття _____	
Використання наочності _____	
Позитивне _____	
Зауваження та рекомендації _____	

Інструкційна картка до проведення практичного (лабораторного) заняття № _____
з дисципліни _____

1. Тема заняття _____

2. Мета проведення заняття _____

2.1 Після виконаної роботи студент повинен
знати:

вміти:

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця

4. Інструктаж з техніки безпеки _____

5. Короткі відомості з теоретичної частини роботи

6. Зміст і послідовність виконання завдань

7. Методичні рекомендації з виконання та оформлення

8. Рекомендована література _____

Інструкційна картка складена _____