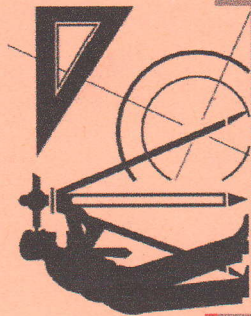


# АСИСТЕНТСКА ПРАКТИКА

ГЕОДЕЗИЯ



Міністерство освіти та науки України  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича

## **Асистентська практика**

*Методичні рекомендації*

Укладачі : П.О. Сухий, К.В. Дарчук



Чернівці

Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича  
2023

## **ВСТУП**

Важливою ланкою практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти для спеціальності 193 – Геодезія та землеустрої ОП «Геодезія» – асистентська практика.

Під час цієї практики практично поглиблюються теоретичні знання з основних дисциплін навчального плану підготовки магістрів. Ця практика проводиться з метою підготовки випускників кафедр за другим (магістерським) рівнем вищої освіти до майбутньої роботи на посаді викладача вищого навчального закладу всіх рівнів акредитації.

Зміст програми для проведення асистентської практики відповідає Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України, а також іншим нормативним документам щодо практики студентів, освітній програмі та навчальному плану спеціальності.

Асистентська практика студентів проходить у 3-му семестрі. Ця практика проводиться протягом восьми тижнів.

**Укладачі : Сухий П.О., Дарчук К.В.**

А 902 **Асистентська практика** : метод. реком. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 48 с.

Методичні рекомендації містять питання щодо мети, завдань і змісту практики, описано завдання для студентів під час асистентської практики, форми та методи контролю і орієнтовний перелік документів для звітності про проходження асистентської практики зі спеціальності 193 «Геодезія та землеустрої» за ОПП «Геодезія».

**УДК 378.147:911[001.817](072)**

© Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2023

© Укладачі : Сухий П.О., Дарчук К.В., 2023

- ✓ Працювати з літературними джерелами для забезпечення навчального процесу у вузі.
  - ✓ Протягом перших днів практики скласти на основі робочих програм та планів роботи кураторів свій індивідуальний план роботи на період практики, який затверджує керівник практики та завідувач кафедри.
  - ✓ Постійно протягом всієї практики вести щоденник практики.
  - ✓ Ознайомитися з веденням документації по кафедрі (робочі програми, плани роботи кафедри, журнали груп тощо).
  - ✓ Вивчати передовий досвід викладачів навчального закладу.
  - ✓ Брати участь в роботі засідань наукових та методичних семінарів кафедри.
  - ✓ Підготувати самостійно 4 теми з вибіркових дисциплін, для того щоб надалі провести лекційні та практичні заняття з даних тем (з обов'язковою перевіркою викладачів цієї дисципліни, та керівника практики).
  - ✓ Під час асистентської практики:
    - здійснити не менше 10 взаємовідвідувань занять інших практикантів чи викладачів, що читають лекції з нормативних та вибіркових дисциплін, які забезпечується кафедрою (з обов'язковим їх подальшим обговоренням);
    - провести не менше 4 пробних та 4 залікових пари.
  - ✓ Кожне проведене або відвідане заняття намагатися аналізувати з урахуванням психолого-педагогічних знань.
  - ✓ Виконувати обов'язки куратора академічної групи. Ознайомитися зі студентами груп, до яких він прикріплений у ролі куратора. Проводити виховну роботу з цими студентами. Вивчати окремих студентів та колектив групи. За результатами спостережень написати психолого-педагогічні характеристики студента та групи.
- Під час педагогічної (асистентської) практики студент також працює над виконанням індивідуальних завдань з магістерської роботи, які він отримує від керівника роботи.

## **1. Мета і завдання практики**

Метою асистентської практики студентів 6 курсу РВО другий магістерський в першу чергу є підготовка їх до викладацької роботи у навчальних закладах I–IV рівнів акредитації. Під час цієї практики студент повинен також працювати над завершенням досліджень, пов'язаних із виконанням дипломної роботи, оформленням результатів проведених досліджень і підготовкою до захисту магістерської роботи.

Під час проходження асистентської практики студент повинен вміти: застосовувати сучасні методи активізації науково-технічної підготовки; застосовувати засоби геодезичного та землепорядного забезпечення інженерно-геодезичних задач; набувати навиків у підготовці та проведенні дисциплін як нормативного характеру, так і дисциплін спеціалізації на молодших курсах вузу; працювати з літературними джерелами з магістерської роботи та з забезпечення навчального процесу у вузі; підготувати доповідь на студентську конференцію, та, по можливості, наукову статтю до друку (самостійно чи сумісно з науковим керівником магістерської роботи).

## **2. Зміст практики**

Основним змістом практики є набуття навиків підготовки та проведення занять з нормативних та вибіркових дисциплін.

Студент повинен підготувати самостійно декілька тем з вибраних дисциплін навчального плану, для того щоб надалі провести практичні заняття з даних тем, під керівництвом як викладачів цієї дисципліни, так і керівника асистентської практики.

## **3. Завдання студента під час практики**

Під час проходження асистентської практики студент-практикант повинен:

- ✓ Набувати навичок у підготовці та проведенні занять з нормативних та вибіркових дисциплін на молодших курсах вузу.

2. Ксерокопія розкладу занять зі спеціальності «Геодезія та землеустрій».

3. Графік проведення залікових занять (підписаний практикантом та керівником практики від кафедри).
4. Розширені плани-конспекти чотирьох залікових пар, проведених практикантом (один — із протоколом обговорення, виставленою оцінкою, підписаний всіма присутніми на занятті викладачами та студентами-практикантами, керівником практики від кафедри, решта — з виставленою оцінкою за проведення заняття та підписаний керівником практики від кафедри).
5. Плани-конспекти занять з окремих фахових та вибіркових дисциплін в кількості не менше 5.
6. Характеристика академічної групи (підписана студентом-практикантом та куратором цієї групи).
7. Характеристика студента академічної групи (підписана студентом-практикантом та куратором цієї групи).
8. Характеристика студента-практиканта як викладача та куратора (підписана керівником практики від кафедри, куратором групи).
9. Звіт з практики.

Щоденник практики зручно оформлювати в зошиті (48-60 стор., записи рекомендується починати з першого дня проходження практики). Плани-конспекти залікових занять та виховного заходу і т.ін. можна, за бажанням, подати в цьому ж зошиті вкінці (з усіма потрібними підписами та печатками) або на окремих листках формату А4.

**Усі документи подаються на кафедру керівнику практики для перевірки (в підписаній паперовій папці з зав'язками) протягом десяти днів після закінчення практики.**

#### **4. Форми і методи контролю**

Перед початком практики студент повинен ознайомитися з рішеннями у відповідному навчальному закладі системою поточного та підсумкового контролю виконання відповідних пунктів програми практики. Керівник педагогічної практики складає календарний графік практики. Перед початком практики керівник практики проводить індивідуальну бесіду з кожним студентом-практикантом щодо змісту, завдань та вимог практики.

Під час проведення пробних та залікових занять практикантом, керівники практики (чи викладач у якого проводяться заняття) повинен бути присутніми на занятті та дати вкінці оцінку проведеного заняття після його детального обговорення.

Контроль проходження асистентської практики може здійснюватись навчальним відділом ЧНУ ім. Юрія Федьковича.

Під час проходження практики студенти раз на тиждень звітують про виконану роботу керівнику практики та, згідно з розробленим на кафедрі графіком, приймають участь у роботі науково-методичного семінару студентів-практикантів.

Керівник практики доповідає на засіданні кафедри про хід виконання програми практики. Звіти керівника практики фіксується у протоколах засідання кафедри.

#### **5. Перелік документів для звітності про проходження практики<sup>1</sup>**

1. Щоденник педагогічних спостережень, в якому коротко відображена вся робота практиканта протягом не менше шести годин перебування в університеті кожного дня практики<sup>2</sup> (підписаний керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри).

<sup>1</sup> Звітки оформлення документальної днів, у доданку 3.

<sup>2</sup> Кожне заняття, проведене студентом-практикантом повинне бути коротко записане у щоденнику практики (група, предмет, тема, мета, завдання для роботи в аудиторії, для самоостійної, домашньої роботи тощо) та на початку підписаний викладачем, який читав цей предмет (революція «Погодасно з викладачем»).



## 8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ ЗМ, НЕ в яких передбачена самостійна робота	Тема, завдання самостійної роботи	Види діяльності та форми перевірки й оцінювання самостійної роботи
НЕ 3	Підготовка та проведення лекційних, лабораторних, практичних занять.	Написання планів, конспектів занять, підготовка роздаткового матеріалу, варіантів завдань.
НЕ 4	Виконання обов'язків куратора групи	Підготовка та проведення разом зі студентами виховного заходу.
НЕ 5	Виконання наукового завдання	Опрацювання відповідного теоретичного матеріалу, виконання задач згідно з завданням магістерської роботи

## 9. Підведення підсумків практики

Підсумки проходження педагогічної (асистентської) практики студентами підводяться у вигляді складання заліку комісії, що призначається завідувачем кафедри, і результати заліку затверджуються протоколом на засіданні кафедри. Залік виставляється диференційованою оцінкою, яка враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студентів.

Результат складання заліку з практики заноситься в екзаменаційну відомість, проставляється в заліковій книжці та в журналі обліку успішності студентів в деканаті.

Проходження педагогічної практики магістрантами оцінюється позитивно при виконанні таких вимог:

- 1) отриманні позитивного відгуку керівника практики та керівника дипломної роботи;
- 2) належному оформленню звітної документації;
- 3) щонайменше 75% проведених занять, що заплановані в календарному графіку;
- 4) підготовка наукових досліджень на конференцію або наукової статті.

МОДУЛЬ 2. НАУКОВА РОБОТА. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ		ПІДСУМКОВІЙ МОДУЛЬ (захист практики)	
виконання обов'язків куратора академічної групи, проведення виховних заходів	сайт	НЕ 5. Виконання наукового завдання	Студенти повинні виконати заплановану частину магістерської роботи
консультування з керівником та виконання (згідно з поставленими завданнями) відповідних роздатків магістерської роботи	Оформлення відповідної документації	НЕ 6. Підготовка наукових (стаття або тези доповіді) за матеріалами магістерської роботи	Студенти повинні мати оформлені результати своїх наукових досліджень в рамках написання магістерської роботи у вигляді тез доповіді на наукову конференцію або статті до наукового журналу.
консультування з керівником та оформлення отриманих у магістерській роботі наукових результатів у вигляді тез доповіді на наукову конференцію або статті до наукового журналу.	Оформлення відповідної документації	НЕ 7. Підготовка публічних занять	Студенти повинні знати основні методичні прийоми написання конспекту занять, мати готові плани конспектів занять.
Підготовка публічних конспектів занять з використанням зразків конспектів з викладачів, які проводять ці заняття	Оформлення відповідної документації	НЕ 8. Оформлення звіту про проходження практики	Студенти повинні оформити результати проходження практики у вигляді звіту та захистити його.
Оформлення звіту про проходження практики з запропонованими зразками та під контролем викладача	Оформлення відповідної документації	5	10
		10	40

## 11. Рекомендована література

### 11.1. Базова (основна)

1. Нормативний інструментарій внутрішнього забезпечення якості освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича : Зб. норм. док. / упоряд. Р.І. Петришин та ін. Чернівці : Чернівецьк. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. С. (113-132)
2. Положення про проведення навчальних і виробничих практик студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (ухвалене Вченою радою ЧНУ імені Юрія Федьковича, протокол №1 від 09.02.2015 року).
3. Педагогічна асистенська практика *Гедезія та землеустрій* : програмні та методичні матеріали. / за ред. П. О. Сухого, С. М. Білокриницького, К. В. Дарчука. Чернівці : Чернівецьк. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. С. (426-434)

### 11.2. Допоміжна

3. Артемова Л.В. Педагогіка і методика вищої школи: Навчально-методичний посібник для викладачів, аспірантів, студентів магістратури. Київ : Кондор, 2008. 272 с.
4. Гура О.І. Педагогіка вищої школи: вступ до спеціальності: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 224 с.
5. Головенкін В.П. Педагогіка вищої школи : курс лекцій для магістрів 5 і 6 курсів КПІ. Київ, 2007.
6. Дроздова І.П. Навчальний посібник із курсу «Методика викладання, педагогіка та психологія вищої освіти». Харків: ХНАМГ, 2008. 142 с.
7. Кудіна В.В., Соловей М.І., Спіцин Є.С. Педагогіка вищої школи. 2-ге вид., допов. і переробл. Київ: Ленвіт, 2007. 194 с.
8. Нагаєв В.М. Методика викладання у вищій школі: Навчальний посібник.– Київ: Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
9. Мороз А.Г., Падалка О.С., Юрченко В.І. Педагогіка і психологія вищої школи: Навчальний посібник. Київ: НПУ ім. М. Драгоманова, 2003. 267 с.
10. Слєпкань З.І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі: Навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2005. 239 с.

Студент, який не виконав програму педагогічної практики або отримав незадовільну оцінку при здачі заліку, відраховується з навчального закладу.

Завідувач кафедри (або відповідальний за практику по факультету) інформує адміністрацію факультету про результати проходження педагогічної (асистентської) практики на засіданні Вченої ради факультету та ці результати затверджуються протоколом засідання Вченої ради факультету.

## 10. Критерії оцінювання

Оцінювання студентів здійснюється на основі результатів їх роботи. Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал практики, виконання якого перевіряється під час етапів контролю (див. пункт 7 даної робочої програми)

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Результати роботи студентів впродовж практики оцінюються в ході практики за кожен вид діяльності та поточного контролю в діапазоні від 1 до 60 балів, а результати підсумкового контролю (екзамену) оцінюються від 1 до 40 балів.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
Незадовільно	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом



**ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

студент \_\_\_\_\_  
 спеціальності 193 - Геодезія та землеустрій ОП «Геодезія»  
 кафедра геодезії, картографії та управління територіями  
 географічного факультету  
 Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

**I. Відвідувати заняття викладачів кафедри (не менше 20 пар):**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни, вид заняття, група, факультет, к-ть пар)
- 3) \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни, вид заняття, група, факультет, к-ть пар)

**II. Проведення власних пробних занять (не менше чотирьох пар):**

- 1) \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни, вид заняття, група, факультет, к-ть пар)
- 2) \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни, вид заняття, група, факультет, к-ть пар)
- 3) \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни, вид заняття, група, факультет, к-ть пар)

**III. Відвідати не менше трьох занять, котрі проводяться іншими студентами-практикантами кафедри та факультету і взяти участь в їх обговоренні.**

- IV. Провести залікові заняття (не менше трьох пар):
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни, вид заняття, група, факультет, к-ть пар)

**V. Робота з літературними джерелами з дипломної роботи та з забезпечення навчального процесу у вузі.**

VI. Виконувати обов'язки куратора \_\_\_\_\_ академічної групи. Провести один пробний та один заліковий виховний захід в цій групі.

VII. Ознайомлення з документцією кафедри (робочі програми, протоколи засідань кафедри тощо), факультету (навчальні плани, журнали, накази, особові справи студентів тощо). Виконання завдань, поставлених кафедрою, деканатом (робота з документцією).

Керівник практики \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

«  » \_\_\_\_\_ 20   р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
 ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА  
 Географічний факультет  
 кафедра геодезії, картографії та управління територіями

**Звіт****про проходження асистентської практики**

на базі кафедри \_\_\_\_\_

Виконав (ла): \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ім'я по-батькові студента)

Дата складання звіту: \_\_\_\_\_

Керівник від кафедри \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Чернівці – 20

## Основні вимоги до звіту студентів про проходження асистентської практики

1. Структура звіту: титульний лист, зміст, вступ, основна частина, висновки, список літератури, додатки (якщо є).
2. Вимоги до змісту звіту:
  - 2.1. Вступ: загальні відомості про базу практики (місцезнаходження, кількість груп, студентів, викладачів тощо — коротко).
  - 2.2. Основна частина: розповідь про проходження практики (для схеми можна скористатися наведеними даними в пунктах I–III запитаннями).
  - 2.3. Висновки: перелік основних результатів виконаної роботи, пропозиції щодо їх використання.
3. Правила оформлення звіту. Звіт оформляється на одній стороні аркуша формату А4 з дотриманням наступних розмірів полів: ліве — 30мм, праве — 10мм, верхнє і нижнє — 20мм. Звіт може бути оформлений з використанням комп'ютерної техніки. Листи звіту нумерують арабськими цифрами. Номер проस्ताвляють в правому верхньому кутку листа. На титульному листі номер не ставлять, але включають його в загальну нумерацію листів. Нумерація листів — наскрізна, включаючи таблиці, ілюстрації, схеми та інші. Текст основної частини при необхідності поділяють на розділи, підрозділи та пункти. Титульний лист є першим листом звіту й оформляється згідно з поданим вище зразком.
4. Кожна сторінка звіту (окрім, можливо, змісту та вступу) повинна бути заповнена цюнайменше на 80%.

У кожному звіті студентів-практикантів про їх роботу за час практики повинні міститися відповіді на такі основні питання.

### I. Навчальна робота

1. Скільки Ви відвідали занять викладачів, студентів-практикантів (зазначити назви предметів, кількість занять по кожному предмету)?
2. Скільки разів керували суспільно корисною роботою (якою саме)?
3. Скільки разів брали участь в обговоренні занять викладачів? Студентів-практикантів?
4. Скільки всього проведено занять (зазначити назви предметів, кількість занять по кожному предмету)?

5. Скільки перевірено контрольних (самостійних, тестів...) студентів?
6. Скільки проведено занять з відстаючими студентами? Наслідки цих занять?
7. Скільки Вами проведено пар, використовуючи комп'ютери, інші технічні засоби? Вказати теми цих занять.
8. Які наочні посібники (роздатковий матеріал) Ви вготували (допомогали вготувати) до занять? (зазначити назви предметів).

### II. Виховна робота

1. Опишіть групу, до якої Ви були прикріплені, її особливості.
2. Скільки разів Ви були присутні на зборах групи? Скільки провели самі? На які теми?
3. Скільки разів Ви відвідували вдома (у гуртожитку) тих студентів, що не встигають або пропусканють заняття? Які наслідки відвідування?

### III. Методична робота

1. Скільки разів і на які теми Ви брали участь у бесідах: а) з завідувачем кафедри, деканом; б) з викладачами, куратором?
2. Чи брали участь у засіданнях кафедри, методичних семінарів кафедри (факультету)? Якщо так, то коротко опишіть, які питання там розглядалися.
3. Із якими документами кафедри (факультету) Ви ознайомилися?

### IV. Наукова робота

1. Чи брали участь у засіданнях наукових семінарів кафедри (факультету)? Якщо так, то коротко опишіть, які питання там розглядали.
2. Що зроблено за матеріалами магістерської роботи під час практики?

### V. Висновки з асистентської практики

Що дала практика (враження, позитивні сторони, недоліки, пропозиції)?

**ДОДАТОК 3**  
**Документація з асистентської практики**

I. Зразок оформлення титульної сторінки щоденника практики:

**ЩОДЕННИК АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

студента-практиканта \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

б курсу 628 групи географічного факультету  
спеціальності геодезія та землеустрій ОП «Геодезія» (ОР — другий  
магістерський)

Практика проводиться на кафедрі \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_ вересня до \_\_\_\_ листопада 20\_\_ року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

II. Зразок оформлення записів у щоденнику практики:

**Понеділок, 01 вересня 2023 року**

**9:00** — Настановча нарада з питань проходження асистентської практики.  
**9:30-9:45.** Обговорення основних етапів проходження практики з керівником практики від кафедри, керівником магістерської роботи та куратором. Знайомство з розкладом занять викладачів кафедри, графіком проведення консультацій тощо.

**2 пара.**

**Тема:**

**Викладач:**

**3 пара.**

**Тема:**

**Викладач:**

**Вівторок, 10 вересня 2023 року**

**1 пара.**

**2 пара.**

**Тема:**

**Викладач:**

**3 пара.**

**Тема:**

**Викладач:**

Можна коротко (у двох-трьох реченнях) щоразу описувати зміст відвіданого заняття, свої враження. Викладач, у якого Ви відвідували заняття, повинен поставити свій підпис у щоденнику практики.

*Власні (пробні) пари студент-практикант описує детально, з наведеним контексту такого заняття (або безпосередньо в тексті щоденника за той день, коли це заняття було проведене, або вкінці щоденника наводить всі контеккти разом). Аналогічно для залікових пар та виховних заходів (зразки — див. далі).*

III. Зразок оформлення конспекту залікового заняття:

*Погоджено з викладачем*

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КОНСПЕКТ ПРАКТИЧНОГО (ЛЕКЦІЙНОГО) ЗАНЯТТЯ**

студента-практиканта \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)  
6 курсу 628 групи географічного факультету  
3 \_\_\_\_\_  
(назва предмету)  
для студентів \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ факультету  
напряму \_\_\_\_\_  
(повна назва напрямку (спеціальності))

Дата проведення заняття:

Тема заняття:

Мета заняття:

Обладнання:

**План заняття та дозування часу:**

Методика та прийоми проведення заняття:

Використана методична література:

Хід заняття (розгорнутий конспект)

Підпис студента-практиканта

Підпис викладача

IV. Зразок оформлення конспекту виховного заходу:

*Погоджено з куратором*

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КОНСПЕКТ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ**

студента-практиканта \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)  
6 курсу 628 групи географічного факультету  
3 \_\_\_\_\_  
для студентів \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ факультету  
напряму \_\_\_\_\_  
(повна назва спеціальності)

Дата проведення:

Мета проведення:

Методи проведення:

Використана науково-популярна та методична література:

План проведення (сценарій):

Підпис студента-практиканта

Підпис куратора

#### V. Схеми написання психолого-педагогічної характеристики студента:

1. *Загальні відомості:* прізвище, ім'я, по батькові, група, факультет, вік; склад сім'ї; який навчальний заклад закінчено до поступання в вуз.
2. *Відомості про умови життя та праці:* умови життя (дома, в гуртожитку, на квартирі тощо); причини, що допомагають чи заважають студенту успішно навчатися.
3. *Успішність, ставлення до навчання, інтереси учня:* успішність, увага на заняттях, систематичність виконання домашніх завдань, причини не виконання, інтерес до навчання, виробничі інтереси, інтерес до майбутньої професії, прояви допитливості на заняттях, інтерес до мистецтва (участь в художній самодіяльності, відвідування гуртків тощо), спортивні інтереси.
4. *Основні риси характеру:*

- вольові якості (наполегливий, самостійний, слабовільний, неорганізований...);
- ставлення до людей (чуйний, чесний, добрий, жорстокий, байдужий);
- самооцінка;
- ставлення до трудової та навчальної діяльності (працьовитий, охайний...).

5. *Положення студента в колективі:* ставлення його до товаришів у групі, на курсі, рівень авторитету і поваги, коло друзів, участь в громадському житті групи і факультету, виконання доручень.

6. *Розумовий розвиток і особливості інтелектуальної діяльності:* загальний розумовий розвиток (кругозір, ерудиція, начитаність), розвиток мови, самостійність, глибина мислення, спостережливість.

#### VI. Схеми написання психолого-педагогічної характеристики академічної групи:

1. Загальні відомості про групу: кількість студентів, в т. ч. хлопців і дівчат. Успішність, дисципліна, відвідування занять.
2. Структура колективу, рівень розвитку групи, рівень організованості, згуртованість, взаємодопомога, самоуправління, товариські взаємовідносини в колективі.
3. Спрямованість колективу групи.
4. Моральне обличчя групи, загально-колективні інтереси (гуртки, спорт, ігри, екскурсії, клуби, вечори), їх вплив на успішність і поведінку студентів.
5. Ставлення до навчання та викладачів.
6. Ставлення до суспільного-корисної праці, взаємодопомога в навчанні та праці.

#### VII. Схеми проведення аналізу відкритого заняття:

1. Початок заняття:
  - організація групи в перші хвилини;
  - з чого починається робота студентів в аудиторії (завдання, запитання, зауваження викладача...);
  - реакція студентів на завдання, запитання, зауваження (підняття рук, мовчання, похвалення, готовність відповідати, робочий шум...);
  - зауваження викладача (тихе, коректне, нервово, підвищення голосу).
2. Перевірка завдання із самостійної роботи.
3. Подання нового матеріалу:
  - постановка завдань і мети заняття;
  - використання методів і прийомів для успішного засвоєння матеріалу (організація уваги, запам'ятовування, відтворення, мислення, мовлення, уяви);
  - що викладач використовує для цього: інтонація, роздатковий матеріал, унаочнення, проблемні питання, ситуації;

- стимулювання студентів (похвала, зауваження, оцінка, покарання);
- дії викладача в конкретних ситуаціях, що виникають на занятті.
- 4. Контроль та оцінка знань студентів.
- 5. Аналіз прийомів, форм та методів, які використовує викладач для закріплення знань студентів (індивідуальні, групові, самостійна робота, робота з підручником...).
- 6. Загальна атмосфера в аудиторії (добррозичлива, спокійна, робоча, напружена, спалахи конфліктних ситуацій і засоби їх зняття та ін).
- 7. Вплив психологічного клімату на роботу і поведінку студентів.
- 8. Рівень розуміння та засвоєння матеріалу студентами.
- 9. Що особисто сподобалось на занятті і що, на Вашу думку, можна було би зробити інакше (Ваші варіанти).

#### *Навчально-методичне видання*

Петро Олексійович Сухий  
Костянтин Вікторович Дарчук

**Асистентська практика**

*Методичні рекомендації*

Відповідальний за випуск **Білокриницький С.М.**

Літературний редактор **Лукул О.В.**  
Технічний редактор **Кудрінська О.М.**

Підписано до друку 11.06.2023. Формат 60x84/16

Папір офсетний. Друк різнографічний. Умов.-друк.арк. 1,3.

Обл.-вид. арк. 1,4. Зам. Н-028.

Видавництво та друкарня Чернівецького національного університету.  
58002, Чернівці, вул.. Коцюбинського, 2.

e-mail: [tuta@chnu.edu.ua](mailto:tuta@chnu.edu.ua)

Свідчення суб'єкта видавничої справи ДК № 891 від 08.04.2002.