

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут біологічних і харчових технологій
Кафедра екології та безпеки життєдіяльності

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ
для студентів за спеціальністю 101
«Екологія» освітнього рівня магістр

Слов'янськ, 2021

УДК 378.147.88

Методичні вказівки до педагогічної (асистентської) практики для студентів за спеціальністю 101 «Екологія» за освітнім рівнем магістр / В. П. Ляшенко, Чеченєва Т. М., І. В. Кирпичова., Г. В. Коробкова, Д. В. Горбачук. – Слов'янськ: ЛНАУ, 2021. – 38 с.

Автори:

Ляшенко В. П. – д-р. біол. наук., проф. кафедри екології та безпеки життєдіяльності

Чеченєва Т. М. – д-р. біол. наук., проф. каф. екології та безпеки життєдіяльності

Кирпичова І. В. – канд. біол. наук, доц., доц. кафедри екології та безпеки життєдіяльності;

Коробкова Г. В. – канд. геогр. наук, доц., в. о. зав. кафедри екології та безпеки життєдіяльності;

Горбачук Д. В. – старш. викладач кафедри екології та безпеки життєдіяльності.

Методичні рекомендації містять інформацію щодо організації та проходження педагогічної практики для студентів-магістрантів за спеціальністю 101 «Екологія» за освітнім рівнем магістр, її програму, характеристики змісту діяльності практиканта, вимоги до написання звіту про проходження практики, критерії оцінювання роботи студентів.

Затверджено на засіданні кафедри екологічної безпеки та життєдіяльності людини протокол №1 від 05 лютого 2021 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання педагогічної практики.....	4
2. Функції керівника педагогічної практики.....	6
3. Обов'язки студента-практиканта.....	7
4. Зміст практики.....	7
5. Форми контролю.....	9
6. Рекомендації до написання звіту.....	10
7. Методика підготовки, організації і проведення лекції.....	10
8. Методика підготовки і проведення семінарських занять.....	20
9. Підведення підсумків практики.....	25
10. Список рекомендованої літератури.....	30
Додатки.....	31

ВСТУП

Педагогічна (асистентська) практика студентів II курсу магістратури зі спеціальності 101 «Екологія» за освітнім рівнем магістр є невід'ємною частиною процесу фахової підготовки екологів у вищому навчальному закладі. Актуальність введення педагогічної практики у навчально-виховний процес фахової підготовки екологів збільшенням значення екологічної освіти й виховання та екологізацією свідомості суспільства.

Залучення студентів до викладацької діяльності забезпечує високу якість засвоєння теоретичних знань, формування практичних умінь і навичок, розвиток творчих здібностей та професійного інтересу. Під час проходження педагогічної практики відбувається процес самовдосконалення особистості майбутнього еколога.

Педагогічна (асистентська) практика є важливою частиною навчально-виховного процесу в ході якого проходить безпосереднє поєднання і реалізація теоретичних знань, що отримують студенти на заняттях з їх практичною діяльністю в якості педагогів. Вона сприяє формуванню творчого ставлення майбутнього спеціаліста до педагогічної діяльності, визначає ступінь його професійної здатності і рівень педагогічної спрямованості.

Основними умовами ефективності педагогічної практики є її теоретична обґрунтованість, освітній і виховний характер, комплексний підхід до змісту та організації практики, систематичність та послідовність у проведенні.

1. Мета і завдання практики

Педагогічна асистентська практика є складовою частиною професійної підготовки спеціалістів на освітньому рівні "Магістр" і завершальним етапом практичної підготовки студентів університету до професійно-педагогічної діяльності. Основною метою даної практики є:

- здобуття педагогічних навичок, вдосконалення знань, необхідних для роботи у вищих навчальних закладах, формування вмінь застосовувати їх у навчально-виховному процесі під час виконання функцій викладача.
- закріплення та вдосконалення базових професійно значущих умінь і формування навичок, які необхідні при виконанні функцій викладача вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації.

У результаті педагогічної діяльності студенти набувають таких умінь: відбирати, аналізувати і синтезувати навчальний програмний матеріал на

основі вивчення стандартів підготовки фахівців, типових навчальних програм з предметів, робочих програм з навчальних дисциплін;

здійснювати дидактичну переробку навчального матеріалу;

творчо й обґрунтовано будувати організаційно-педагогічну і логічно-педагогічну структуру заняття;

організовувати різні види колективної та індивідуальної діяльності студентів;

використовувати в роботі психолого-педагогічні дослідження та передовий педагогічний досвід.

Педагогічна практика проводиться після засвоєння дисциплін: Педагогіка та психологія вищої школи, Методика викладання у вищій школі, Практика передбачає опанування студентами основних педагогічних прийомів та методик.

Педагогічна практика передбачає виконання індивідуальних завдань щодо

розробки занять із застосуванням дослідницьких елементів, проведення занять різних типів і форм – як традиційних, так і за новітніми інтерактивними технологіями. При розгляді окремих тем, що виносяться на вивчення, студенти розробляють тестові завдання різних рівнів складності. У процесі проходження педагогічної практики студенти навчаються обґрунтовано вибирати ефективні методи навчання і виховання студентської молоді, залучати їх до екологічних досліджень; проводити експерименти та оцінювати їх результати; узагальнювати матеріали за допомогою різних дослідницьких методик у вигляді звіту.

Основні завдання практики:

- поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого- педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- формування у студентів-магістрів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання;
- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- набуття у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

Згідно навчальних планів практика проводиться на II курсі магістратури загальною тривалістю 2 тижні. Базою проходження педагогічної практики студентів-магістрів є випускова кафедра зі спеціальності.

У перший день практики проводиться настановна 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 педагогічної практики підводять на звітній конференції, на якій студенти доповідають про результати своєї діяльності.

2. Функції керівника педагогічної практики

1. Керівник готує проект наказу щодо проходження педагогічної практики студентами кафедри.
2. Організовує і проводить настановну конференцію по педагогічній практиці, на якій перед практикантами ставляться конкретні навчально-педагогічні і виховні завдання.
3. Організовує і проводить разом з керівником кафедри підсумкову конференцію при завершенні практики.
4. Надає методичну допомогу студентам щодо складання індивідуальних планів та оформлення документів, виборі методів навчання, аналізі і шляхах

подолання труднощів при підготовці занять, помилок і невдач при їх проведенні, організації роботи зі студентським колективом тощо.

5. Здійснює поточний і підсумковий контроль проходження педагогічної практики.

6. Керівник перевіряє конспекти занять. Спільно з іншими викладачами узгоджує оцінку за проведені заняття, підготовку планів-конспектів лекції та практичного/семінарського заняття.

7. Відвідує заняття студентів-практикантів (практичні, семінарські, лекції та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює і відповідний бал виставляє у заліковий лист проходження практики.

3. Обов'язки студента-практиканта

1. Студент-практикант зобов'язаний розпочати і завершити практику у визначений термін. Під час практики студент зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

2. Студент повинен якісно виконувати роботу, передбачену програмою педагогічної практики.

3. Студент повинен підготувати всі необхідні звітні документи згідно вимог і відзвітуватись за виконану роботу.

4. Зміст практики

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, та інформують керівників практики. На настановній конференції у перший день практики, отримують за узгодженням з керівником індивідуальне завдання виховного характеру (додаток 1), визначаються за вільним вибором з дисципліною професійного спрямування з переліку підготовки фахівців освітнього рівня бакалавр за якою самостійно здійснює підготовку та проведення занять.

Перелік дисциплін за вільним вибором:

1. Загальна екологія та неоекологія
2. Ландшафтна екологія
3. Урбоекологія
4. Заповідна справа
5. Основи сільськогосподарської екології
6. Соціальна екологія
7. Екологія людини
8. Техноекологія

Другий етап практики передбачає підготовку планів-конспектів навчальних занять, їх методичне забезпечення та проведення занять. Практикант обов'язково відвідує всі заняття викладача з обраної дисципліни та проводить заняття згідно

встановленого керівником графіка не раніше другого тижня практики. На заняттях студентів-практикантів повинні бути присутні викладачі. Після кожного проведеного практикантом заняття має проводитись детальне обговорення, яке повинно виявити переваги й недоліки проведеного заняття.

На третьому, заключному етапі практики студенти готують щоденник та звіт про практику і беруть участь у підсумковій конференції.

Під час педагогічної практики студенти повинні:

1) ознайомитися:

1. з навчально-методичною та науковою роботою кафедри, на якій проводиться практика;
2. з програмно-методичним забезпеченням навчальної дисципліни, з якої будуть проводитися заняття практикантом;
3. із специфікою методики роботи викладачів;

2) вивчити:

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

3) сформувати навички й уміння педагогічної діяльності:

1. відвідати заняття викладачів кафедри;
2. розробити розгорнутий план-конспект практичного/семінарського або лабораторного заняття та лекції з навчальної дисципліни відповідно до робочої навчальної програми;
3. провести практичне/лабораторне/семінарське заняття (не менше 1);
4. підготувати презентацію виховного заходу екологічного спрямування (регламент часу 10 хв.).

Підсумки практики проводяться у формі звітної конференції. До захисту допускаються студенти за наявності всіх звітних документів (титул, додаток 2):

1. Письмовий звіт, де висвітлюється історія факультету, кафедри, розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту та ін. проходження практики із відповідними відмітками керівника практики від кафедри (додаток 3).

2. Щоденник педагогічної практики (додаток 4)

3. Розгорнутий план-конспект лекції (додаток 5)

4. Методичні вказівки до практичного/семінарського або лабораторного заняття (додаток 6).

5. Письмовий план-конспект індивідуального завдання (додаток 7) та його

презентацію

Всі документи мають бути акуратно заповнені та підписані керівником та викладачем, складаються згідно опису (додаток 2) в прозору теку і надаються керівнику практики на звітній конференції.

5. Форми контролю

Поточний контроль здійснюється керівником протягом проходження студентами педагогічної практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної роботи. 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.

Розподіл балів, які отримують студенти:

Поточний контроль, бали				Підсумкова атестація, бали (диф. залік)	Загальна кількість балів
1	2	3	4	5	0-100
звіт	щоденник	конспект лекції	проведення та конспект практичного заняття	презентація	
20	20	20	20	20	
0-80				0-20	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

6. Рекомендації до написання звіту

Звіт з педагогічної практики, повинен включати наступні розділи:

Титульний аркуш

Оформлюється відповідно до зразка - додаток 3.

Зміст

Вступ

Містить перелік всіх розділів звіту (крім обкладинки) та номеристорінок.

Опис власного розуміння цілей проходження педагогічної практики, мети, завдання, термінів і місця виконання практики.

1. Історія факультету, кафедри.

Опис історії факультету та кафедри від заснування до сьогодення.

2. Характеристика матеріально-технічної бази кафедри, методичного забезпечення навчального процесу.

Аналіз матеріально-технічної бази кафедри: кількість дисциплін, їх забезпечення матеріалами, обладнанням, літературою, наявність навчально-методичних комплексів та їх відповідність вимогам університету.

3. Перелік робіт і завдань, виконаних в процесі практики

Загальні відомості про навчальну групу в якій здійснювалося викладання, дисципліну, викладача, стислий виклад методичних підходів до викладання, опис розроблених методичних матеріалів, аналіз відвіданого заняття студента-практиканта, шляхи самовдосконалення.

4. Висновки і пропозиції

Узагальнення зробленого за період практики, висновки про досягнення особистих цілей проходження практики.

Технічні вимоги до оформлення робіт: шрифт: Times New Roman, 14 кегль. Міжрядковий інтервал: 1,5. Вирівнювання: по ширині. Поля – 20 мм з усіх боків.

Звіт складається згідно вимог, перевіряється керівником практики і додається до звітної документації з практики.

7. Методика підготовки, організації і проведення лекції

На сучасному етапі розвитку освіти в Україні *лекція* є важливою ланкою, доцільною формою організації навчання у вищому навчальному закладі. Її загальне призначення – формування у студентів орієнтовної основи для оволодіння знаннями, уміннями, навичками, їх позитивного ставлення до життєвих реалій, що вивчаються, смаку до науки і дослідницької діяльності. Слово «*лекція*» у перекладі з латинської мови означає (lectio) – читання, а лектор (lector) – читець.

Лекція активно застосовувалася в середньовічних університетах у формі читання й коментування викладачем тексту книг. В історії розвитку вона стала важливою формою словесного, особистісного впливу викладача, оратора на людину. У науковій, психолого-педагогічній літературі існує багато аргументів щодо пасивного характеру лекції як форми організації навчання. Зазначено, що лекція:

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

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

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

- лекція іноді є основним джерелом наукової, навчальної інформації у зв'язку з відсутністю необхідних підручників і посібників;
- викладач повідомляє сучасну наукову інформацію, результати останніх досліджень, що не знайшли висвітлення у підручниках і посібниках;
- у змісті лекції викладач має змогу використати результати власних спостережень, досліджень, а також і своїх колег;
- існують різноманітні наукові концепції, підходи до трактування сутності явищ, понять, що можуть бути доступно і стисло висвітлені викладачем;
- деякі факти, теорії, концепції неоднозначно, суперечливо або складно обґрунтовуються в науковій літературі і потребують дохідливого пояснення лектором;
- під час лекції викладач має змогу здійснювати вплив на формування ціннісних орієнтацій студентів, розкривати у змісті не лише наукові поняття, положення, але й світоглядні, моральні, етичні ідеї та норми.

Позитивні сторони лекції будуть підсилені, а слабкі зменшені, за умови, якщо викладач:

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

- стимулює активність студентів, розвиток їхнього критичного, творчого мислення шляхом постановки проблемних питань, залучення їх до дискусії, діалогу, висловлювання власних міркувань;
- регулює увагу студентів, спонукає їх до слідкування за власною думкою;
- не критикує судження слухачів, а лише здійснює відгук на їхні міркування, спирається на них під час викладу змісту;
- висловлює власні точки зору, виявляє своє захоплення відповідною темою, галуззю науки;
- постійно здійснює зворотній зв'язок, слідкує за динамікою емоцій студентів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

Вимоги до підготовки розгорнутого плану конспекту лекції:

1. Тема лекційного заняття
2. План
3. Конспект лекції
4. Рекомендована література

Вимоги до проведення лекції:

- створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі студентами, атмосфери співробітництва та спільного міркування;
- дотримання лектором педагогічного такту, вияв уважного, позитивного ставлення до студентів;
- науковість та інформативність викладання, застосування сучасних наукових підходів;
- доказовість, аргументованість викладу основних положень;
- логічність, послідовність, системність висвітлення змісту навчальної інформації;
- доступність, ясність, чіткість пояснення, інтерпретації наукових положень;
- включення у зміст актуальних соціальних, моральних проблем, інформації, значущої для професійної діяльності, особистісного розвитку студентів;
- активізації мислення студентів, опора на їхній життєвий досвід;
- емоційність викладу навчального матеріалу;
- застосування аудіовізуальних засобів, дидактичних матеріалів. Процес організації лекцій складається з трьох частин:

- вступна
- основна
- заключна

У вступній частині викладач:

- встановлює контакт з аудиторією: вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії, середнього рівня мускульної мобілізації; позбуття просторових, термінологічних бар'єрів; показ особистого позитивного

психо-емоційного стану і готовності до взаємодії; встановлення позиції –Ми||;

- налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу; прогнозує її подальший розгляд;

- повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;

- визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції; повідомляє і дає коротку характеристику основної рекомендованої літератури;

- захоплює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів: коротка емоційна розповідь про реальні події, історії з власного життя, цікаві факти тощо; виявлення новизни навчальної інформації (показ таких сторін, що перевищує очікування студентів); показ викладачем власного інтересу до теми, переживань, думок.

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

Основна частина лекції тісно поєднана з вступною. Перехід до неї іноді є непомітним для студентів. Для організації активного сприймання ними нової навчальної інформації викладач може:

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

Основна частина лекції є найбільш відповідальною і тривалішою у часі. В цій частині викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення. Відповідно до сутності кожного питання викладач обирає доцільні методи, прийоми у єдності з необхідною формою викладу. Варто, щоби шлях висвітлення кожного питання був відмінним і зумовлював своєрідний стиль діяльності і поведінки педагога. Не зважаючи на деякі відмінності, схема і вимоги до розгляду питань, що відповідають загальноприйнятим вимогам до лекції є однаковими. Протягом основної частини викладач використовує такі ідеї:

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

- постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак явища, розгляду їх у різних виявах, для цього застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів

формування мислительних дій студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо);

- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки питань:

- Ваша думка?», –А чому...?», –Що краще...?»;

- у процесі висвітлення кожного питання розмірковує разом зі студентами про його об'єктивну і суб'єктивну значущість, зв'язок з професійною і практичною діяльністю;

- визначає різні альтернативні підходи, теорії розгляду понять, явищ, спонукає студентів до самостійної оцінки, вибору цих підходів;

- слідує за логікою власного викладу, обґрунтування положень, міркування, мовлення; застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні; кожне положення аргументує, підтверджує;

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

- постійно підтримує психологічно-комфортну атмосферу під час лекції, контакт зі студентами: уникає жорсткого контролю, проте підтримує порядок; відгукується на висловлення студентів, їхні питання; показує розуміння внутрішнього стану студентів; спостерігає за усіма змінами в аудиторії, зауважує тільки ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;

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

Заключна частина лекції є не менш важливою. Це є останній акорд у виконанні діяльності. Не вдале закінчення лекції здатне погасити позитивні враження, емоції студентів, отримані студентами протягом лекції. У цій частині педагогу доцільно бути особливо обережним. Втома студентів, які втрачають увагу, поглядають на годинники, починають вести розмови, а також виснаження викладача можуть викликати втрату ним контролю над слухачами або самоконтролю. Тому викладач іноді закінчує лекцію без загальної оцінки, процесу висновків і підсумків щодо обговореної навчальної інформації, виокремлення провідних ідей, знань. Окрім цього, лекцію необхідно завершити на такому ж мажорному, оптимістичному рівні, із такою ж енергією, як і на початку.

У заключній частині педагог

- здійснює логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, що розглядалися;

- нагадує про семінарські заняття, визначає характер обговорення та аналізу висвітлених ідей на цьому занятті, прагне не завантажувати студентів великим

обсягом інформації;

- дає студентам можливість висловитися щодо лекції, явищ, що вивчалися, поставити питання;

- коротко повідомляє проблеми, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створює позитивні очікування щодо наступної зустрічі;

- дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією.

Підготовка викладача до проведення лекції.

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

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

Процес підготовки лекції складається з таких етапів:

- визначення теми, її місця в навчальному курсі, зв'язку з попередніми і наступними темами; коротке, чітке, лаконічне формування теми;
- постановка та осмислення мети лекції як очікуваних результатів, яких бажає досягнути лектор (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо);
- виокремлення основних питань, головної ідеї, що пронизує усю лекцію, осмислення задуму лекції;
- опрацювання необхідної науково-теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- визначення обсягу навчальної інформації, зокрема обсягу матеріалу з кожного питання, відбір доцільної і важливої наукової і навчальної інформації;
- складання плану лекції;
- мислення уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу, усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості людей в аудиторії;
- структурування змісту навчальної інформації за питаннями, дотримання логіки, послідовності, системності, продумування питань для дискусії, діалогу, аргументів для доказу тверджень, прикладів з практичної діяльності із врахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- мислення проговорення, осмислення змісту навчальної інформації з різних

точок зору, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;

- підбір і підготовка наочного матеріалу;
- написання повного тексту лекції із використанням чітких визначень і формулювань;
- усне проголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів; вироблення, коректування моделі, стилю, манер ораторського виступу і взаємодії зі студентами.

Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лекції.

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

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

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

Недоцільно передавати зміст навчального підручника, посібника під час лекції, інакше можна позбавити студентів можливості самостійно працювати. Важливо застосовувати цікаві факти, нові підходи, концепції, що не набули поширення в науковій літературі.

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

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

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

- розглядати проблеми актуальні для фахової діяльності студентів, їхнього життя;
- висвітлювати положення, ідеї, що сприяють самопізнанню, самовдосконаленню студентів;
- застосовувати парадоксальні факти, виявляти невідповідності у теорії і

практиці;

- знаходити зв'язок між змістом і життєвим досвідом студентів;
- виявляти в явищах, теоретичних постулатах ті сторони, які дивують, вражають студентів;
- застосовувати історичні аспекти наукових знань (біографічні факти із життя вчених, історичні моменти наукових відкриттів, досліджень тощо);
- розглядати наукові концепції, теорії через призму дискусій вчених, сучасних досліджень, особистого бачення проблеми;
- переконувати у важливості конкретних наукових знань, виявляти їхню світоглядну, моральну цінність;
- застосовувати гумор, жартівливі історії у процесі викладу.

Необдумані питання для дискусій, діалогу зі студентами, стимулювання їхньої активності можуть бути педагогічно недоцільними.. Постановка цих питань, насамперед, потрібна для залучення студентів до співпраці з викладачем з метою розгляду, висвітлення наукових положень. Деякі питання необхідно ставити студентам для перевірки рівня розуміння ними навчального матеріалу, вияву їхніх життєвих уявлень, очікувань.

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

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

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

Дихання під час лекції потребує регулювання, застосування доцільних пауз, ритмічного застосування вдохів і видохів.

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

Ефективність лекції значною мірою залежить від емоційного стану викладача, психічної готовності до її проведення. Незалежно від настрою педагог приходить в аудиторію привітним, радісним, орієнтованим на працю. Навіть якщо у нього негативне самопочуття, відсутнє бажання взаємодіяти зі студентами саморегуляція

свого стану перед тим, як відкрити двері аудиторії, є обов'язковою. Створення позитивної установки на ефективне проведення лекції є важливим засобом успіху.

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

Педагог не стане авторитетним для студентів, якщо він ігнорує їхню поведінку, дисципліну під час лекції. Не можна бути байдужим до студентів, які не працюють в аудиторії (читають газети, займаються іншими справами, тихенько розмовляють тощо). Замість критики, пригнічення особистості таких студентів доцільно ненав'язливо залучати їх до участі в обговоренні питань, повідомлення власних міркувань, тобто не давати їм можливості бути відсутнім під час лекції.

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

ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ ЛЕКЦІЇ

1. *Зміст лекції:* науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір змісту матеріалу, що викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світо сприймального характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого немає в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньопредметних та міжпредметних зв'язків.

2. *Методика читання лекцій:* чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу. Доступність, аргументованість. Виокремлення головного у матеріалі та висновках. Використання деяких прийомів закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підведення підсумків. Використання ТЗН (у разі необхідності), застосування лектором опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи, відсутність опорних записів тощо).

3. *Керівництво роботою студентів:* Допомога у веденні записів (зміна темпу: уповільнений темп за умов важливості виділення матеріалу), використання прийомів підтримки уваги – цікаві приклади, риторичні запитання, жарти і т. ін. Спонування до запитань з боку студентів.

4. *Особистість лектора:* Знання предмету. Емоційність, голос, дикція. Якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення. Зовнішній вигляд.

Уміння триматися перед аудиторією. Уміння бачити та відчувати аудиторію,

встановлювати з нею контакт.

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

8. Методика підготовки і проведення семінарських занять

Семінарські заняття є ефективною формою організації навчальних занять, з якими органічно поєднуються лекції.

Семінар (від лат. *–seminarium* – *–розсадник*», переносно – *–школа*») – це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами за завданнями викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити *педагогічні умови* для поглиблення і закріплення знань студентів з основ даного курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати студентів до *колективного творчого обговорення* найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування у них навичок самоосвіти;
- оволодіння *методами аналізу* фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семінарські заняття виконують такі основні функції (відповідно формулюють дидактичні цілі заняття: *навчальну, виховну і розвивальну*):

навчальну (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);

розвивальну (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);

виховну (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо);

діагностично-корекційну (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин його засвоєнні та їх подолання) та ін. Отож, визначаючи методичну концепцію організації і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що:

під час вивчення різних дисципліни студенти повинні засвоїти їх *провідні ідеї* (зміст понять, положень, законів, теорій та ін.); знати галузі їх використання; вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо;

до семінарських занять ставляться *загальнодидактичні вимоги* (науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність та ін.);

у методиці проведення семінарських занять є *певні особливості*, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни;

необхідно забезпечити високий рівень *мотивації* (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у

майбутній професійній діяльності тощо);

дотримання принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням забезпечує формування єдиної системи знань умінь та навичок студентів;

важливим є також формування професійної культури і мислення;

у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;

семінарські заняття мають гармонійно поєднуватися з лекційними, практичними і лабораторними заняттями та самостійної роботою студентів.

Відмінною особливістю семінару як форми навчальних занять є:

активна участь самих студентів у з'ясуванні сутності проблем, питань, що були винесені на розгляд;

викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, що винесені на обговорення, допомагає їм вірно будувати свої міркування;

така навчальна мета семінару вимагає, щоб студенти були добре підготовлені до заняття;

якщо студенти не підготовлені до заняття, то семінарське заняття перетворюється у фронтальну бесіду (викладач задає питання, студенти відповідають на них).

Існує багато різновидностей семінарських занять, які відрізняються як за змістом, так і за формою організації роботи. У процесі проходження практики під час викладання тої чи іншої дисципліни рекомендується використовувати різні види семінарських занять, зокрема:

Види семінарських занять

Вид	Його коротка характеристика
Семінари-бесіди	<ul style="list-style-type: none">• найпростіша форма семінару, побудована на основі <i>евристичної бесіди</i> (студенти дають відповіді на запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, як-от: –Чому...?, –Як Ви вважаєте...? –Чим можна пояснити... ?тощо);• <i>дискусія</i> (від лат. <i>розгляд, дослідження</i>) є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширеними і ефективними є: –<i>круглий стіл, форум, дебати, симпозіум</i> (базуються на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власної точки зору, адекватно оцінювати себе та поважати думки інших);• може проводитися шляхом розгляду питань у вигляді невеликих <i>доповідей</i> студентів та подальшого <i>обговорення</i> учасниками семінару;
Наукові семінари	<ul style="list-style-type: none">• характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються шляхом <i>заслуховування</i> і широкого <i>аналізу</i> звітів студентів про проведenu науково- пошукову роботу;• проводяться у формі наукових конференцій; на них студенти виступають з доповідями, у яких висвітлюють результати виконаної ними науково- пошукової роботи, підготовки до студентських наукових конференцій тощо

З використанням ігрових ситуацій	<ul style="list-style-type: none"> • проводяться у формі <i>пізнавальної гри</i> за типом телевізійних ігор (наприклад: –Що, де, коли?, –Брейн-ринг та ін.); • ефективним різновидом є <i>рольові ігри</i>, що проводяться у формі <i>наукових конференцій</i> (на них студенти-доповідачі виступають у ролі <i>експертів</i> з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензуються і оцінюються групою рецензентів – до 3-х чоловік); студенти, які незгодні з деякими положеннями, висвітленими у доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент-головуючий, який надає слово усім учасникам гри, підводить підсумки після кожної доповіді, організовує обговорення тощо); • різновидом рольових ігор є <i>прес-конференції</i> (студент, який виконує роль <i>прес-секретаря</i> веде конференцію; студенти-журналісти ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару)
Міжпредметні семінари	проводяться одним або різними викладачами; на них обговорюється навчальна інформація, яка є предметом вивчення декількох дисциплін.

Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури (найкраще подати студентам інструктивну карту проведення семінарського заняття);
- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу відповідної теми відповідно до плану семінарського заняття та рекомендованої літератури;
- підготовку до обговорення питань *інформаційного* блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, конференцій тощо (за планом заняття);
- підготовку, проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються *традиційні* форми організації навчання (за вибором студента-практиканта), їх аналіз;
- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються *інноваційні* форми організації навчання (за вибором студента-практиканта);
- виконання *індивідуальних практичних завдань* різних рівнів (за вибором студента-практиканта);
- написання *рефератів* (з метою відпрацювання пропущених лекційних чи семінарських занять);
- виконання *завдань науково-пошукової роботи* (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробку доповідей для публічного виступу, підготовку тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо).

Алгоритм підготовки до семінарського заняття:

- проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;
- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;
- намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте

свої міркування;

– запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення семінарського заняття, зверніться за консультацією до викладача-методиста чи викладача кафедри педагогіки;

– складіть розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів.

Структура семінарського заняття

Етапи	Характеристика
Організаційна частина	Мета — мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття
Мотивація та стимулювання навчальної діяльності	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів
Обговорення навчальних питань семінару	Полягає в обговоренні й керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.
Діагностика правильності засвоєння студентами знань	Допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки
Підбиття підсумків заняття	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи)

Вимоги до підготовки методичних вказівок до практичного/лабораторного/семінарського заняття:

1. Тема заняття
2. Мета
3. Матеріали та обладнання
3. Порядок виконання (хід роботи)
4. Контрольні запитання

Заняття складається згідно вимог (титульна сторінка додаток 2) перевіряється викладачем з дисципліни і додається до звітної документації з практики.

9. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків педагогічної практики проводиться у день заліку на підсумковій конференції. Студент повинен надати комплект оформлених належним

чином звітних документів та презентувати доповідь за темою індивідуального завдання.

Основні слайди презентації повинні мати:

1. Титульний аркуш з назвою теми доповіді та ПІБ доповідача..
2. Основні пункти презентації.
3. Список джерел (до 5 основних).

Оптимізація зображень. У презентації розміщувати тільки оптимізовані (стислі) хорошої якості зображення. Поганою вважається презентація, що довго завантажується, тому що має великий розмір.

Вставка відео. Відео краще вставляти в форматі *wmf* або *mpg*. Уникайте формату *avi* і *mov*. Перекодувати відео в потрібний формат можна будь-яким відеоконвертором. Обов'язково копіюйте в папку з презентацією відеоролики, тому що вони на відміну від картинок не впроваджуються.

Вплив кольору. Колір впливає на сприйняття дорослих і дітей по-різному. Колір може збільшити або зменшити здаються розміри об'єктів. На одному слайді рекомендується *використовувати не більше трьох кольорів*: один для фону, один для заголовків, один для тексту. Для фону і тексту використовуйте контрастні кольори. Зверніть особливу увагу на колір гіперпосилань (до і після використання).

Колір фону. Для фону обирайте більш холодні тони (синій або зелений). Строкатий фон не використовувати. Якщо Ви не впевнені в якості освітлення аудиторії, де буде відбуватися презентація, краще обрати білий фон. Текст повинен бути добре видно.

Розміщення зображень (фотографій). Матеріали розташовуються на слайдах так, щоб зліва, праворуч, зверху, знизу від краю слайда залишалось вільні поля. Для кращого сприйняття намагайтеся дотримуватися єдиного формату слайдів (однаковий тип шрифту, подібна колірна гамма).

Використання списків. Списки використовувати тільки там, де вони потрібні. Списки з великого числа пунктів не треба використовувати. Можливо, використовувати 3, 5, 7 пунктів. Великі списки і таблиці розбивати на 2 слайда. Чим простіше, тим краще.

Анімаційні ефекти. Анімація не повинна бути нав'язливою. Не допускається супровід появи тексту звуковими ефектами (зі стандартного набору звуків PowerPoint). Не рекомендується обирати ефекти анімації до заголовків, особливо такі, як «Обертання», «Спіраль» тощо. В інформаційних слайдах анімація об'єктів допускається лише у випадку, якщо це необхідно для відображення змін і якщо черговість появи анімованих об'єктів відповідає структурі заняття або уроку.

Зміст інформації. При підготовці слайдів в обов'язковому порядку необхідно дотримуватися прийнятих правила орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність точки в заголовках і тощо). Форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів. У презентаціях для дітей дошкільного віку і початкової школи точка в заголовках ставиться.

Розташування інформації на сторінці. Простіше зчитувати інформацію розташовану горизонтально, а не вертикально. Найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрана. Форматувати текст необхідно за шириною. Не допускати «рваних» країв тексту.

ПРИМІТКА: Рівень запам'ятовування інформації залежить від її розташування

на екрані. У лівому верхньому кутку слайда розташовується найважливіша інформація.

Шрифт. Текст повинен бути добре видимим. Розмір шрифту не повинен бути дрібним. Найбільш «дрібний» для презентації – шрифт 22 пт. Відмовтеся від курсиву. Краще правило використання курсиву – уникати його взагалі, оскільки він, як правило, лише ускладнює читання, уповільнює швидкість сприйняття. Згідно з висновком учених з лабораторії ергономіки зору (США), кращим шрифтом для читання тексту з екрану визнаний шрифт Verdana, так само затверджені оптимальні розміри шрифту – 10-12 пунктів. Дослідники прийшли до висновку, що вибір правильного шрифту сприяє збереженню гостроти зору! Крім того, правильно вибраний шрифт захистить від синдрому комп'ютерного зору. Отже, краще використовувати для презентацій шрифти без зарубок (їх легше читати): Arial, Verdana. Більше «повітря» між рядків — міжрядковий інтервал полуторний.

ПРИМІТКА: Бажано встановлювати єдиний стиль шрифту для всієї презентації. *Способи виділення інформації.* Слід використовувати: рамки, межі, заливку, різні кольори шрифтів, штрихування, стрілки. Якщо хочете привернути увагу до інформації, використовуйте: малюнки, діаграми, схеми.

Обсяг інформації. Не варто заповнювати один слайд занадто великим обсягом інформації: слухачі можуть одноразово запам'ятати не більше трьох фактів, висновків, визначень. Найбільша ефективність досягається тоді, коли ключові пункти відображаються по одному на кожному окремому слайді. Розміщувати багато дрібного тексту на слайді неприпустимо.

Розгалужена навігація. Використовуйте навігацію для забезпечення інтерактивності і нелінійної структури презентації. Це розширить її область застосування. Навігація це – перехід на потрібний розділ зі змісту. Навігація по презентації повинна здійснюватися за 3 клацання.

Звук. Музика повинна бути ненав'язлива. І її вибір повинен бути виправданий.

Критерії освітніх презентацій:

1. повнота розкриття теми;
2. структуризація інформації;
3. наявність і зручність навігації;
4. відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок;
5. відсутність фактичних помилок, достовірність поданої інформації;
6. наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титольний, про проект, список джерел, зміст);
7. оригінальність оформлення презентації;
8. обґрунтованість і раціональність використання засобів мультимедіа та анімаційних ефектів;
9. придатність презентації для обраної цільової аудиторії;
10. грамотність використання кольорового оформлення;
11. використання авторських ілюстрацій, фонів, фотографій, відеоматеріалів;
12. наявність дикторського мовлення, його грамотність і доцільність;
13. наявність, обґрунтованість і грамотність використання фонового звуку;
14. розміщення і комплектування об'єктів; єдиний стиль слайдів.

Побажання: не зловживайте ВЕЛИКИМИ БУКВАМИ. Особливо в заголовках.

Під час презентації неприпустимо зчитування тексту з презентації, тобто надрукований і вимовний текст не повинні дублювати один одного. Якщо Ви пропонуєте інформацію дітям, то не можна не враховувати вікових особливостей. Не створюйте презентацій нудних, монотонних, громіздких (оптимально це 8-12 слайдів), ретельно підберіть шаблон, текст, графіку з урахуванням вищезазначеного.

Перевантаженості текстом — найбільш розповсюджена помилка. Текст може бути тільки тезовим, якщо презентація – лекція. Захаращення текстом призводить до враження, що доповідач сам погано володіє матеріалом і йому потрібна підказка на екрані, щоб не забути щось істотне. Саме такої думки будуть про Вас слухачі. Навіть якщо тексту мало, але в якийсь момент він повторює мовлення доповідача (навіть якщо доповідач стоїть спиною до екрану), слухачі у своїй безпосередності відстежуватимуть Ваше мовлення на предмет відмінностей від тексту.

Отже, необхідно дотримувалося неухильно правила: кількість тексту в презентаціях повинно становити 35%. Увесь непотрібний текст слід залишити або для усного виступу, або замінити його ілюстративним матеріалом: графіками, картинками тощо. Текст презентації повинен бути лаконічний і зрозумілий. Картинки і схеми – зрозумілі, чіткі і красиві з усіх подібних. Шаблон повинен відповідати представленій темі (або хоча б бути нейтральним).

10. Список рекомендованої літератури

1. Робоча програма педагогічної практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістр спеціальності 101 Екологія. 31 серпня 2020 року. – 11 с.

2. Бондаренко В. В. Викладач як основа конкурентоспроможності випускника технічного університету / В. В. Бондаренко // Наукові записки кафедри педагогіки : зб. наук. пр. / гол. ред. В. Г. Пасинок ; ХНУ ім. В. Н. Каразіна, КЗ «Харківська гуманітарно-педагогічна академія». – Вип. 43. – Харків, 2018. – С. 53–63.

3. Вавілова Г. В. Інформаційно-комунікаційні технології – ефективний педагогічний засіб формування комунікативної компетентності студентів ВНЗ / Г. В. Вавілова, А. М. Жулківська // Наукові записки НаУКМА. – 2015. – Том 175. Педагогічні, психологічні науки та соціальна робота. – С. 33–36.

4. Власова І. В. Реформування вищої школи в контексті Болонського процесу / І. В. Власова // Збірник наукових праць «Педагогічні науки» / гол. ред. В. Л. Федяєва ; Херсон. держ. ун-т. – Херсон, 2019. – Вип. LXXXVI. – С. 91–96.

5. Вознюк О. Роль соціогуманітарних дисциплін у формуванні професійної культури майбутніх фахівців у технічному ВНЗ / О. Вознюк, А. Поцелуйко, А. Шайнер // Вісник Львівського університету. Серія педагогічна. – 2017. – Вип. 32. – С. 481–486.

6. Волошина О. В. Кейс-метод як засіб розвитку пізнавального інтересу студентів в процесі вивчення профільних дисциплін / О. В. Волошина, А. О. Бельдій // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету ім. Михайла Коцюбинського. Серія: Педагогіка і психологія. – 2019. – № 60. – С. 13–18.

Перелік тем індивідуального завдання

1. Тема за пропозицією студента не зазначена в переліку
2. Роздільний збір сміття. Обираємо чисте майбутнє!
3. Хутро тварин на тілі - ознака тварин
4. Година Землі: зроби свій внесок у майбутнє Планети!
5. Батарейки - супутники життя сучасної людини
6. Торгівля первоцвітами. Що про неї повинен знати кожен?
7. Темні і світлі сторони синтетичних миючих засобів
8. Сміття - це зброя масового ураження
9. Хочеш змінити світ - почни з себе
10. Еко-сумки це модно!
11. Друге життя упаковки
12. Радикальний екологічний захист в світі та Україні
13. Екологічні проблеми мого міста
14. Екологічні наслідки застосування пестицидів
15. Екологічний рух на Україні
16. Екологічні катастрофи та їх наслідки для навколишнього середовища
17. 1 січня - Міжнародний день миру
18. 11 січня - День заповідників
19. 18-25 січня - Великий зимовий облік птахів
20. 29 січня - День мобілізації зусиль проти загрози ядерної війни
21. Лютий-березень - Всеукраїнська екологічна акція по охороні квітів - первоцвітів «Первоцвіт»
22. 2 лютого - Всесвітній день охорони водно - болотних угідь
23. 19 лютого - Міжнародний день захисту морських ссавців
24. 20 лютого - День соціальної справедливості
25. 3 березня День дикої природи
26. 14 березня - Всесвітній день дій проти гребель, на захист річок, води, життя
27. 21 березня - Всесвітній день лісів
28. 22 березня - Всесвітній день води (Всесвітній день охорони водних ресурсів)
29. 29 березня - Всесвітній Акція "Година Землі"
30. 23 березня - Всесвітній метеорологічний день
31. 1 квітня - Міжнародний день птахів (День зустрічі птахів)
32. 7 квітня - День охорони здоров'я
33. 15 квітня - День екологічних знань
34. 19 квітня (третя субота квітня) - Всеукраїнський день навколишнього середовища
35. 3-4 тиждень квітня - "Марш парків" - щорічна міжнародна екологічна акція на підтримку заповідної справи
36. 22 квітня - Міжнародний День Землі
37. 26 квітня - Річниця Чорнобильської катастрофи. Міжнародний день

пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф

38.3 травня - День Сонця

39.12 травня - Свято екологічної освіти

40.15 травня - Міжнародний день клімату

41.22 травня - Міжнародний день біологічного різноманіття

42.31 травня - Всесвітній день проти куріння

43.24 травня - Європейський День парків

44.5 червня - Всесвітній день навколишнього середовища

45.8 червня - Всесвітній день океанів

46.17 червня - Всесвітній день боротьби з опустелюванням і засухами

47.4 липня - Міжнародний день дельфінів

48.11 липня - Всесвітній день народонаселення

49.6 серпня - День дій за заборону ядерної зброї

50.16 серпня - Міжнародний день безпритульних тварин

51.1 вересня - День пам'яті видів, винищених людиною

52.16 вересня - Міжнародний день захисту озонового шару

53.22 вересня - День без автомобілів

54.27 вересня - Міжнародний День туризму

55.28-30 вересня (останній тиждень вересня) - Всесвітній день моря

56.30 вересня - 1 жовтня - Міжнародні дні спостереження за птахами

57.4 жовтня - Всесвітній день захисту тварин

58.6 жовтня - Всесвітній день охорони місць проживання

59.8 жовтня (Друга середа жовтня) - Міжнародний день по зменшенню небезпеки стихійних лих

60.23 жовтня - Міжнародний день без паперу

61.31 жовтня - День Чорного моря

62.6 листопада - Міжнародний день попередження експлуатації навколишнього середовища під час війни та військових конфліктів

63.11 листопада - Міжнародний День енергозбереження

64.15 листопада - День вторинної переробки

65.3 грудня - День боротьби з пестицидами

66.10 грудня - День прав людини

67.11 грудня - Міжнародний день гір

ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ
про асистентську педагогічну практику
магістра 2 курсу спеціальності (101)
«Екологія»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Опис документів:

1. Звіт
2. Щоденник практики
3. План-конспект лекції
4. Методичні вказівки до практичного/лабораторного/семінарського заняття
5. Індивідуальне завдання

Слов'янськ, 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут біологічних і харчових технологій

Кафедра екології та безпеки життєдіяльності

ЗВІТ
про асистентську педагогічну практику
магістра 2 курсу спеціальності (101)
«Екологія»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Перевіри
в: керівник
практики

(вчене звання, прізвище та ініціали)

(підсумкові бали, оцінка)

Слов'янськ, 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра екології та безпеки життєдіяльності

**ЩОДЕННИК
ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

курс _____ група _____

напрямок підготовки (спеціальність) _____

(шифр, назва)

1. Основні положення практики

1.1. Студент, відбуваючи на практику, повинен дістати інструктаж керівника практики, а також отримати:індивідуальні завдання з педагогічної практики;

1.2. Студент у перший день практики повинен подати керівникові щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження педагогічної (асистентської) практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження педагогічної (асистентської) практики і додаткових вказівок керівника.

1.5. Педагогічна (асистентська) практика студента оцінюється відповідно до програми педагогічної практики за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії.

1.6. Студент, який не виконав вимог практики і дістав негативний відгукпро роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, скеровується повторно на практику під час канікул або у позанавчальний час.

2. Календарний графік проходження практики

[illegible]

[illegible]

Керівник практики_____

[illegible]

Залікова оцінка з практики _____

Керівник практики _____

5. Робочі записи під час практики

[illegible]

6. Правила ведення й оформлення щоденника

- 6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 6.2. Під час практики студент повинен коротко записувати щоденне виконання календарного графіка проходження практики.
- 6.3. Не рідше ніж двічі під час практики студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує зроблені студентом записи.
- 6.4. Після закінчення практики щоденник разом із звітом переглядає керівник практики, складає відгук і підписує їх.
- 6.5. Відповідно оформлений щоденник разом зі звітом студент здає на кафедру.

Практика не зараховується, якщо щоденник не оформлений згідно з вимогами програми практики.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут біологічних і харчових технологій

Кафедра екології та безпеки життєдіяльності

ПЛАН - КОНСПЕКТ

лекції з дисципліни _____
(назва)

на тему: -НАЗВА ТЕМИ-

проведеної в групі _____—_____||_____20

_____р.магістром II курсу Навчально-
наукового інституту біологічних і харчових технологій

(прізвище та ініціали студента)

ПЕРЕВІРИВ:

керівник

практики,доц. / асист. кафедри

екології та безпеки

життєдіяльності

(прізвище та ініціали керівника)

викладач з

дисциплінидоц. / асист.

кафедри (назва)

(прізвище та ініціали викладача)

(бали) (підпис керівника та викладача)

Слов'янськ, 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут біологічних і харчових технологій

Кафедра екології та безпеки життєдіяльності

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичного/лабораторного/семінарського
заняття з дисципліни _____
(назва)

на тему: -НАЗВА ТЕМИ-

проведеної в групі _____ — _____ № _____ 20

_____ р. магістром II курсу Навчально-
наукового інституту біологічних і харчових технологій

_____ (прізвище та ініціали студента)

ОЦІНЮВАЛИ

проведення та

конспект:

керівник

практики,

доц. / асист. кафедри екології

та безпеки життєдіяльності

_____ (прізвище та ініціали керівника)

викладач з

дисципліни доц. / асист.

кафедри (назва)

_____ (прізвище та ініціали викладача)

_____ (бали) (підпис керівника та викладача)

Слов'янськ, 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут біологічних і харчових технологій

Кафедра екології та безпеки життєдіяльності

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

на тему: -НАЗВА ТЕМИ-

ВИКОНАВ:

магістр II

курсу Навчально-наукового

інституту біологічних і

харчових технологій

(прізвище, ініціали)

ПЕРЕВІРИВ:

керівник

практики, доц. / асист. кафедри

екології та безпеки

життєдіяльності

(прізвище та ініціали керівника)

(бали) (підпис керівника практики)