

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ, ПОЛІТОЛОГІЇ І МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

КАФЕДРА ЕТНОЛОГІЇ І АРХЕОЛОГІЇ

**КОСТЮЧОК ПЕТРО ЛЕОНТІЙОВИЧ
БОЯН-ГЛАДКА СВІТЛАНА ПЕТРІВНА**

Методичні рекомендації з організації та проходження асистентської
(виробничої) практики магістрантів спеціальності 032 «історія та
археологія» освітня програма «Етнологія»

«Асистентська (виробнича) практика»

Івано-Франківськ – 2022

Костючок П.Л., Боян-Гладка С. П. Методичні рекомендації з організації та проходження асистентської (виробничої) практики магістрантів спеціальності 032 «історія та археологія» освітня програма «Етнологія». Івано-Франківськ : ПНУ, 2022. 51 с.

Рецензенти:

Капелюшний В.П., доктор історичних наук, професор, член-кореспондент НАПН України, завідувач кафедри етнології і краєзнавства Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Солонець І.Ф., кандидат історичних наук, доцент кафедри етнології і археології Факультету історії, політології і міжнародних відносин Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Методичні рекомендації з організації та проходження асистентської (виробничої) практики магістрантів спеціальності 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія».

Методичні рекомендації містять основні вимоги до організації асистентської (виробничої) практики як компоненту професійної підготовки магістрантів спеціальностей 032 «Історія та археологія» освітньої програми «Етнологія» до науково-педагогічної діяльності у закладі вищої освіти. Розкрито мету, зміст, завдання та особливості проведення практики. Подано рекомендації з оформлення звітної документації з проходження практики як практичної діяльності щодо здійснення навчально-виховного процесу в університеті. Розглянуто особливості проведення практики під час дистанційного та змішаного навчання.

Методичні рекомендації призначені для викладачів та магістрантів факультету історії, політології і міжнародних відносин спеціальності 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія».

Рекомендовано до друку Вченою радою Факультету історії, політології і міжнародних відносин Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол №12 від 29 червня 2022 р.

©Костючок П.Л.,
©С. Боян-Гладка, 2022
© Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника

ЗМІСТ

ВСТУП	4
I. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ	
1.1. Мета і зміст практики	6
1.2. Загальні завдання практики	9
1.3. Етапи асистентської практики	10
1.4. Організація і керівництво практикою	11
1.5. Права і обов'язки магістрантів під час проходження практики	12
1.6. Звіт про проходження практики	13
1.7. Підведення підсумків практики.....	14
1.8. Критерії оцінювання результатів практики	15
II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	
2.1. Структура звіту про проходження асистентської практики	17
2.2. Критерії оцінювання якості відвіданих занять.....	18
2.3. Проведення занять та оформлення конспектів до них	20
III. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОГО ТА ЗМІШАНОГО НАВЧАННЯ	
3.1. Освітні сервіси для відеозв'язку та дистанційної роботи	26
3.2. Використання системи d-learn під час проведення занять	27
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	34
ДОДАТКИ	38

ВСТУП

Асистентська практика є складовою частиною професійної підготовки фахівців на другому рівні вищої освіти «магістр» і завершальним етапом практичної підготовки студентів університету до професійно-педагогічної діяльності.

Професійне спрямування магістерської програми у напрямі викладацької діяльності – це вирішення кількох важливих для людини і суспільства проблем: отримання додаткового соціального захисту; підвищення рівня підготовки до професійної діяльності за рахунок психолого-педагогічної компоненти освіти; підвищення рівня гуманітарної підготовки, оскільки психолого-педагогічні дисципліни безпосередньо стосуються людини та її суб'єктивних відносин.

Асистентська практика (виробнича) є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців освітнього рівня «магістр» спеціальності 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія». Покликана сформувати у здобувачів набір необхідних компетентностей, забезпечити формування практичних вмінь та навичок, що необхідні здобувачеві для майбутньої професійної викладацької діяльності в ЗВО. Практика також дає можливість розвинути лідерські та ораторські якості, сформувати розуміння завдань на функцій викладача вищої школи.

Основними нормативними актами, що регламентують організацію і проходження практики магістрантами є Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міносвіти України № 93 від 8 квітня 1993 року (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 від 20 грудня 1994 року) та Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» від 27 листопада 2019 р. і відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 1 липня 2014 року, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», положень Концепції досконалості Європейського фонду управління

якістю, вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000. Науково-педагогічна практика враховує практичні побажання стейкхолдерів, професорсько-викладацького складу кафедри, висловлені під час методичних нарад на останньому етапі практики, на якому аналізуються і оцінюються результати науково-педагогічної практики студентів спеціальності 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія».

Асистентська (виробнича) практика завершує педагогічну підготовку студентів до викладацької діяльності, що розглядається як професійне спрямування навчальних дисциплін педагогічної спрямованості: застосування активних методів, засобів та форм навчання під час викладання дисциплін з педагогіки, методики викладання народознавства у вищій школі, розроблення дидактичних матеріалів, планування та проведення занять.

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців спеціальності 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія» і спрямована на закріплення теоретичних знань з теоретичної етнології, методики викладання етнології у вищій школі, етноархеології, етнопсихології отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у студентів спеціальності 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія» професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності історика, етнолога, викладача, визначених ОПП підготовки фахівців спеціальності 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія».

Практика студентів Факультету проводиться на базі кафедри етнології і археології Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, яка забезпечує виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і робочих програм практик для відповідних ОКР.

I. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета і зміст практики

Метою практики є оволодіння студентами спеціальності 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія» Факультету історії, політології і міжнародних відносин сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії – етнолог, історик, викладач, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи під час викладання у ВНЗ, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Метою практики є здобуття студентами навичок професійної діяльності етнолог, історик, викладач.

Практика має велике значення для підготовки та формування фахівця етнолог, історик, викладач, і дає змогу:

- оволодіти необхідними знаннями щодо сучасних змін у державотворенні, умінням і навичками прийняття та пошуку інноваційних шляхів вираженої раціональності у майбутній професійній діяльності етнолог, історик, викладач;
- виявити уміння та навички організаторської, управлінської діяльності щодо забезпечення трудової та технологічної дисципліни, створення безпечних умов праці для здоров'я;
- приймати професійні рішення з урахуванням їх педагогічних та психологічних наслідків;
- забезпечити зв'язок теоретичних знань фахових дисциплін з реальним педагогічним процесом, використання їх у розв'язанні конкретних навчальних, розвивальних та виховальних завдань;
- поглиблювати теоретичні знання студентів з фахових дисциплін і на основі індивідуальних завдань вивчення передового педагогічного досвіду викладачів кафедри виробити творчий підхід до педагогічної діяльності;

- розвивати в практикантів уміння проводити заняття з використанням сучасних методів і прийомів навчально-пізнавальної діяльності;
- виховувати у студентів повагу і шанобливе ставлення до фаху педагога;
- формувати в майбутніх науково-педагогічних працівників педагогічні вміння і навички, що сприяють розвитку професійних якостей викладача;
- сприяти становленню особистості студента-практиканта;
- формувати вміння проводити науково-дослідницьку роботу.

Проходження асистентської практики направлене на формування у магістранта наступних програмних результатів навчання:

- уміння організовувати самостійну, індивідуальну роботу, здійснювати комплексні дослідження та приймати рішення у міждисциплінарних областях.
- уміння планувати науково-професійний та особистий розвиток;
- знати методи педагогічної діяльності та вміти організовувати освітній процес у вищій школі, вміти забезпечувати належну якість загальної і професійної підготовки студентів;
- мати спроможність до підвищення педагогічної майстерності;
- креативність, здатність до системного мислення, адаптивність і комунікабельність, турбота про якість виконуваної роботи.

Зміст і послідовність практики визначаються згідно з навчальним планом. Практика проходить у формі виконання слухачами визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

У результаті проходження практики магістрант повинен **ознайомитися з:**

1. Структурою закладу вищої освіти, основними напрямками навчально-виховної, методичної та наукової роботи, формами й методами організаційної та навчально-методичної роботи.

2. Організацією роботи кафедри та навчально-методичним забезпеченням (навчальні плани, сила буси, робочі програми, навчально-методичне забезпечення).

3. Вимогами до написання конспектів лекцій і практичних занять з етнології.

4. Поглибленими та розширеними теоретичними знаннями зі спеціальних і педагогічних дисциплін, набутими студентами раніше з метою застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час проходження практики.

5. Досвідом, змістом та сутністю викладацької роботи, морально-етичними якостями викладача вищої школи, індивідуальним творчим стилем педагогічної діяльності.

У результаті проходження практики магістрант повинен **набути та сформувати:**

1. Уміння спостерігати за навчальним процесом у закладі вищої освіти, аналізувати та планувати свою роботу як викладача.

2. Психолого-педагогічні та методичні уміння викладання етнології, історії та археології у системі вищої школи, уміння застосовувати сучасні технології і методики навчання.

3. Уміння організації основних форм навчання у вищій школі, навички проведення практичних (семінарських) занять у закладі вищої освіти.

4. Уміння застосовувати різні методи і засоби поточного і підсумкового контролю рівня знань студентів, навички організації і проведення консультацій студентам.

5. Уміння професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією.

6. Потребу в самоосвіті, творчий підхід до виконання професійних обов'язків викладача, уміння самостійно приймати рішення й нести за них відповідальність.

1.2. Загальні завдання практики

Для успішного проходження практики під керівництвом керівників практики магістранти повинні:

- брати участь у зустрічі з керівниками факультету, кафедри етнології і археології;
- розробити індивідуальний робочий план практики;
- відвідувати заняття викладачів-наставників;
- детально вивчити навчальні плани, сила буси, і робочі програми дисциплін з навчальних курсів спеціальностей тих академічних груп закладу вищої освіти, у яких проходитиме практика;
- підготувати деталізований план-конспект лекції з використанням інноваційних педагогічних технологій, підготувати конспект практичного заняття, що буде проводитися самостійно, узгодити тексти з викладачем і керівником практики;
- провести самостійно одну лекцію і 10 семінарських занять за навчальним планом, розкладом і програмою дисципліни, після проведення підготувати самоаналіз і подати керівнику практики;
- провести позакласний захід у академічній групі у якості куратора;
- відвідувати і брати участь в обговоренні занять своїх одногрупників, подати керівнику практики письмовий аналіз відвіданого заняття;
- бути присутнім на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (засідання, наради, семінари тощо), щодня бути присутніми на кафедрі закладу вищої освіти незалежно від наявності своїх занять;
- систематично вести записи у щоденнику практики, подавати їх керівникові практики на перевірку;
- після закінчення практики магістранти готують необхідну документацію до звіту та подають звітну документацію на кафедру не пізніше як за три дні.

1.3. Етапи асистентської практики

Програма проходження асистентської практики передбачає три етапи: перший, основний та заключний.

Перший етап:

- проведення установчої конференції, на якій магістранти ознайомлюються з метою, завданнями практики, її змістом та основними вимогами;
- складання завдання на період науково-педагогічної практики;
- ознайомлення із звітною документацією, що передбачена вимогами науково-педагогічної практики магістра;
- ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи кафедри; нормативними документами, що регламентують організацію навчального процесу кафедри;
- детальне ознайомлення з навчальними посібниками та науково-методичними комплексами з дисциплін, з яких здійснюється практика; підготовка до самостійного читання лекції та проведення практичних занять;
- відвідування занять викладачів, що працюють у групі, у якій студент має проходити практику;
- знайомство з документацією;
- складання індивідуального плану роботи.

Основний етап:

На Факультеті:

- затвердження плану й тексту лекцій і практичних занять.
- проведення відкритих лекційних та практичних занять.
- відвідування відкритих занять інших студентів-практикантів.
- проведення виховних заходів в групі.
- виконання завдань індивідуального плану.

Заключний етап: Оформлення документації.

- ✓ підведення підсумків індивідуальної педагогічної діяльності;
- ✓ підготовка та оформлення звітної документації;
- ✓ захист науково-педагогічної практики;

- ✓ участь у підсумковій конференції;
- ✓ підведення підсумків практики.

1.5. Організація і керівництво практикою

Види та обсяг практик визначаються стандартами вищої освіти за напрямом (спеціальністю 032 – «Історія та археологія»). Освітня програма «Етнологія», освітньо-професійною програмою підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр), що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

На основі наскрізної програми практики студентів щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми і силабуси відповідних видів практики. Для студентів та керівників практики від навчального закладу та бази практики робочі програми практики студентів є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні документи.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики університету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедри етнології і археології Факультету історії, політології і міжнародних відносин, циклові комісії разом з керівниками від бази практики. До керівництва практикою студентів від підрозділів залучаються досвідчені викладачі кафедр, а також декан та його заступники.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка РПП та силабуса студентів, підготовка яких здійснюється за спеціальністю 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія»;
- призначення керівників практики;

- укладання угоди на проведення практики між ВНЗ та підприємством, організацією, установою;
- направлення студентів на базу практики (кафедру етнології і археології);
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Наказом керівника вищого навчального закладу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету, заступник декана).

Факультетським керівником практики спеціальності 032 «Історія та археологія» освітня програма «Етнологія» призначається один із доцентів кафедри етнології і археології.

Керівник практики структурного навчального підрозділу університету здійснює такі заходи:

- перед початком практики контролює підготовленість бази практики та проводить необхідну підготовчу роботу студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед приходом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів, робочої програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, методичних рекомендацій тощо);

- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту кафедрою та відображеною у силабусі;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики студентів.

Керівник-методист практики від кафедри, циклової комісії:

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з силабуса;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних робіт (проектів);
- бере участь у розподілі студентів за місцем практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місця практики;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики.
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на кафедру, циклову комісію.

Розподіл студентів на практику проводиться керівником практики структурного навчального підрозділу з урахуванням ринку праці, зокрема замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

На початку практики студенти повинні ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93). Бази практик в особі їх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

1.6. Права і обов'язки магістрантів під час проходження практики

Під час проходження практики магістранти мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення асистентської практики;
- на методичну та консультативну допомогу з боку керівників асистентської практики.

Під час проходження практики магістранти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти, де вони проходять практику, їх виконувати;
- у встановлений термін і у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- розробити календарний план проходження асистентської практики відповідно до поставлених завдань, фіксувати термін їх виконання, узагальнення та висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали щодо практики;
- своєчасно представити звіт та інші матеріали по практиці керівникові практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

1.6. Звіт про проходження практики

Після закінчення практики магістрант зобов'язаний протягом трьох днів, що слідують за практикою, подати на кафедру етнології і археології у папці наступні звітні документи:

- належно оформлений звіт про проходження практики;
- додатки до звіту;
- календарний графік проходження практики;
- щоденник студента-практиканта;
- характеристика на студента-практиканта;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики, а також висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики.
- конспекти проведених лекційних і семінарських занять;
- конспект та аналіз виховного заходу;
- психологічна характеристика на студентську групу;
- індивідуальне завдання;
- аналіз відвіданого заняття.

Звіт про проходження практики повинен містити відомості про виконання усіх загальних завдань практики та індивідуального завдання практики, висновки та пропозиції. До звіту додаються додатки:

- підготовлений під час практики конспект лекції дисципліни та конспекти 10 семінарських занять проведених практикантом;
- письмовий аналіз відвіданого навчального заняття, яке проводилося іншим практикантом;

Звіт про проходження практики підписує та затверджує керівник практики від бази практики. Підписаний та затверджений керівником практики від бази практики письмовий звіт разом із іншими звітними документами подається на рецензування керівнику практики від університету, який також його підписує та затверджує.

Звіт про проходження практики має бути оформлений на стандартних аркушах паперу формату А4, мати обсяг – 15–25 аркушів і містити титульну сторінку, вступ, розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики, висновки і пропозиції, додатки.

Індивідуальне завдання на практику магістранта містить такі складові: направлення на практику, календарний план проходження практики та відмітки про його виконання, відгук керівника практики від бази практики і оцінка ним роботи практиканта, відгук керівника практики від університету про роботу магістранта. Бланки індивідуального завдання за формою магістранти отримують під час установчої конференції практики від керівника практики від університету.

Під час проходження практики магістрант щодня робить короткі записи про те, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики за наступним планом: дата, зроблені завдання і їх мета; зміст роботи; досягнуті результати; зауваження та пропозиції практиканта, оцінка власної діяльності; зауваження та пропозиції керівника практики. Щонайменше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати зроблені записи на перегляд

керівникам практики від університету та від бази практики, які роблять зауваження та дають рекомендації.

1.7. Підведення підсумків практики

Важливою формою підсумкового контролю студентів за проходженням практики є конференція, що проводиться по закінченню практики. Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту практики. До захисту практики допускаються студенти, які своєчасно і в повному обсязі виконали програму практики і надали в зазначені терміни всю звітну документацію. Захист практики включає письмовий та усний публічний звіт практиканта. Усний звіт студента включає: розкриття цілей і завдань практики, опис виконаної роботи з

кількісними та якісними характеристиками, висновки і пропозиції щодо змісту та організації практики, вдосконалення програми практики.

Форма контролю – залік.

Оцінка за педагогічну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку магістра за підписами членів комісії.

Магістранту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Магістрант, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з закладу вищої освіти.

1.8. Критерії оцінювання результатів асистентської практики

Успішність проходження магістрантами асистентської практики оцінюється за наступними критеріями:

- якість проведеної в ході практики роботи;
 - своєчасність виконання завдань практики та надання звіту про проходження практики;
 - рівень теоретичної підготовки майбутнього викладача історії, етнології
- рівень оволодіння педагогічними компетентностями, уміннями і навичками;
- обсяг виконаної роботи, що визначалася у якості завдання практики;

- виявлення практикантами творчого новаторського підходу під час виконання завдань практики;
- якість оформлення матеріалу, виконання якого передбачене завданням практики.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від університету та керівником практики від бази практики протягом проходження магістрантами асистентської практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної роботи, якості проведення залікових навчальних занять. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної педагогічної діяльності магістрантів за час проходження практики.

Практика магістрантів оцінюється за 100-бальною системою:

«відмінно» (90–100 балів) – якщо магістрант систематично відвідував базу практики, доручену роботу проводив на високому педагогічному і організаційно-методичному рівні, проявляв творче ставлення до викладання дисципліни під час проведення залікових занять, вчасно надав до кафедри оформлений згідно з вимогами звіт з проходження практики та інші звітні документи, отримав високу позитивну оцінку від керівника практики від університету та керівника практики від бази практики;

«добре» (70–89 балів) – якщо магістрант систематично відвідував базу практики, доручену роботу проводив на високому методичному рівні, у ході проходження практики успішно вирішував поставлені завдання, однак недостатньо ефективно використовував окремі засоби, форми та методи навчання; проявляючи міцні знання у галузі етнології й творчо ставлячись до підбору необхідного для залікових занять матеріалу, допустив незначні помилки під час їх проведення; вчасно надав до кафедри оформлений звіт з проходження практики та інші звітні документи і отримав несуттєві зауваження щодо їх оформлення; отримав позитивний відгук від керівника практики від університету та керівника практики від бази практики;

«задовільно» (50–69 балів) – якщо магістрант відвідував базу практики, але в реалізації поставлених завдань допускав помилки, недостатньо ефективно використовував знання з історії, етнології і археології та методики викладання народознавства, у процесі аналізу проведеної роботи не помічав своїх помилок і недоліків; під час оформлення звіту переважна кількість питань висвітлена, але є неточності й окремі логічні помилки; відгук від керівника практики від університету та керівника практики від бази практики про проходження практики загалом був позитивним;

«незадовільно» (30–49 балів) – якщо магістрант не регулярно відвідував базу практики, не виконав значну частину завдань практики, допустив серйозні помилки під час їх виконання, отримав негативний відгук від керівника практики від університету та керівника практики від бази практики, оформлення звіту та інших звітних документів було недбалим, у звіті висвітлені та розкриті не всі питання, відсутні окремі структурні одиниці звіту.

II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Структура звіту про проходження асистентської практики

Звіт повинен містити титульну сторінку (додаток Б) та зміст з переліком усіх структурних одиниць звіту та вказівкою номерів сторінок. Структура звіту повинна бути наступною.

1. Вступ – містить опис власного розуміння цілей проходження практики. У вступі також необхідно вказати базу практики – кафедра етнології і археології та період проходження практики.

2. Аналіз бази практики – характеристика закладу освіти і критичний аналіз умов, у яких здійснювалася практика, які необхідно було врахувати під час її організації та проведенні.

3. Особливості навчального контингенту – загальні відомості про навчальну групу, в якій здійснювалося викладання, результати психологічного

дослідження студентів, висновки про врахування в навчальному процесі виявлених особливостей навчального контингенту, якщо таке дослідження проводилося.

4. Перерахувати, що було зроблено за період проходження практики відповідно до поставлених загальних завдань практики:

- вивчено навчальний план та силабус дисципліни, до викладання якої був залучений магістр під час проходження практики;

- на основі вивчених навчального плану та силабусу дати коротку характеристику дисципліни, її роль та місце у професійній підготовці студентів (*вказати спеціальність студентів, які її вивчають, курс навчання*); обґрунтувати обрані форми і методи навчання, здійснити опис розроблених методичних матеріалів;

- відвідано заняття, проведені керівником практики від бази практики (*вказати тип заняття, тему, дату проведення*), дати стислий виклад методичних підходів до викладання дисципліни;

5. У довільній формі викласти свої враження і пропозиції щодо педагогічної практики.

Конспект відвіданого лекційного заняття, проведеного практичного (лабораторного чи іншого) заняття, аналіз відвіданого заняття, проведеного іншим магістром-практикантом, додаються до звіту у додатках.

2.2. Критерії оцінювання якості відвіданих занять

Під час підготовки аналізу відвіданого заняття, проведеного іншим магістрантом-практикантом, доцільно відобразити наступне:

1. Цілеспрямованість – чітке і аргументоване висунення наукової проблеми, намагання поєднати теоретичний матеріал з його практичним використанням у майбутній професійній діяльності.

2. Планування змісту – виокремлення і повідомлення магістрантам головних питань, пов'язаних із профілюючими дисциплінами, науковість, відповідність сучасному рівню розвитку, висунення проблемних питань,

активізація мислення, наявність завдань для самостійного опрацювання матеріалу, зв'язок з попередніми заняттями, розділами курсу, внутрішньо предметні зв'язки, міжпредметні зв'язки, зв'язок з майбутньою професійною діяльністю.

3. Організація заняття:

- уміння розпочинати та підтримувати дискусію, діалог зі студентами;
- конструктивний аналіз проведених студентами практичних завдань (відповідей), допомога у їх виконанні;
- оптимальна інформативність і наповненість навчального часу обговоренням проблем (виконанням практичних завдань);
- відповідність підібраних для використання під час заняття практичних завдань його дидактичним цілям;
- використання цікавих прикладів, риторичних запитань, постановка проблем;
- стиль поведінки самого викладача-практиканта під час заняття: пошук, з постановкою актуальних питань, наявність елементів дискусії, або млявий, який не викликає інтересу.

4. Методика проведення заняття – чітка структура, логічне викладення необхідного теоретичного матеріалу, його доступність, аргументованість, виокремлення головного в матеріалі та висновках, використання інноваційних педагогічних методів, повідомлення літератури до теми.

5. Особистість викладача – знання предмету, емоційність, голос, дикція, грамотність мовлення, зовнішній вигляд, уміння відчувати аудиторію.

6. Ставлення до студентів – поважне, урівноважене, толерантне, в міру вимогливе чи байдуже.

7. Ставлення студентів до заняття – зацікавлене чи байдуже, конструктивно критичне чи негативне.

8. Управління групою студентів – чи є в наявності уміння:

- 1) швидко встановлювати контакт зі студентами групи;
- 2) упевнено та вільно триматися перед аудиторією;

- 3) взаємодіяти з групою педагогічно доцільно та динамічно; – чи, навпаки:
- 1) викладач робить багато зауважень, розмовляє на підвищених тонах;
 - 2) спирається в роботі на декількох студентів, а інші залишаються пасивними або й займаються своїми справами;
 - 3) тощо.

9. Коментарі та висновки викладача – кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі змістовних рекомендацій.

10. Якість оцінювання навчально-пізнавальної діяльності студентів – яка кількість студентів під час заняття була охоплена навчальною роботою, яка може бути оцінена, чи була диференціація підготовлених завдань, чи усі студенти, що працювали під час заняття, були оцінені, як саме здійснювалося їх оцінювання.

11. Якість організації самостійної поза аудиторної роботи студентів і визначення теми наступного заняття та рекомендації щодо підготовки, вивчення основних та додаткових джерел, інтернет-ресурсів тощо.

2.3. Проведення занять та оформлення конспектів до них

Під час вивчення дисциплін з етнології, історії та археології проводяться аудиторні лекційні та семінарські заняття. Читанню лекції передуює етап підготовки до неї, який передбачає роботу з історичними джерелами з теми лекції, відбір матеріалу для лекції, та його методичну обробку. Під час підготовки до семінарського заняття викладач також працює з джерелами інформації та здійснює відбір і розробку дидактичного матеріалу для формування практичних умінь та навичок і діагностування рівня сформованості знань та когнітивних умінь. Структура та стратегія проведення лекції і семінарського заняття є творчим підходом кожного викладача, однак є загальні вимоги до основних складових заняття, які повинні бути відображені у його конспекті.

Розглянемо основні структурні компоненти конспекту, які повинні бути присутні під час проведення практикантами як семінарських, так і лекційних занять.

1. Тема заняття – має бути чіткою, лаконічною, зрозумілою.
2. Формулювання мети, на досягнення якої спрямоване проведення заняття, його дидактичних цілей та основних проблем, які варто вирішити за запропонованою темою.
3. Методи, прийоми, засоби: зазначити, які методи, прийоми, засоби, технології навчання застосовуються під час проведення заняття для досягнення визначених завдань:
 - ситуативні практичні чи проблемні завдання;
 - методичні вказівки до кейсів;
 - інструкція проведення ділової гри.
4. Перелік наочних матеріалів, технічних та програмних засобів, необхідних для проведення заняття.
5. Перелік основних понять та термінів, алгоритмів, прийомів роботи, які засвоюються під час заняття.
6. Зв'язки з іншими дисциплінами – перелік дисциплін, для вивчення яких може бути використана зазначена тема та з якою метою.
7. Перелік питань для дискусій та питань/завдань для контролю теоретичної підготовки студентів, актуалізації теми, встановлення логічного зв'язку із вивченим матеріалом, засвоєними раніше темами, спеціальністю та практичним досвідом студентів.
8. Список рекомендованої літератури – містить список джерел, які викладач рекомендує студентам для більш поглибленого опрацювання матеріалу, розібраного під час заняття.
9. План заняття – містить короткий перелік основних етапів заняття.
10. Організація заняття, опис його етапів, застосування відповідних методів і засобів навчання на кожному з етапів. Цей структурний компонент конспекту заняття розрізняється для різних видів конспекту заняття:

– для розгорнутого конспекту заняття: хід заняття описується детально з повним викладенням усього теоретичного і практичного матеріалу та специфікою його подання з використанням обраних викладачем методів і засобів навчання;

– для план-конспекту заняття: хід заняття подається у вигляді трохи коротшого викладення теоретичного та практичного матеріалу з зазначенням основних тез, понять, завдань.

11. Узагальнення з розглянутих питань, задач, тестові завдання для контролю знань студентів (якщо є).

12. Оцінка знань та роботи студентів на занятті. На лекції робиться узагальнена оцінка роботи групи студентів, на семінарських заняттях – здійснюється оцінка групи студентів або усіх студентів групи.

13. Загальні підсумки з теми проведеного заняття.

Проведене під час педагогічної практики семінарське заняття потрібно описати за описаним вище планом та додати до звіту. Зразок можливої структури проведеного заняття наведено у додатках В і Г, але конспект заняття у звіті з асистентської практики повинен бути розгорнутим.

Зупинимося більш детально на організації та етапах проведення лекційних, практичних і лабораторних занять. Загалом хід заняття повинен містити наступні основні етапи: 1) вступ; 2) основна частина; 3) заключна частина.

Вступ заняття є досить важливим для встановлення контакту з аудиторією, містить вступне зауваження, формулювання конкретної мети заняття, огляд головних питань теми тощо з метою психологічно ввести студентів у процес сприймання, привернути їх увагу, забезпечити контакт. Вступ повинен бути розрахований на 3–4 хвилини та може включати:

- 1) привітання (1 хв.);
- 2) перекличку (2 хв.);
- 3) вступне слово: пояснення теми, мети та плану заняття (2–3 хв.);
- 4) перевірку готовності аудиторії до роботи під час заняття.

Основна частина заняття за призначенням відрізняється для різних форм занять. Вона спрямована:

– під час проведення практичних занять: на формування умінь і навичок та закріплення теоретичних знань, необхідних для розв'язання практичних завдань;

– під час проведення лекцій: на повідомлення нових знань, викладення основного змісту матеріалу теми, його аналізу, узагальнення висунутих положень.

Структура побудови основної частини заняття відрізняється для лекцій, практичних занять.

Семінарські заняття включають перелік питань, призначені для обговорення усіх студентів групи під керівництвом викладача, також може включати завдання для самостійної роботи студентів. Їх можна комбінувати: або все заняття може бути у вигляді обговорення, дискусій, або все заняття студенти можуть працювати самостійно за підготовленими викладачем завданнями. Стратегію проведення заняття викладач обирає за власним бажанням, враховуючи, чи тема тільки почала розглядатися, чи уже над нею працювали раніше студенти.

Для успіху проведення лекцій важливе значення має поділ теоретичного матеріалу на розділи, виділення основних питань, наявність простого чи розгорнутого зрозумілого плану з 3–4 пунктів. Методично рекомендованими є наступні правила композиції побудови лекції:

1. Послідовність: викладений матеріал повинен бути пов'язаний логічно.
2. Посилення: сильний початок, емоційні аргументи всередині, найсильніші – в кінці (сильні докази, нова інформація завжди притягують увагу).
3. Органічна єдність: поділ на пункти має витікати з самого матеріалу, диктуватися ним, тобто структура повинна бути гармонічно пов'язаною зі змістом.

4. Економія засобів: мінімум слів, фактів і доказів. Лише те, що веде до розкриття теми, з'ясування її змісту.

Заключна частина містить підсумок проведеного заняття, який потрібно ретельно спланувати. Залежно від форми проведення заняття його заключна частина може бути різною.

Під час проведення лекції заключна частина може містити необхідне узагальнення з розглянутої теми, зроблені теоретичні і фактичні висновки. Водночас можна використовувати цитати, алегорії, тощо. Але на відміну від вступу, де все це може мати відносний зв'язок з темою, тут ілюстрація повинна відповідати сутності розглянутого на лекції. Приблизна структура заключної частини лекції:

1) коротке повторення основних положень лекції (чіткі, максимально стислі формулювання), можливий повтор (видозмінений) того, що було сказано у вступі;

2) узагальнення розглянутого, загальний висновок;

3) зазначення перспектив з теми лекції.

Для семінарського заняття заключна частина заняття може включати оголошення балів, які отримали студенти під час заняття, узагальнену оцінку роботи студентів під час заняття, загальні рекомендації щодо виконання завдань для самостійної роботи.

ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОГО ТА ЗМІШАНОГО НАВЧАННЯ

3.1. Освітні сервіси для відеозв'язку та дистанційної роботи

Проходження асистентської практики у разі реалізації у закладі вищої освіти дистанційної та змішаної форми навчання передбачає використання освітніх хмарних сервісів та систем управління навчанням. Їх використовують для доступу до засобів навчання, результатів навчальної діяльності студентів, обміну навчальним контентом та організації взаємодії викладачів і студентів розподілено у просторі і часі в ході вивчення дисциплін. Організація проведення занять водночас має свою специфіку та супроводжується використанням інноваційних форм, засобів та методів навчання.

Розглянемо основні освітні сервіси, які використовуються найчастіше та особливості їх застосування під час проведення занять.

Gmail – повнофункціональний поштовий клієнт, який дозволяє обмінюватися миттєвими повідомленнями, має мобільний доступ, захист від вірусів та спаму, потужний алгоритм пошуку поштовою кореспонденцією. У процесі організації електронного навчання може бути використаний для пересилання файлів з навчальним контентом та для спілкування суб'єктів навчального процесу.

Google Drive – диск з набором веб-інструментів для зберігання та передачі файлів різних форматів, а також надання чи обмеження колективного доступу до них. Широко використовується у освітній практиці закладів вищої освіти для надання доступу студентам до файлів різних форматів з навчальними матеріалами.

Google Calendar – веб-інструмент управління та календарного планування. Календарне планування шляхом створення календаря заходів у ході вивчення певної дисципліни, спільне використання календарів для створення та перегляду розкладу занять і консультацій – це приклади використання можливостей цього сервісу в освітньому процесі.

Google Forms – інструмент, за допомогою якого можна легко і швидко планувати навчальні заходи, скласти опитування та анкети під час вивчення дисципліни, а також збирати потрібну інформацію.

Google Classroom – веб-сервіс для навчальних закладів, який дозволяє створювати курси для вивчення окремих дисциплін та практик, призначати й перевіряти завдання, реалізовувати організацію навчального процесу й комунікацію викладачів та студентів. Широко застосовувався під час асистентської практики для проведення занять.

Наступні два сервіси можуть бути використані для організації індивідуальної та групової роботи студентів під час виконання навчальних завдань:

Google Docs – веб-сервіс, який дозволяє створювати, редагувати, експортувати текстові документи, а також надавати колективний доступ до роботи з ними.

Для відеозв'язку в режимі онлайн найчастіше використовують сервіси Zoom та Google Meet. Використання цих сервісів у навчальних закладах дозволяє проводити розподілені у просторі онлайн заняття, відеоконференції, консультації.

Google Meet – безкоштовний веб-сервіс, за допомогою якого користувачі можуть спілкуватися одне з одним у режимі реального часу, підтримує шифрування відео дзвінків. Серед ключових переваг цього сервісу можна виділити наступні:

- Відео зустрічі в Google Meet можуть проводитися з кількістю учасників до 100 осіб, що дозволяє проводити для студентів потокові онлайн лекції.

- Діє обмеження на дзвінки – 60 хвилин, однак цього вистачить для ефективної взаємодії під час дистанційного заняття.

- Є можливість для демонстрації зображень з відеокамери, екрану повністю, окремих файлів, вкладок браузера.

- Google Meet можна використовувати у більшості браузерів. Користувачі можуть встановити додатки для смартфона чи планшета.

- Для використання застосунку необхідно мати обліковий запис Google. З одного боку, це викликає певні незручності, але з іншого – відео зустрічі є більш захищеними.

Найчастіше Google Meet викладачі і практиканти застосовують для проведення занять в дистанційному режимі.

Zoom відрізняється простим дизайном, прийнятною швидкістю роботи. Має функції для проведення демонстрацій та дозволяє планувати онлайн заняття. Інтеграція з календарями дозволяє автоматично розсилати повідомлення усім учасникам. Ідеально підходить для проведення групових занять: дистанційних лекцій, семінарів, заліків. Студенти можуть заходити як з ПК, так і зі смартфона. До відеоконференції може підключитися той, хто має посилання, або ідентифікатор конференції, реєстрація не є обов'язковою.

Дозволяє проводити онлайн-відео зустрічі з кількістю учасників до 100 осіб з лімітом 40 хвилин (більше – платна послуга). Відеозв'язок один на один є безкоштовним.

Переваги Zoom:

- Підтримка відео й аудіо зв'язку з кожним учасником. Організатор має можливість виключати й включати мікрофон, відео в усіх учасників.

- Можна здійснювати демонстрацію екрана зі звуком, ставити її на паузу. Ділитися можна не всім екраном, а й екранами окремих додатків. Викладач може надати можливість ділитися екраном для усіх учасників.

- Є вбудована інтерактивна дошка, можна легко й швидко перемикається з демонстрації екрана на дошку.

- Є чат, у якому можна писати повідомлення, передавати файли всім або обраним учасникам.

- Можна робити запис заняття зі збереженням на диску ПК.

- Під час демонстрації екрана є інструмент Коментувати, який дозволяє малювати, виділяти, стирати тощо. Це може робити як викладач, так і студенти (у налаштуваннях можна виключити цю функцію в студентів).

Webex Cisco – веб-сервіс, яким найчастіше послуговується Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника для веб-конференцій, відео конференцій.

Для розробки, управління та поширення навчальних онлайн-матеріалів із забезпеченням спільного доступу до них у навчальних закладах широко використовуються програмні комплекси, які мають назву – системи управління навчанням (англ. Learning Management System – LMS). Створюються зазначені матеріали у віртуальному навчальному середовищі. До складу матеріалів входять різного роду індивідуальні завдання, проєкти для роботи в малих групах, інші навчальні елементи для всіх студентів, які засновані як на змістовній компоненті, так і на комунікативній.

У Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника у навчальному процесі запроваджено використання d-learn. Особливості проведення занять з використанням d-learn більш детально розглянемо у наступному підрозділі.

Застосування освітніх сервісів та системи управління навчанням d-learn під час проходження асистентської практики має бути відображено магістрантами у конспектах проведених та відвіданих занять.

3.2. Використання дистанційної системи d-learn під час проведення занять

Система d-learn дозволяє створювати віртуальне навчальне середовище, доступ до якого здійснюється з допомогою браузера зареєстрованими у системі користувачами з різними правами та ролями, обумовленими їх місцем у навчальному процесі. Для вивчення навчальних дисциплін викладачі створюють у системі d-learn навчальні електронні курси.

Дистанційна система d-learn, призначений для вивчення певної навчальної дисципліни та є навчальним простором, який включає набір викладачів, студентів і навчальних матеріалів. Забезпечує інтерактивну взаємодію суб'єктів навчального процесу, постійний контакт між ними протягом всього періоду

навчання, контроль одержуваних знань і нагромадження інформації про процес навчання.

До основних функціональних структурних елементів електронного курсу відносяться:

1. Початкова сторінка курсу: перша сторінка, на яку попадає користувач після входу до курсу, містить область даних – центральну частину сторінки курсу, наповнену в процесі його розробки навчальною інформацією та засобами для її вивчення. Для викладача початкова сторінка курсу має два режими показу – режим перегляду та режим редагування.

2. Секція: фрагмент навчального курсу, розміщений у області даних, який має свою назву і включає один або декілька елементів курсу.

3. Модуль діяльності: елемент курсу, який містить навчальний матеріал і може бути двох видів: ресурс і елемент курсу. Ці елементи є базовою основою для створення навчальних засобів та організації електронного навчання.

Курс може містити будь-яку кількість навчальних засобів, створених з допомогою ресурсів та інтерактивних елементів d-learn. Усі наявні елементи курсу відображаються у секціях на початковій сторінці курсу у вигляді посилань.

4. Файлова система курсу: призначена для збереження електронних файлів різних форматів, які містять навчальну інформацію та можуть бути застосовані у навчальному процесі або під час створення модулів діяльності.

5. Тестові завдання: d-learn дозволяє створювати структуровану за категоріями тестову базу, яка може неодноразово та вибірково використовуватися на різних етапах контролю й моніторингу в процесі вивчення навчальної дисципліни. Банк тестових завдань доцільно розбити на категорії, які відповідають модулям дисципліни та можуть містити підкатегорії до окремих тем навчальних модулів.

6. Журнал оцінок: відображає отримані студентами бали за виконання навчальних завдань.

7. Блок: прямокутна область у правій або лівій частині сторінки d-learn, яка призначена для виконання певної роботи з курсом: налаштування курсу та внесення до нього змін; полегшення навігації в системі; надання користувачеві певної інформації про стан курсу; виконання інших службових операцій.

8. Комунікаційні засоби: електронна пошта, служба повідомлень d-learn, форуми, блоги тощо.

Наявність у системі d-learn **модулів діяльності**, за допомогою яких можна організувати навчальну роботу студентів, надає широкі дидактичні можливості для формування переліку навчально-методичних матеріалів, націлених на розв'язання студентом завдань дисципліни. Усі модулі умовно поділено на *Ресурси та Завдання*.

Ресурси дозволяють додавати до курсу навчальний матеріал, представлений практично у будь-якому цифровому форматі (текстовому) для оглядового ознайомлення з ним: гіпертекстові сторінки та посилання на них; посилання на файли, які можуть бути розміщені у файловій системі курсу d-learn, на диску Google Drive або у іншому сервісі. Під час дистанційного вивчення дисципліни такого роду ресурси використовують для розміщення теоретичного матеріалу, який розглядають на лекціях. Лекція може бути підготовлена для студентів у вигляді текстових файлів, слайдів з голосовим супроводженням, записаних відео лекцій, посилань на онлайн заняття у сервісах Zoom, Google Meet, Webex Cisco.

Завдання є інтерактивними елементами курсу, які призначені для розміщення навчальної інформації, організації форм та методів її вивчення, оцінювання, мають зворотній зв'язок, за допомогою якого результати навчання студента оцінюються викладачем або автоматично.

Для організації дистанційного вивчення дисципліни найчастіше використовують наступні інтерактивні елементи.

1. Глосарій – дозволяє викладачам створювати список означень основних понять дисципліни, обов'язкових для засвоєння студентами.

2. Завдання – дозволяє викладачам ставити задачу чи практичне завдання, яке потребує підготовки відповіді чи розв’язку в електронному вигляді та збирати роботи студентів, рецензувати й оцінювати їх. Під час вивчення дисциплін комп’ютерного циклу цей елемент використовують для розміщення методичних рекомендацій для практичних та лабораторних занять та отримання звітів з їх виконання.

4. Тест – дозволяє викладачеві створювати набори тестових завдань різних типів для здійснення різних видів контролю. У процесі розробки тестів в d-learn передбачено використання широкого спектру шкал та стратегій оцінювання. Це дозволяє в ході проєктування тесту кожному тестовому завданню ставити у відповідність рівень його складності шляхом вказівки його ваги, відповідно до обраної шкали оцінювання тесту. Проходження тесту в системі оцінюється автоматично відповідно до налаштувань викладача.

У випадку, якщо асистентська практика проходить за умов дистанційного навчання у закладі вищої освіти, магістрантам у конспекті заняття необхідно відобразити, які саме ресурси було використано та як заняття було організовано в системі d-learn.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базові

Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про вищу освіту» від 1.07.2014 № 1556-VII (зі змінами у поточній редакції від 25.09.2020, підстава – 849-IX) [Електронний ресурс] – режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

2. Постанова Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8.04.1993 № 93 (зі змінами згідно наказу Міносвіти України № 351 від 20.12.1994) [Електронний ресурс] – режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

3. Крамаренко І. С. Збірник нормативно-правових актів щодо матеріально-технічного забезпечення галузі освіти. Інноваційна діяльність [Електронний ресурс] / І. С. Крамаренко, О. В. Ночвінова. – Київ: ІМЗО, 2019. – 80 с. – режим доступу : <https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2019/07/ostatochna-innovatsijna.pdf>.

4. Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання : Нормативний збірник / за ред. М. Ф. Степка, Л. М. Горбунової. – К. : Форум, 2007. – Т. 1. – 798 с.

Підручники, методичні та дидактичні матеріали

5. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених: колективна монографія / за заг. ред. Н. Сорокіної, А. Артюхова, І. Дегтярьової. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 169 с.

6. Базелюк О. В. Технології дистанційного професійного навчання. Методичний посібник / О. В. Базелюк, О. М. Спірін, Л. М. Петренко та ін. – Житомир : Полісся, 2018. – 160 с.

7. Бутенко Н. Ю. Педагогічна практика: підготовка та реалізація: навч. посіб. / Н. Ю. Бутенко, Л. М. Грищенко; за заг. ред. Н. Ю. Бу-тейко. – К. : КНЕУ, 2005. – 184 с.

8. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи : підручник / С. С. Вітвицька. – К. : Центр навчальної літератури, 2018. – 384 с.
9. Гладуш В. А. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія : навчальний посібник / В. А. Гладуш, Г. І. Лисенко – Д. : ТОВ Роял Принт., 2014. – 416 с.
10. Головенкін В. П. Педагогіка вищої школи : підручник / В. П. Головенкін. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. – 290 с.
11. Гуревич Р. С. Інтерактивні технології навчання у вищому педагогічному навчальному закладі : навчальний посібник / Р. С. Гуревич, М. Ю. Кадемія, Л. С. Шевченко. – Вінниця : ТОВ фірма Планер, 2013. – 309 с.
12. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології : навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / І. М. Дичківська, 3-є вид. виправл. – К. : Академвидав. – 2015. – 304 с.
13. Євтух М.Б., Лузік Е.В., Дибкова Л.М. Інноваційні методи оцінювання навчальних досягнень: монографія. К.: КНЕУ, 2010. 248 с.
14. Калашнікова Л. М. Педагогіка вищої школи у схемах і таблицях : навчальний посібник / Л. М. Калашнікова, О. А. Жерновникова. – Харків : ХНПУ, 2016. – 260 с.
15. Каплінський В. В. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник / В. В. Каплінський. – Вінниця : ТОВ Ніланд ЛТД, – 2015. – 224 с.
16. Кошечко Н.В. Методика викладання у вищій школі: навч. посібник. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2013. 114 с.
17. Кудіна В.В., Соловей М.І., Спіцин Є.С. Педагогіка вищої школи. К.: Ленвіт, 2009. 213 с.
18. Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. К.: Знання, 2005. 471 с.
19. Куратори академічної групи: Метод. рекомендації щодо проведення виховної роботи зі студентами. К.: ДАЖКГ, 2002. 36 с.

20. Кухаренко В. М. Теорія та практика змішаного навчання : монографія / В. М. Кухаренко, С. М. Березенська, К. Л. Бугайчук та ін., за ред. В. М. Кухаренка. – Харків : Міськдрук, НТУ «ХП», 2016. – 284 с.

21. 13. Лутаєва Т. В. Педагогіка та методика викладання у вищій школі / Т. В. Лутаєва. – Х. : НФаУ, 2014. – 68 с.

22. Методика викладання у вищій школі: навч. посібник / О.В. Малихін, І.Г. Павленко, О.О. Лаврентьєва, Г.І. Матукова.: КНТ , 2014. 262 с. Артемова Л. В. Педагогіка і методика вищої школи: навчально-методичний посібник для викладачів, аспірантів, студентів магістратури / Л. В. Артемова. – К. : Кондор, 2012. – 272 с.

23. Пальчевський С. С. Педагогіка: навчальний посібник / С. С. Пальчевський. 3-є вид. – Київ : Каравела, – 2018. – 496 с.

24. 16. Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи : навчальний посібник / Т. І. Туркот. – К. : Кондор, 2011. – 628 с.

25. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи : навчальний посібник / М. М. Фібула. – 2-ге видання, доп. – К., Академвидав, 2014. – 456 с.

Допоміжні

Підручники, методичні та дидактичні матеріали

26. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи. Білінгвальний навчально-методичний посібник для студентів закладів вищої освіти / С. С. Вітвицька, Н. М. Андрійчук. – 2-ге вид. перероб. і доп. – Житомир : Вид-во ЖДУ, 2019. – 312 с.

27. Зайченко І. В. Основи педагогічної майстерності та етика викладача вищої школи : підручник / І. В. Зайченко, В. М. Теслюк, А. А. Каленський. – Київ : видавництво Ліра-К, 2017. – 484 с.

28. Козлова Г. М. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник / Г. М. Козлова. – Одеса : ОНЕУ, 2014 – 200 с.

29. Мешко О. І. Психологія вищої школи : навчальний посібник. / Тернопіль : Вектор, – 2018. – 196 с.
30. Нагаєв М. В. Методика викладання у вищій школі / М. В. Нагаєв. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
31. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи / В. Л. Ортинський. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
32. Прищак М. Д. Педагогіка, психологія та методика викладання у вищій школі / М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська. – Вінниця : ВНТУ, 2019. – 150 с.
33. Сисоєва С. О. Педагогічні технології у неперервній професійній освіті : монографія / С. О. Сисоєва, А. М. Алексюк, П. М. Воловик та ін. ; під ред. С. О. Сисоєвої. – К. : ВІПОЛ, 2001. – 502 с.

Інформаційні ресурси

<http://www.nbuv.gov.ua> - Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського

<https://nlu.org.ua>-Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого

<http://lib.pnu.edu.ua> Наукова бібліотека ПНУ

ДОДАТКИ

Додаток А

Узгоджено:

«__» _____ 2022р.

Керівник практики від
кафедри етнології і археології

**Графік проведення лекційних,
семінарських та практичних занять
студента факультету історії, політології і міжнародних
відносин, спеціальності 032 «Історія та археологія» ОП
«Етнологія»**

(прізвище, ім'я, по-батькові)

№ з/п	Число, місяць, рік	Пара за розкладом	Аудиторія	Курс, спеціальність, факультет	Назва дисципліни	Вид заняття	Тема заняття	Підписи керівників про фактичне виконання

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

КАФЕДРА ЕТНОЛОГІЇ І АРХЕОЛОГІЇ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

асистентська _____
(вид і назва практики)

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

факультет _____
(назва)

кафедра _____ етнології і археології _____
(назва)

рівень вищої освіти _____ другий (магістерський) _____
(назва)

галузь знань _____ 03 «Гуманітарні науки» _____
(назва)

спеціальність _____ 032 «Історія та археологія» _____
(назва)

освітньо-професійна програма _____ Етнологія _____
(назва)

_____ курс, група _____

Івано-Франківськ— 2022

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

прибув в установу

«___» _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали керівника)

Вибув з установи

«___» _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали керівника)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Керівники практики:

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Висновок керівника про проходження асистентської практики

[illegible]

Дата складання заліку «_____»_____20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____
(літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу:

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Додаток В

План лекційного заняття №_

Тема: _____

Вид заняття: лекція

Дидактична (навчальна) мета: _____

Виховна: _____

Методи навчання: _____

Засоби навчання: _____

Література: _____

Хід заняття

I. Вступ (до 10 хв.)

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності

II. Основний зміст (60-65 хв.)

5. Усвідомлення нових знань (вивчення нового матеріалу, або засвоєння нових знань)

План лекції

- 1.
- 2.
- ...

III. Заключна частина (5-10 хв.)

6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу
7. Підведення підсумків заняття
8. Організація позааудиторної самостійної роботи студентів (видача завдання для самостійної роботи)

Додаток Г

План семінарського заняття №__

Тема: _____

Вид заняття: семінарське заняття

Дидактична (навчальна) мета: _____

Виховна: _____

Методи навчання: _____

Засоби навчання: _____

Література: _____

Хід заняття

I. Організаційна частина (2 – 3 хв.)

- привітання викладача зі студентами;
- виявлення відсутніх;
- перевірка підготовленості групи до заняття.

II. Мотивація та стимулювання навчальної діяльності студентів (до 5 хв.)

- повідомлення теми, мети та завдань;
- мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість);
- повідомлення плану заняття.

III. Обговорення навчальних питань семінару.

- 1.
- 2.
- ...

IV. Діагностика правильності засвоєння студентами знань.

V. Підведення підсумків заняття (до 5 хв.)

- коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

VI. Організація позааудиторної самостійної роботи студентів (2 - 3 хв.).

Типова структура семінарського заняття

Етапи семінару	Зміст і характеристика етапу
Організаційна частина	Мета – мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття. Етап містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття (можливе коротке фронтальне опитування, короткий тест тощо)
Мотивація та стимулювання навчальної діяльності	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань семінару. Мотивація сприяє чіткому усвідомленню мети семінару, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача і студентів
Обговорення проблем, винесених на семінарське заняття	Полягає в обговоренні і керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення і розуміння студентами вивченої навчальної інформації
Діагностика правильності засвоєння студентами знань	Полягає у з'ясуванні причин нерозуміння певного елементу 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 (за необхідності з використанням комп'ютерної техніки)
Підведення підсумків	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, якість діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи)
Організація поза-аудиторної самостійної роботи студентів	Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, коротку анотацію рекомендованих джерел інформації, пропозиції щодо виконання індивідуальних завдань

Анкета
аналізу проведення лекційного заняття

Дата проведення _____ Група _____
 Назва дисципліни _____
 Тема лекції _____
 Студент _____
 (прізвище, ім'я, по-батькові)

Спеціальність _____

№ з/п	Показник	Кількість балів
1.	План лекції, логіка викладання матеріалу	
2.	Рівномірність групування матеріалу за пунктами плану	
3.	Зміст лекції, вміння узагальнити матеріал, сформулювати висновки	
4.	Насиченість лекції фактологічними даними, їх аналізом, використання наочного матеріалу	
5.	Використання технічних засобів навчання	
6.	Ілюстративність та доведеність тенденцій економічних процесів їх узагальнення	
7.	Посилання на джерела	
8.	Рівень зацікавленості аудиторії матеріалом, що викладався, зворотній зв'язок з аудиторією	
9.	Мова лектора, темп викладання	
10.	Зовнішній вигляд та поведінка лектора	
Рейтингова оцінка педагогічної майстерності (сума балів)		

Керівник практики від кафедри _____

АНКЕТА аналізу проведення семінарського (практичного) заняття

Дата проведення _____ Група _____
 Назва дисципліни _____
 Тема лекції _____
 Студент _____
 (прізвище, ім'я, по-батькові)

Спеціальність _____

№ з/п	Показник	Кількість балів
1.	План семінарського заняття	
2.	Наявність розрахункових, ситуаційних завдань	
3.	Вміння застосовувати активні методики, метод проблемних ситуацій	
4.	Посилання на джерела	
5.	Рівень зацікавленості аудиторії на семінарському заняття	
6.	Рівень активності студентів	
7.	Вміння перевірити та оцінити самостійну роботу студентів	
8.	Вміння підвести підсумки семінарського заняття	
9.	Зовнішній вигляд, мова та поведінка магістра	
Рейтингова оцінка педагогічної майстерності (сума балів)		

Керівник практики від кафедри _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

КАФЕДРА ЕТНОЛОГІЇ І АРХЕОЛОГІЇ

ЗВІТ

про проходження асистентської практики
студентом ІА(Е)-11м групи І курсу
факультету історії, політології і міжнародних відносин
галузь знань 03 «Гуманітарні науки»
спеціальність 321 «Історія та археологія»
рівень вищої освіти другий (магістерський)
освітньо-професійна програма «Етнологія
Іваницької Христини Василівни»
(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики: кафедра етнології і археології
факультету історії, політології і міжнародних
відносин

Період практики:
з 24 вересня по 16 листопада 2018 р.

Керівник практики від бази практики:

М.П.

_____ к.і.н. Костючок П.Л. _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Для нотаток