

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

Програма

НАСКРІЗНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ

6.010106, 7.010106, 8010105 «СОЦІАЛЬНА ПЕДАГОГІКА»

(методичні рекомендації)

Київ – 2014

I. Пояснювальна записка

Педагогічна практика – форма професійної підготовки студентів з спеціальності „Соціальна педагогіка” є частиною державного освітнього стандарту та невід’ємна складова професійної підготовки у вищій школі.

Практика має неперервний характер і проводиться щорічно протягом усіх років навчання. Її проходження є обов’язковим для всіх студентів, які навчаються з спеціальності „Соціальна педагогіка”. Практика є частиною державного галузевого стандарту освіти. Вона організовується та проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 року №93 і Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах від 08.04.1993 №93, затвердженого наказом Міністерство освіти України 02.06.1993 року №161.

Метою практики є формування професійних вмінь та особистісних якостей майбутнього спеціаліста в процесі вивчення системи планування та організації соціально-педагогічної діяльності в закладах соціального та соціально-виховного спрямування.

Вона є переходом від теоретичного навчання до практичної та самостійної діяльності в різних соціальних інститутах. Під час практики студент оволодіває багатоаспектними видами професійної діяльності, що дає свою готовність до виконання в різних соціальних ролях.

Актуальність практичної підготовки обумовлена вимогами Болонського процесу як необхідний компонент професійно-орієнтованої підготовки. Тому поєднання теоретичної і практичної підготовки соціального педагога має починатись з першого року навчання і тривати до закінчення студентом навчального закладу.

Відповідно до стандарту освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця до студента висувається ряд вимог, при цьому він повинен мати

наукові знання та також професійні уміння, які формуються в процесі проходження практики.

Серед основних умінь слід назвати наступні:

- комунікативні, що забезпечують оволодіння інструментарієм індивідуальної та групової комунікації, уміння будувати взаємовідношення з колегами та дітьми, взаємодіяти з учителями, батьками, спеціалістами різних соціальних служб та інституцій;
- організаційні, що дозволяють успішно організувати освітню та практично-орієнтовану діяльність дітей і підлітків в різних соціокультурних умовах;
- діагностичні, що дозволяють діагностувати девіантні прояви дітей;
- проєктивні, володіння якими забезпечує здатність самостійно проєктувати соціально-педагогічну роботу, вибирати ефективні соціально-педагогічні технології;
- дидактичні, що забезпечують успіх трансляції соціальних завдань в процесі соціально-педагогічної діяльності;
- аналітичні, що необхідні як для аналізу та оцінки процесів, явищ, результатів професійної діяльності, так і для самоаналізу, розвитку своїх творчих здібностей.

Основні завдання педагогічної практики полягають у:

- поглибленні та удосконаленні теоретичних знань, встановленні їх зв'язку з практичною діяльністю;
- розвитку особистісних якостей, які необхідні соціальному педагогу в його професійній діяльності;
- формуванні професійних умінь та навичок (комунікативних, організаційних, діагностичних, проєктивних, дидактичних, аналітичних);
- знайомстві з основними видами та типами соціальних закладів державної та недержавної форм власності, що надають соціально-педагогічну допомогу дітям та молоді;
- оволодінні сучасними соціально-педагогічними технологіями;

- створенні умов для розвитку здібностей та самоорганізації студента;
- формуванні у студентів творчого та дослідницького підходів до професійної діяльності;
- розвитку навичок професійної рефлексії.

Педагогічна практика організовується та проводиться на основі таких принципів:

- зворотній зв'язок теоретичного навчання та практики;
- послідовність практик;
- змістовий та логічний взаємозв'язок між усіма видами практик;
- динамічність, поступово ускладнення завдань різних видів практик, розширення спектру соціальних ролей та видів діяльності;
- виконання студентами під час практики різноманітних професійних функцій;
- врахування інтересів і потреб студентів під час визначеності щодо вибору місця проходження практик;
- співробітництво студента і керівника під час педагогічної практики.

II. Види та терміни проходження практики

Практика має неперервний характер. На кожному курсі студент проходить певний вид практики, що з кожним роком дає можливість поглибити, удосконалити набуті теоретичні знання на практиці.

Види практики

- Професійно-орієнтована безвідривна практика (2 курс)
- Професійно-орієнтована безвідривна практика (3 курс)
- Літня педагогічна (3 курс)
- Соціально-педагогічна (4 курс)
- Професійна (5 курс)
- Професійна (асистентська) (6 курс)
- Науково-дослідна (6 курс)

Тривалість практики з переходом на наступний курс збільшується, це зумовлене збільшенням кількості завдань, що ставляться перед студентами і поступовою підготовкою їх до самостійної професійної діяльності.

III. Базы проведения практики

Випускник спеціальності «Соціальна педагогіка» придатний до роботи у різних сферах та інституціях: заклади освіти і науки; управління; відділи та установи соціального захисту населення; служби зайнятості; державні та недержавні організації, соціальні служби у справах сім'ї та молоді, об'єднання та міжнародні організації; підрозділи Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства оборони України; заклади пенітенціарної системи; центри, відділи підпорядковані Міністерству у справах сім'ї, молоді та спорту та ін.

Соціальний педагог повинен володіти професійними компетенціями:

- соціально-особистісними;
- загальнонауковими;
- інструментальними;
- професійними.

Також він має виконувати такі функції:

- комунікативну;
- організаторську;
- діагностичну,
- охоронно-захисну;
- прогностичну;
- попереджувально-профілактичну;
- корекційно-реабілітаційну;
- соціально-терапевтичну.

Згідно вище зазначеного для підготовки кваліфікованого соціального педагога має бути забезпечений широкий спектр баз практики.

IV. Організація практики

Важливою умовою, яка забезпечує ефективне використання обмеженого навчального часу, що відводиться на практику, є підготовка студента до цього виду діяльності.

Підготовка до практики здійснюється за такими напрямками: професійне навчання, яке здійснюється під час практичних та теоретичних курсів; професійне виховання особистості. Перше включає в себе формування у студентів системи знань про особливості професії «Соціальний педагог», через засвоєння основ теорії та історії соціальної педагогіки, знайомство з методиками і технологіями соціально-педагогічної діяльності.

Кінцевою метою другого є формування професійно значимих якостей соціального педагога.

Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на викладачів вищих навчальних закладів.

Тривалість робочого часу студентів при проходженні практики становить не більше 6 годин на день з двома вихідними на тиждень.

Студент-практикант повинен:

- до початку практики отримати від керівника практики факультету або фахової кафедри інформацію щодо порядку оформлення необхідних документів;
- взяти участь у настановній та підсумковій конференціях по практиці;
- своєчасно прибути на базу практики;
- своєчасно виконувати всі види робіт, передбачених програмою практики і відповідними інструкціями, старанно готуватись до кожного виду діяльності ;
- бути зразком відповідальності, організованості, дисциплінованості, ввічливості, працьовитості;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку установи, закладу, де проходить практику;

- за необхідності і вимог закладу пройти медогляд;
- проявляти свою професійну компетентність;
- вести щоденник практики; у щоденнику відображається зміст проведеної студентом роботи, записуються спостереження, роздуми, зауваження керівників практики та власні пропозиції й рекомендації щодо оптимізації та проведення практики;
- організувати свою роботу відповідно до вимог, правил внутрішнього розпорядку закладу (служби, організації, установи), в якій він проходить практику, розпоряджень адміністрації керівників практики;
- після закінчення практики студент протягом трьох днів завершує підготовку необхідних методичних матеріалів та документації.

Студент, який не проходив практику або робота якого під час практики визнана незадовільною, вважається як таким, що не виконав навчального плану даного семестру. За рішенням дирекції інституту йому може бути надана можливість повторного проходження практики у поза навчальний час.

На період практики одного із числа студентів групи, яка проходить практику в даному закладі (установі, організації), призначається старостою групи. В обов'язки старости входить здійснення загальної організації роботи студентів групи, узгодження взаємодії студентів і керівників практики, повідомляти студентів про колективні консультації і семінари, виконання доручення керівників практики, ведення обліку відвідування студентами практики.

Студент-практикант має право:

- з усіх питань, які з'являються під час практики, звертатись до керівників практики університету, адміністрації, працівників служб (установ, організацій);
- вносити пропозиції щодо вдосконалення деяких напрямів підготовки студентів до практики, її організації і проведення;
- брати участь у зборах, нарадах, конференціях та інших заходах закладу (установи, організації), де студент проходить практику;

- користуватись бібліотекою, кабінетами і навчально-методичною літературою даного закладу (установи, організації);
- вносити творчі корективи у завдання;
- відвідувати заняття та соціально-виховні заходи, які проводять інші студенти-практиканти.

Методист практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики;
- забезпечує проведення настановної та звітної конференцій практики;
- у тісному контакті з загальним керівником практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів;
- оцінює результати виконання програми практики;
- бере участь у вирішенні конфліктних ситуацій, у разі їх виникнення;
- організовує проведення інструктажів з практики.

Програма проходження практики на кожному курсі передбачає кілька етапів:

Етапи	Завдання етапів
Підготовчий	Ознайомлення з програмою практики та вимогами щодо оформлення її результатів. Вирішення організаційних питань.
Робочий	Знайомство з умовами та базою проходження практики. Виконання програми практики.
Підсумковий	Підготовка звіту з практики. Підведення підсумків практики. Презентація результатів практики.

Підготовчий етап практики включає в себе вирішення всіх організаційних питань. В цей час представники закладів, в яких буде проводитися практика, знайомляться з її програмою, узгоджують з

методистами практики вимоги до діяльності студентів, режиму роботи, форм звітності з практики, вирішуються інші необхідні питання.

Після обговорення організаційних моментів з керівниками практики проводиться установча конференція, на якій присутні представники адміністрації Інституту, студенти, керівники практики та представники усіх баз практики. Студенти ознайомлюються з завданнями, програмою, звітною документацією з практики, з розподілом за її об'єктами.

Робочий етап практики включає знайомство студента з установою, в якій він буде працювати, складання кожним практикантом індивідуального плану роботи, практичну діяльність відповідно до плану, попередню розробку організаційних форм роботи, консультації з методистом та викладачами-керівниками практики.

Протягом робочого етапу студент виконує основні завдання практики, аналізує та обговорює з методистом отримані результати, визначає тему свого виступу на підсумковій конференції.

Під час підсумкового етапу практики студент в означений термін оформлює звіт з практики, отримує письмову характеристику з місця проходження практики, в яку вноситься оцінка роботи практиканта. Всі звітні матеріали здаються для здійснення контролю методисту з практики.

Завершує практику підсумкова конференція. Її дата визначається заздалегідь. Студенти готують виступи, виставку стендів, газет, що відображають хід та результати практики. На підсумкову конференцію запрошуються методисти, які разом з керівником практики підводять підсумки роботи студентів, оголошують оцінки, а також зауваження та побажання. У формі усних виступів студентів та в унаочненні, які кожна робоча група готує до конференції, відбувається обмін інформацією про специфіку діяльності соціальних педагогів в різних закладах. У результаті, не дивлячись на те, що кожен студент працював лише в одному закладі, всі вони отримують цілісне уявлення про «професійне поле» майбутньої діяльності.

V. Підведення підсумків

Заключний етап практики, на якому підводяться її підсумки й аналізуються результати, проходить у формі підсумкової, звітної конференції. Зазвичай вона носить інформаційно-аналітичний характер.

Підготовка до конференції триває до одного тижня після закінчення терміну проходження практики. Студенти оформлюють звітну документацію. Обов'язковим елементом підсумкової конференції є виставка стінних газет, презентацій соціальних проектів, виставки робіт дітей, клієнтів.

Після проведення конференції оцінки за проходження практики виставляються у відомість.

Допомогою в оцінювання та контролю проходження практики також є :

- безпосередній контроль на місцях практики та під час відвідування занять, акцій, лекцій тощо, які організовують і проводять студенти-практиканти;
- опосередкований контроль шляхом перевірки та аналізу пакету документації та шляхом проведення підсумкової співбесіди з студентом щодо результатів проходження практики.

Безпосередній контроль на місцях здійснюється методистом з практики під час відвідування студентів на базах практики

Після закінчення терміну практики студенти звітуються про виконання завдання практики.

Форма звітності студента за практику:

- щоденник практики, в якому подається індивідуальний план роботи, щоденні спостереження, результати. У щоденнику відображається робота практики на по дням. Обсяг тексту робочих записів – дві-три сторінки за один день практики.
- характеристика, яку складає керівник практики від закладу, з його підписом та печаткою закладу;

- творчий звіт за результатами проходження практики;
- пакет матеріалів, відповідно до завдань практики;
- фотоматеріали, що демонструють проведення різних форм роботи.

Звіт практики захищається студентом при комісії, до складу якої входять керівник практики від закладу, методисти практики та завідувач практикою.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його заліково-екзаменаційними оцінками.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку відраховується з навчального закладу.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а заголені підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах інституту (факультету) та вищого навчального закладу.

VI. Зміст практик

6.1. Професійно-орієнтована безвідривна практика

6.1.1 II курс – 3 семестр



Мета: ознайомити студентів зі сферами діяльності та напрямками роботи соціального педагога в освітніх, соціальних та громадських організаціях.



Об'єкти практики:

- Загальноосвітні навчальні заклади;
- Клуби за місцем проживання;
- Громадські організації;
- Центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- Соціально-реабілітаційні центри для дітей та молоді з функціональними обмеженнями;
- Правобережний та лівобережний центри для ВІЛ-інфікованих;
- Центри соціально-психологічної реабілітації дітей.

Завдання:

1. Формування початкових уявлень у студентів про зміст соціально-педагогічної діяльності.
2. Ознайомлення студентів з основними напрямками соціально-педагогічної роботи соціальних та освітніх закладів.
3. Оволодіння початковими вміннями аналізу соціально-педагогічної діяльності.
4. Оволодіння методикою спостереження за організацією соціально-педагогічної діяльності фахівців, поведінкою вихованців в різноманітних ситуаціях.

Форми звітності (до кожної бази практики):

1. Звіт (Додаток 1)
2. Щоденник практики (Додаток 2)
3. Результати спостереження організаційної форми соціально-педагогічної роботи за схемою, наведеною у додатку (Додаток 3)
4. Фотоматеріали

Критерії оцінювання

Види робіт	Кількість балів
Діяльність практиканта під час практики (оцінюється щоденно)	70 (4 бали за кожен день практики)
Звітний пакет про проходження практики:	
- щоденник проходження практики	10
- загальний звіт про проходження практики та фото-звіт	10
Участь у звітній конференції: презентація баз практики (Microsoft PowerPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики	10
Усього:	100

Оцінку "відмінно" отримує студент, сума балів якого становить 100-90 балів; "добре" – 89-70 балів; "задовільно" – 69-60 балів. Студент, що набрав менше 59 балів практика не зараховується.

6.1.2 II курс – 4 семестр



Мета: ознайомити студентів зі сферами діяльності та напрямками роботи соціального педагога в соціальних та громадських організаціях та сформувати початкові уміння та навички роботи у цих організаціях.



Об'єкти практики:

- Клуби за місцем проживання
- Громадські організації
- Центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
- Правобережний та лівобережний центри для ВІЛ-інфікованих

Завдання:

1. Ознайомити студентів з функціональними обов'язками та основними напрямками діяльності соціального педагога в соціальних.
2. Сформувати уміння аналізувати соціально-педагогічну діяльність.
3. Вивчити документацію соціального педагога в установі.
4. Оволодіти методикою спостереження за організацією соціально-педагогічної діяльності фахівців та студентів, поведінкою вихованців в різноманітних ситуаціях.
5. Сформувати початкові уміння та навички розробки та проведення організаційних форм роботи у соціальних закладах.

Форми звітності (до кожної бази практики):

1. Звіт (Додаток 1)
2. Щоденник практики (Додаток 2)
3. Результати спостереження організаційної форми соціально-педагогічної роботи за схемою, наведеною у додатку (Додаток 3)
4. Дві методичні розробки з оцінкою та підписом керівника від бази практики, наприклад:
 - тренінгове заняття;
 - круглий стіл;
 - долідження певної внутрішньошкільної проблеми (анкетування, опитування, фокус-групи) тощо.
5. Методично-інформаційний пакет «Соціально-педагогічна діяльність», який містить:
 - a. нормативно-правові документи, якими керується у своїй діяльності соціальний педагог;
 - b. функціональні обов'язки соціального педагога;
 - c. зразки звітної документації, яку веде соціальний педагог;
 - d. перелік цільових груп, з якими працює соціальний педагог;
 - e. опис основних напрямів роботи соціального педагога (відповідно до функцій соціального педагога);
 - f. основні форми роботи;
 - g. організації-партнери, з якими ведеться співпраця;
 - h. додаткова інформація (на розгляд студента – буклети, інформаційні матеріали, схеми тощо).
6. Характеристика з місця проходження практики
7. Фотоматеріали

Критерії оцінювання

Види робіт	Кількість балів
Діяльність практиканта під час практики (оцінюється щоденно)	48 (3 бали за кожен день практики)
Звітний пакет про проходження практики:	37
- методично-інформаційний пакет «Соціально-педагогічна діяльність в освітній, соціальній, неурядовій організаціях»	5
- щоденник проходження практики	7
- 2 методичні розробки	20 (10 балів за кожен методичну розробку)
- загальний звіт про проходження практики та фото-звіт	5
Участь у настановній конференції	5
Участь у звітній конференції: презентація баз практики (Microsoft PowerPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики	10
Усього:	100

Оцінку "відмінно" отримує студент, сума балів якого становить 100-90 балів; "добре" – 89-70 балів; "задовільно" – 69-60 балів. Студент, що набрав менше 59 балів практика не зараховується.

6.1.2 III курс – 5 семестр



Мета: ознайомити студентів зі сферами діяльності та напрямками роботи соціального педагога в соціальних та громадських організаціях, формування цілісного уявлення про систему роботи конкретної соціальної служби, надбання практичного досвіду роботи з конкретною категорією об'єктів професійної діяльності цих організаціях.



Об'єкти практики:

- Всеукраїнський громадський центр «Волонтер»
- Київський міський правобережний центр для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді
- Благодійна організація «Соціальна служба «Віфанія».
- Київський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
- Київський палац дітей та юнацтва

Завдання:

1. ознайомлення з функціональними обов'язками та основними напрямками діяльності соціального педагога в соціальних установах
2. формування умінь аналізувати соціально-педагогічну діяльність
3. вивчення документації, яка регламентує діяльність служби в цілому та конкретних спеціалістів зокрема
4. оволодіння методикою спостереження за організацією соціально-педагогічної діяльності фахівців та студентів, поведінкою вихованців в різноманітних ситуаціях
5. надбання умінь та навичок розробки та проведення організаційних форм роботи у соціальних установах

6. надбання практичного досвіду роботи з конкретною категорією об'єктів професійної діяльності
7. здійснення спостережень за професійною діяльністю спеціалістів, виділення технологічної, комунікативної, етичної складової
8. виконання індивідуального або групового завдання за змістом, обговореним із керівниками та спеціалістами служби

Форми звітності (до кожної бази практики):

1. Звіт (Додаток 1)
2. Щоденник практики (Додаток 2)
3. Результати спостереження організаційної форми соціально-педагогічної роботи за схемою, наведеною у додатку (Додаток 3)
4. Фотоматеріали

Критерії оцінювання

Види робіт	Кількість балів
Діяльність практиканта під час практики (оцінюється щоденно)	72 (4 бали за кожен день практики)
Звітний пакет про проходження практики:	
- щоденник проходження практики	10
- загальний звіт про проходження практики та фото-звіт	10
Участь у звітній конференції: презентація баз практики (Microsoft PowerPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики	8
Усього:	100

Оцінку "відмінно" отримує студент, сума балів якого становить 100-90 балів; "добре" – 89-70 балів; "задовільно" – 69-60 балів. Студент, що набрав менше 59 балів практика не зараховується.

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут психології та соціальної педагогіки
Кафедра соціальної педагогіки та корекційної освіти

ЗВІТ**про виконання програми професійно-орієнтованої безвідривної
практики**

Прізвище			
Ім'я			
По батькові			
Курс			
Група			
Спеціальність			
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)			
Керівник практики від Інституту (посада, П.І.Б)			
Звіт захищений	«__» _____ 20__ р.		
Підсумкова оцінка за практику	<hr/> (к-ть балів)	<hr/> (ECTS)	<hr/> (традиц. система)

Київ – 200 _

Загальний звіт оформлюється на окремому аркуші та має відповідати такій схемі:

- термін проходження практики;
- місце проходження практики;
- короткий опис діяльності на базах практики;
- загальні враження від проходження практики (чи виконано поставлену мету, завдання практики тощо);
- основні здобутки практиканта під час проходження практики (отримані знання, уміння та навички тощо);
- основні проблеми, з якими стикався практикант;
- пропозиції щодо вдосконалення практики.

"Структура щоденника"

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут психології та соціальної педагогіки

Кафедра соціальної педагогіки та корекційної освіти

ЩОДЕННИК
проходження практики
(вид практики)

Прізвище _____

Ім'я та по батькові _____

Курс _____ Група _____

Спеціальність _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

(бакалавр, спеціаліст, магістр)

Київ – 200 _

I-ий розділ щоденника:

1. Мета практики;

2.

Дати проходження практики	Місце проходження практики	Координатор практики від закладу (соціальний педагог)

II-ий розділ щоденника:

Облік роботи:

Дата	К-ть годин	База практики	Зміст роботи

III-ий розділ щоденника:

1. Дата (відповідно до таблиці)

2. Опис: відповідно до таблиці щоденна рефлексія¹ власної діяльності на базі практики (аналіз):

- які нові знання, уміння та навички набув студент;
- які труднощі виникли у ході виконання того чи іншого виду діяльності або взаємодії з тією чи іншою цільовою групою тощо).

¹ **Рефлексія** – це процес самопізнання, самоаналізу власної діяльності на базі практики у ході виконання завдань, аналізу того, що відбувалось, власні думки відносно подій, почуття, а також - висновки.

Аналіз організаційної форми соціально-педагогічного заходу

1. Назва закладу
2. Дата, час
3. Тема організаційної форми
4. Цільова аудиторія
5. Кількість учасників
6. Мета заходу
7. Актуальність теми
8. Раціональність, логічність структури заходу
9. Використання наочності
10. Контакт ведучого з цільовою групою
11. Зворотній зв'язок
12. Висновки та пропозиції

6.2. Літня педагогічна (III курс)



Мета: оволодіння новими знаннями, вміннями та навичками роботи з дітьми та підлітками в тимчасових дитячих об'єднаннях.



Об'єкти практики: літні табори оздоровлення та відпочинку дітей, соціально-реабілітаційні центри, наметові табори, а саме:

- Літній наметовий табір «Витоки» Центру соціальних служб для дітей, сім'ї та молоді м. Києва;
- Літній наметовий табір «Літограй» Центру соціальних служб для дітей, сім'ї та молоді м. Києва;
- Соціально-реабілітаційний центр для дітей та молоді з функціональними обмеженнями Оболонського районного ЦСССДМ;
- Відділення соціально-медичної реабілітації дітей з органічними ураженнями центральної нервової системи, соціально-реабілітаційний центр для дітей та молоді з функціональними обмеженнями Дніпровського районного ЦСССДМ;
- соціально-реабілітаційний центр для дітей та молоді з функціональними обмеженнями Дарницького районного ЦССМДМ;
- Спеціальна школа «Школа життя»;
- Соціально-психологічний реабілітаційний центр для дітей та молоді з функціональними обмеженнями «Подолання».

Завдання:

1. Ознайомлення з системою планування та організації соціально-виховної роботи з дітьми в дитячому оздоровчому таборі.
2. Набуття досвіду самостійної роботи з тимчасовим дитячим колективом, організації життєдіяльності вихованців в дитячому оздоровчому таборі з урахуванням їх вікових та індивідуальних особливостей.

3. Оволодіння різними формами та методами індивідуальної і групової діяльності в умовах дитячого оздоровчого табору.

4. Оволодіння технологіями організації та проведення колективних творчих справ і тематичних днів в дитячому оздоровчому таборі.

5. Оволодіння навичками індивідуального соціального впливу та соціального виховання.

Зміст:

1. Ознайомитись з системою соціально-виховної роботи в дитячих оздоровчих таборах.

2. Скласти план роботи з загonom на зміну.

3. Провести діагностування групи вихованців, використовуючи методи спостереження, анкетування, тестування.

4. Розробити зміст групових форм роботи з дітьми.

5. Підготувати і провести комплексну організаційну форму, згідно із загальним планом роботи дитячого оздоровчого табору (Додаток Д).

6. Провести 2-3 заняття гуртка з розвитку творчих здібностей дітей (на основі спеціалізації студента-практиканта).

Форми звітності:

1. Звіт про проходження практики (Додаток Г).

2. Щоденник проходження практики (Додаток Е).

3. Характеристика з підписом директора закладу, рекомендованою оцінкою та печаткою.

4. Методичні розробки та аналіз масової та індивідуальної форм соціально-виховної роботи.

5. Наочність (творчі роботи дітей, загонові газети тощо).

6. Фотоматеріали.

Критерії оцінювання

Види роботи	Кількість балів
Діяльність практиканта під час практики (оцінюється щоденно керівником від бази практики і виставляється сумарно у підсумковій характеристиці на студента)	30 (1 бал за кожний день практики)
Звітний пакет про проходження практики:	
- звіт про проходження практики	10
- щоденник проходження практики	10
- підготовка та проведення групової форми роботи	10
- методична розробка групової форми роботи	10
- сценарій проведення масового заходу	10
- розроблена наочність (творчі роботи вихованців, загонові газети)	10
- фото-звіт про проходження практики (у роздрукованому ч/б вигляді та на диску)	5
- презентація бази практики (Microsoft PoverPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики.	5
Усього:	100

Оцінку "відмінно" отримує студент, сума балів якого становить 100-90 балів; "добре" – 89-70 балів; "задовільно" – 69-60 балів. Студент, що набрав менше 59 балів практика не зараховується.

6.3. Соціально-педагогічна у ЗНЗ практика (IV курс)



Мета: ознайомити студентів із напрямками діяльності соціального педагога у загальноосвітній середній школі, а також сприяти формуванню у студентів умінь та навичок взаємодії з учнями різного віку за різними напрямками.



Об'єкти практики: загальноосвітні навчальні заклади.

Завдання:

- сприяти чіткому розумінню студентами їх майбутньої професійної діяльності на посаді соціального педагога у школі;
- ознайомити з функціональними обов'язками та напрямками діяльності соціального педагога у загальноосвітньому навчальному закладі;
- визначити специфіку діяльності соціального педагога в умовах загальноосвітнього навчального закладу;
- сформувати уміння та навички розробки та проведення організаційних форм соціальним педагогом у школі;
- сформувати уміння та навички взаємодії майбутніх фахівців з учнями різного віку у рамках різних форм соціально-педагогічної діяльності;
- сприяти розвитку у студентів творчого, дослідницького підходу до соціально-педагогічної діяльності, набуття ними умінь аналізу результатів власної діяльності;
- мотивувати студентів до розвитку професійно важливих особистісних якостей, сприяти формуванню потреби в самоосвіті і самовихованні.

Форми звітності:

2. Методично-інформаційний пакет «Соціально-педагогічна діяльність у загальноосвітньому навчальному закладі» (індивідуальний), який містить:

- нормативно-правові документи, якими керується у своїй діяльності соціальний педагог школи;
- функціональні обов'язки соціального педагога у школі;
- зразки звітної документації, яку веде шкільний соціальний педагог;
- перелік цільових груп, з якими працює соціальний педагог;
- опис основних напрямів роботи соціального педагога у школі (відповідно до функцій соціального педагога);
- основні форми роботи;
- організації-партнери, з якими ведеться співпраця;
- додаткова інформація (на розгляд студента – буклети, інформаційні матеріали, схеми тощо).

3. Щоденник проходження практики (індивідуальний) з коротким щоденним звітуванням про зміст діяльності практиканта (заповнюється протягом всього періоду практики), а також загальним звітом наприкінці, що містить опис усієї діяльності під час практики, здобутків, проблем та пропозицій щодо удосконалення проходження практики (Структура щоденнику подана у додатку 1).

4. Чотири методичні розробки (індивідуально), наприклад:

- А) тренінгове заняття;
- Б) **профорієнтаційна програма (програма має складатися з декількох занять) – є обов'язковою;**
- В) круглий стіл;
- Г) бесіда з батьками на зборах;
- Д) дослідження певної внутрішньошкільної проблеми та розроблення рекомендацій щодо її вирішення (анкетування, опитування, фокус-групи)
...або інші форми за вибором студента.

Структура розробки організаційної форми - у Додатку 2.

Профорієнтаційна програма є обов'язковою організаційною формою соціально-педагогічної діяльності студента на базі.

5. Фото-звіт з місць проведення практики (**може бути один від групи**)
;
6. Характеристика з місця проходження практики (**індивідуально – на кожного студента**).

Вимоги до підготовки звітної документації:

- a. пакет документів за списком готується кожним студентом самостійно;
- b. матеріали звітної документації (окрім щоденника, який може бути оформлений у зошиті) оформлюються на аркушах формату А4 та вкладаються у папку з файлами;
- c. методично-інформаційний пакет «Соціально-педагогічна діяльність у загальноосвітньому навчальному закладі» має бути оформлений у вигляді папки з файлами формату А4 та доповнюватись, за змогою, буклетами та іншими інформаційними матеріалами про діяльність шкільного соціального педагога;
- d. щоденник проходження практики являє собою зошит, де указано мету, завдання та термін проходження практики, а також описано короткий зміст щоденної діяльності у період проходження практики;
- e. **загальний звіт**, що міститься наприкінці щоденнику практиканта, пишеться за схемою:
 - термін проходження практики; місце проходження практики; опис проведення 4-х організаційних форм, розробки яких додаються;
 - загальні враження від проходження практики (чи виконано поставлену мету, завдання практики тощо);
 - основні здобутки практиканта під час проходження практики (отримані знання, уміння та навички тощо);
 - основні проблеми, з якими стикався практикант;

- пропозиції щодо вдосконалення практики.

Критерії оцінювання:

Види робіт	Кількість балів
1. Діяльність практиканта під час практики (оцінюється щоденно)	50 (2,5 бали за кожний день практики)
2. Звітний пакет про проходження практики:	45
- методично-інформаційний пакет «Соціально-педагогічна діяльність у загальноосвітньому навчальному закладі»	5
- щоденник проходження практики	10
- 4 методичні розробки	28 (7 балів за кожну методичну розробку)
- загальний звіт про проходження практики та фото-звіт	2
3. Участь у звітній конференції: презентація баз практики (Microsoft PowerPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики	5
Усього:	100

Оцінку "відмінно" отримує студент, сума балів якого становить 100-90 балів; "добре" – 89-70 балів; "задовільно" – 69-60 балів. Студент, що набрав менше 59 балів практика не зараховується.

"Структура щоденника"

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЩОДЕННИК

проходження практики

(вид практики)

Прізвище _____

Ім'я та по батькові _____

Курс _____ Група _____

Спеціальність _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

(бакалавр, спеціаліст, магістр)

База практики _____

(повна назва установи)

Київ – 201 _

I-ий розділ щоденника:

1. Мета практики;
2. Дати проходження практики;
3. Місце проходження практики;
4. Координатор практики від закладу (соціальний педагог школи);

II-ий розділ щоденника:

Щоденний облік роботи:

Дата	К-ть годин	Види роботи	Зміст роботи	Цільова група, Кількість осіб	Підпис координатора практики від бази практики

III-ий розділ щоденника:

3. Дата (відповідно до таблиці)
4. Опис: відповідно до таблиці щоденна рефлексія² власної діяльності на базі практики (аналіз):
 - що вдалося, що ні;
 - які нові знання, уміння та навички набув студент;
 - які труднощі виникли у ході виконання того чи іншого виду діяльності або взаємодії з тією чи іншою цільовою групою тощо).

IV-ий розділ: Загальний звіт, що міститься наприкінці щоденнику практиканта, пишеться за схемою:

- термін проходження практики;
- місце проходження практики;

² **Рефлексія** – це процес самопізнання, самоаналізу власної діяльності на базі практики у ході виконання завдань, аналізу того, що відбувалось, власні думки відносно подій, почуття, а також - висновки.

- короткий опис діяльності на базі практики, а також опис проведення 4-х організаційних форм, розробки яких додаються;
- загальні враження від проходження практики (чи виконано поставлену мету, завдання практики тощо);
- основні здобутки практиканта під час проходження практики (отримані знання, уміння та навички тощо);
- основні проблеми, з якими стикався практикант;
- пропозиції щодо вдосконалення практики.

Схема розробки організаційної форми

1. Тема
2. Форма проведення
3. Цільова аудиторія, на яку розрахована організаційна форма (учні (вік, клас) /батьки / педагоги)
4. Мета
5. Зміст (план)
6. Хід проведення (містить повний опис проведення організаційної форми)
7. Необхідні для проведення ресурси (наприклад, вказати, які канцелярські товари потрібні, мультимедійна презентація, комп'ютер/проектор, роздаткові матеріали для учасників)
8. Рекомендації для ведучого на основі досвіду проведення.

6.4. Професійна практика (V курс – спеціалісти)



Мета: поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань із соціальної педагогіки та соціальної роботи, одержаних при вивченні відповідних курсів. Набуття вмінь та навичок організаційного менеджменту. Вдосконалення навичок соціальної роботи з різними категоріями населення за напрямками діяльності центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.



Об'єкти практики: центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, які надають соціальні послуги та здійснюють діяльність у сфері соціальної профілактики, соціальної реабілітації, соціальної опіки та патронажу, соціального консультування, а саме:

- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Голосіївського р-ну м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Дарницького р-ну м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Деснянського р-ну м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Дніпровського р-ну м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Оболонського р-ну м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Печерського р-ну м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Подільського р-ну м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Святошинського р-ну м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Солом'янського р-ну м. Києва;
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Шевченківського р-ну м. Києва.

Завдання практики:

1. Ознайомлення студентів зі змістом, напрямками, формами і методами роботи центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, нормативно-правовою базою їх діяльності.
2. Розширення уявлень студентів про зміст та напрями роботи державних та неурядових організацій, з якими взаємодіють центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
3. Набуття студентами практичного досвіду:
 - Соціально-педагогічної роботи у якості стажиста на базі конкретного відділу центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - дослідження проблем клієнтів, планування, здійснення та аналізу результатів професійного втручання в соціальну проблему (соціальну ситуацію клієнта) відповідно до компетенції конкретного відділу центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - аналізу волонтерської програми соціальної служби та її вдосконалення.
4. Освоєння студентами практичних навичок індивідуальної та групової соціально-педагогічної роботи з клієнтами (користувачами послуг, цільовими групами) соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
5. Розвиток професійної самосвідомості і самовизначення студентів.

Основні етапи практики:

1. Установча конференція з виробничої практики.
2. Ознайомлення з організаційною структурою, змістом та напрямками роботи центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
3. Ознайомлення студентів зі структурними підрозділами, особливостями керівництва та джерелами фінансування центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
4. Ознайомлення з функціональними обов'язками штатних працівників центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
5. Ознайомлення студентів з нормативно-правовою базою діяльності центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

6. Вивчення ресурсної бази центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
7. Спостереження за професійною діяльністю спеціалістів різних відділів центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
8. Планування, здійснення та аналіз результатів професійного втручання в соціальну проблему (соціальну ситуацію клієнта) у формі індивідуального або групового інтерв'ю, консультації, групової соціальної роботи, представництва інтересів клієнта, профілактичного, реабілітаційного чи розвиваючого, рекреаційного заходу. Підготовка звіту щодо здійсненого втручання.
9. Обговорення процесу та результатів здійсненого професійного втручання із супервізором (керівником практики від кафедри та від агенції), формулювання висновків щодо удосконалення власної професійної діяльності.
10. Аналіз волонтерської програми соціальної служби, проведення опитування її волонтерів, інтерпретація отриманих результатів та розробка методичних рекомендацій щодо покращення організації роботи волонтерських груп у соціальній установі.
11. Участь студента в організації і проведенні окремих заходів у межах поточної діяльності спеціаліста або соціальної агенції у цілому. Виконання доручень керівника практики, що стосуються завдань практики.
12. Ведення щоденника практики.
13. Підготовка та подання звіту про проходження практики.
14. Презентація результатів практики на підсумковій конференції.

Форми звітності:

Основними звітними документами щодо проходження професійної практики студентом є:

1. Щоденник практики (Додаток Д):

- заповнюється студентами щоденно протягом всього часу практики;
- містить первинні завдання діяльності студента, містить характеристику основних видів роботи, виконаної студентом протягом дня та їх результат, зауваження, пропозиції, нотатки як студента, так і керівників практики.

2. Звіт про проходження практики (Додаток Е):

- складається студентом за результатами щоденної роботи у відповідній установі;
- розкриває результати проведеного студентом вивчення діяльності центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, зміст і результати виконання студентом індивідуальних завдань практики, оцінку успішності практики з точки зору.

Звіт підписується і затверджується керівниками практики від кафедри та установи, де вона здійснювалася.

3. Звіт за результатами оцінювання проблем клієнтів, користувачів послуг, цільової групи центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (Додаток Є).

4. Методичні матеріали професійного втручання:

- при індивідуальній роботі: звіт щодо роботи з індивідуальним випадком (Додаток Ж), самоаналіз проведеного інтерв'ю або консультації;
- при груповій роботі: звіт щодо проведення групового заходу (додаток З), наочні матеріали, розроблені студентом при підготовці заходу.

5. Аналіз волонтерської програми соціальної служби, інтепретація результатів опитування її волонтерів (Додаток І) та розроблені студентом методичні рекомендації щодо покращення організації роботи волонтерських груп у соціальній установі.

Звітна документація подається студентом керівнику практики від кафедри у термін, встановлений кафедрою, але не пізніше одного тижня до оголошеної дати проведення підсумкової конференції з практики.

Підведення підсумків практики:

Підсумки практики підбиваються на заключній конференції (після представлення звітної документації, публічного (відкритого) захисту підсумків практики перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри).

Практика оцінюється комісією кафедри та директором інституту враховуючи пропозиції керівників практики від базової установи та від кафедри, наслідки захисту методичних матеріалів, підсумків практики, самооцінку студента.

Критеріями оцінки є:

- успішність виконання студентом індивідуальних завдань практики;
- успішність виконання студентом доручень керівників практики;
- дотримання студентами етичних правил, виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку соціальної інституції;
- власна активність, ініціативність студента у процесі виконання завдань практики;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження виробничої практики;
- якість, коректність, теоретична грамотність і практична цінність наданих методичних матеріалів;
- змістовність, логічність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на заключній конференції.

Оцінка процесу проходження практики студентом керівників є рекомендаційною. Остаточну оцінку виставляє комісія кафедри на основі наданої базою практики характеристики студента, поданої студентом звітної документації, рекомендацій керівників практики та виступу студента на звітній конференції.

За практику ставиться диференційована оцінка у графу «екзамен» у залікову книжку та заліково-екзаменаційну відомість.

Критерії оцінювання:

Види роботи	Кількість балів
Діяльність практиканта під час практики (оцінюється щоденно керівником від бази практики і виставляється сумарно у підсумковій характеристиці на студента)	30 (1 бал за кожний день практики)
Звітний пакет про проходження практики:	
- звіт про проходження практики	5
- щоденник проходження практики	5
- звіт за результатами оцінювання проблем клієнтів, користувачів послуг, цільової групи центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	10
- методичні матеріали професійного втручання: <input type="checkbox"/> при індивідуальній роботі: звіт щодо роботи з індивідуальним випадком, самоаналіз проведеного інтерв'ю або консультації; <input type="checkbox"/> при груповій роботі: звіт щодо проведення групового заходу, наочні матеріали, розроблені студентом при підготовці заходу.	10
- інтепритація отриманих даних у результаті опитування волонтерів	10
- методичні рекомендації щодо покращення організації роботи волонтерських груп	10
- фото-звіт про проходження практики (у роздрукованому ч/б вигляді та на диску)	10
- презентація бази практики (Microsoft PoverPoint, плакат), доповідь щодо результатів практики.	10
Усього:	100

Оцінку "відмінно" отримує студент, сума балів якого становить 100-90 балів; "добре" – 89-70 балів; "задовільно" – 69-60 балів. Студент, що набрав менше 59 балів практика не зараховується.

6.5. Професійна асистентська практика (Магістри)

Асистентська магістерська практика – невід’ємна складова професійної підготовки студентів у вищій школі. Вона є містком між теоретичним навчанням майбутніх соціальних педагогів та їх професійною викладацькою роботою у вищих навчальних закладах I – IV рівня акредитації. Педагогічну практику можна розглядати як процес оволодіння різноманітними видами професійної діяльності викладача вищої школи, в яких створюється умови для випробування студентом себе в ролі викладача теорії та технологій соціальної роботи.

Значення асистентської магістерської практики полягає в: перенесенні студентом набутих теоретичних знань в площину практичної роботи; апробації знань, отриманих в ході засвоєння курсу "Методика викладання соціально-педагогічних дисциплін"; розвитку професійних особистісних якостей, які необхідні викладачу вищої школи; знайомстві із специфікою організації навчально-виховної роботи вищого навчального закладу; формування у студентів творчого та дослідницького підходів до професійної діяльності; розвитку в майбутніх спеціалістів навичок професійної рефлексії.

Проходження асистентської магістерської практики є обов’язковим для всіх студентів, які навчаються по спеціальності «Соціальна педагогіка».

Основними завданнями асистентської практики є:

- поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- формування у магістрів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання;

- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- виховання у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

Асистентська магістерська практика організовується і проводиться на таких організаційних засадах:

- поступове ускладнення завдань практики;
- змістовий взаємозв'язок між всіма видами практики;
- одночасне виконання під час практики різноманітних професійних функцій;
- врахування інтересів та потреб студента під час вибору місця проходження практики;
- співробітництво студента і керівника в процесі практики.



Мета практики: формування у студентів навичок викладацької діяльності під час підготовки та проведення лекційних та практичних занять із соціально-педагогічних дисциплін.



Об'єкти практики: вищі навчальні заклади I-IV рівня акредитації

Завдання:

1. Розробити конспекти 2 лекційних, 2 семінарських та 2 практичних занять з соціально-педагогічних дисциплін (Додатки Л, М, Н, О).
2. Провести 2 лекційні, 2 семінарські та 2 практичні заняття.
3. Розробити та провести одну організаційну форму соціально-виховної роботи зі студентами під час тижня кафедри.
4. Розробити та провести 2 профорієнтаційні заняття зі старшокласниками ЗНЗ м. Києва

5. Відвідати та проаналізувати два лекційних, два практичних та два семінарських заняття студентів-практикантів (Додатки С, Р).
6. Підготувати та подати до друку тези, наукову статтю та обґрунтування наукового дослідження у межах магістерської роботи.
7. Підготувати доповідь та взяти участь у науковій конференції.

Основні етапи практики:

1. Установча конференція з виробничої (асистентської) практики.
2. Розробка конспектів 2 лекційних, 2 семінарських та 2 практичних занять із соціально-педагогічних дисциплін.
3. Проведення одного 2 лекційних, 2 семінарських та 2 практичних занять із соціально-педагогічних дисциплін.
4. Розробка та проведення однієї організаційної форми соціально-виховної роботи зі студентами у межах тижня кафедри.
5. Розробка та проведення двох профорієнтаційних занять для старшокласників ЗНЗ м. Києва.
6. Відвідування та аналіз двох лекційних, два практичних та два семінарських занять студентів-практикантів.
7. Ведення щоденника практики.
8. Підготовка та подання звіту про проходження практики.
9. Презентація результатів практики на підсумковій конференції.

Звітна документація:

Звітними документами щодо проходження виробничої (асистентської) практики студентом є:

1. Облікова картка результатів асистентської практики (Додаток К)
2. Звіт про проходження практики написаний у довільній формі:
 - складається студентом за результатами щоденної роботи;
 - розкриває результати проведених студентом заходів, виконання студентом індивідуальних завдань практики, оцінку успішності практики з точки зору студента.

1. Конспекти лекційних, практичних та семінарських занять, організаційної форми, профорієнтаційних занять.
2. Тези, стаття, обґрунтування наукового дослідження.
3. Текст доповіді на конференції.
4. Аналіз відвіданих занять.
5. Презентація Microsoft PowerPoint до лекції.

Звітна документація подається студентом керівнику практики від кафедри у термін, встановлений кафедрою, але не пізніше одного тижня до оголошеної дати проведення підсумкової конференції з практики.

Оцінку "відмінно" отримує студент, сума балів якого становить 100-90 балів; "добре" – 89-70 балів; "задовільно" – 69-60 балів. Студент, що набрав менше 59 балів практика не зараховується.

6.6. Науково-дослідна практика (Магістри)



Мета: поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань із соціально-педагогічної роботи, одержаних при вивченні відповідних курсів соціально-педагогічної спрямованості; набуття ними навичок та вмій самостійної практичної діяльності за спеціальністю “Соціальна педагогіка” безпосередньо в умовах наукового та виробничого середовища, а також робота, спрямована на збір науково-дослідних матеріалів, узагальнення досвіду соціально-педагогічної і психолого-педагогічної роботи у магістерській роботі.



Об’єкти практики: соціальні інституції (державні установи та громадські організації), що надають соціальні послуги та здійснюють діяльність у сфері соціальної профілактики, соціальної реабілітації, соціальної опіки та патронажу, соціального консультування та відповідають спрямованості дипломної роботи студента, а саме:

- Київський міський та районні у місті Києві центри зайнятості;
- Київський міський та районні у м. Києві територіальні центри по роботі з населенням;
- Притулок для дітей №1 Служби у справах дітей Київської міської державної адміністрації;
- Притулок для дітей «Ковчег»;
- Правобережний та Лівобережний у м. Києві центри денного перебування для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді;
- Дружня клініка для молоді Київської міської державної адміністрації;
- Центр по роботі з жінками Київської міської державної адміністрації;
- Центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді м. Києва;
- Спеціалізовані соціальні служби при Центрах соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді;

- Реабілітаційний центр «Родина» для дітей та молоді, які мають функціональні обмеження;
- Громадський центр соціальних послуг для киян, яких торкнулися проблеми ВІЛ/СНІДу;
- Центр замісної підтримуючої терапії;
- Школа-інтернат №3 для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування м. Києва;
- Спеціальна школа-інтернат № 18 для дітей зі зниженим слухом СЗОШ;
- Спеціалізована школа-інтернат № 19 для дітей хворих на сколіоз м. Києва;
- Київська міська служби у справах дітей;
- Приймальник-розподільник для неповнолітніх ГУ МВС України у м. Києві;
- Благодійний фонд «Український фонд «Благополуччя дітей»;
- Громадська організація «Всеукраїнський громадський центр «Волонтер»;
- Міжнародна благодійна організація «Благодійний фонд «SOS Дитяче Містечко»;
- Київська міська організація Товариства Червоного Хреста України;
- Київський міський центр здоров'я
- Благодійний фонд «Центр волонтерів „Добра воля”»;
- Представництво благодійної організації «Надія та житло»;
- Онкогематологічний центр української дитячої спеціалізованої лікарні МОЗ України «ОХМАТДИТ»;
- Благодійний фонд "Український фонд "Благополуччя дітей";
- Всеукраїнська мережа людей що живуть з ВІЛ (ЛЖВ);
Міжнародний жіночий правозахисний центр "Ла Страда - Україна";
- Міжнародна громадська організація "Школа рівних можливостей";
- Ресурсний центр "Гурт";
- Громадська організація „Дитячо-молодіжна організація „Відрада”;
- Київське відділення Міжнародної благодійної організації «Реабілітаційний центр «Сходи»;

- Київський міський осередок Всеукраїнської молодіжної громадської організації „Національна Організація Скаутів України”;
- Центр волонтеріату «Добра воля»;
- Українська Відкрита Асоціація Організацій, Груп та Осіб, що працюють з дітьми, які страждають на онкологічні захворювання.

Завдання:

1. Робота з науковою літературою, складання бібліографії, вивчення соціально-педагогічного і соціально-психологічного досвіду.
2. Уточнення теми і структури дослідження, основних понять і положень.
3. Проведення соціально-педагогічного дослідження, уточнення гіпотези дослідження.
4. Обробка результатів експериментальної роботи.
5. Узагальнення результатів проведення дослідження у вигляді дипломної роботи, її попередній захист на кафедрі.
6. Розвиток навичок науково-пошукової роботи, професійної самосвідомості і самовизначення студентів.

Основні етапи практики:

1. Установча конференція з науково-дослідної практики.
2. Ознайомлення з організаційною структурою, змістом та напрямками роботи соціальної інституції.
3. Ознайомлення студентів зі структурними підрозділами, особливостями керівництва та джерелами фінансування соціальної інституції.
4. Ознайомлення з функціональними обов'язками штатних працівників соціальної інституції.
5. Ознайомлення студентів з нормативно-правовою базою діяльності центру

соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

6. Вивчення ресурсної бази соціальної інституції.
7. Спостереження за професійною діяльністю спеціалістів соціальної інституції.
8. Робота з науково-дослідною літературою з проблеми; уточнення теми і завдань дипломної роботи, структури дослідження, знайомство з досвідом роботи.
9. Планування, здійснення та аналіз результатів експериментальної роботи.
10. Підготовка та подання звіту про проходження практики (щодо проведеного експериментального дослідження, представленого у чернетці дослідної частини дипломної роботи).
11. Презентація результатів практики на підсумковій конференції.

Звітна документація:

Звітними документами щодо проходження науково-дослідної практики студентом є:

1. Облікова картка результатів науково-дослідної практики (Додаток С).
2. Емпірична частина магістерської роботи.
3. Список використаних у процесі написання магістерської роботи джерел.
4. Довідка про проведення експериментального дослідження з бази практики (з підписом та печаткою).
5. Методичні матеріали, які використовувалися у процесі науково-дослідної роботи та інструментарій дослідження.

Звітна документація подається студентом керівнику практики від кафедри у термін, встановлений кафедрою, але не пізніше одного тижня до оголошеної дати проведення підсумкової конференції з практики з **підписом наукового керівника**.

Оцінку "відмінно" отримує студент, сума балів якого становить 100-90 балів; "добре" – 89-70 балів; "задовільно" – 69-60 балів. Студент, що набрав менше 59 балів практика не зараховується.

"Структура щоденника"

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЩОДЕННИК

проходження практики

(вид практики)

Прізвище _____

Ім'я та по батькові _____

Курс _____ Група _____

Спеціальність _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

(бакалавр, спеціаліст, магістр)

База практики _____

(повна назва установи)

Київ – 200 _

5. Дати проходження практики;
6. Місце проходження практики;
7. Координатор практики від закладу (соціальний педагог школи);
8. Мета практики;
9. Щоденний облік роботи:

Дата	К-ть годин	Види роботи	Зміст роботи	Цільова група, Кількість осіб	Підпис координатора практики

10. Відповідно до таблиці щоденна рефлексія³ власної діяльності на базі практики (аналіз): що вдалося, які нові знання, уміння та навички набув студент, які труднощі виникли у ході виконання того чи іншого виду діяльності або взаємодії з тією чи іншою цільовою групою тощо).

11. Загальний звіт, що міститься наприкінці щоденнику практиканта, пишеться за схемою:

- термін проходження практики;
- місце проходження практики;
- короткий опис діяльності на базі практики, а також опис проведення 4-х організаційних форм, розробки яких додаються;
- загальні враження від проходження практики (чи виконано поставлену мету, завдання практики тощо);
- основні здобутки практиканта під час проходження практики (отримані знання, уміння та навички тощо);
- основні проблеми, з якими стикався практикант;

³ **Рефлексія** – це процес самопізнання, самоаналізу власної діяльності на базі практики у ході виконання завдань, аналізу того, що відбувалось, власні думки відносно подій, почуття, а також - висновки.

– пропозиції щодо вдосконалення практики.

Додаток Б

"Схема розробки профорієнтаційної програми"

Схема розробки:

9. Тема
10. Мета
11. Цільова аудиторія
12. Зміст
13. Хід проведення
14. Ресурси
15. Рекомендації для ведучого на основі досвіду проведення

Звіт про виконання програми соціально-виховної (літньої) практики

Київський університет імені Бориса Грінченка
 Інститут людини
 Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЗВІТ
 про виконання програми соціально-виховної (літньої) практики

Прізвище			
Ім'я			
По батькові			
Курс			
Група			
Спеціальність			
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)			
База практики (повна назва установи)			
Керівник практики від бази практики (посада, П.І.Б)			
Оцінка (к-ть балів) керівника практики від бази практики (підпис і печатка)	« _____ »	_____	
Керівник практики від Інституту (посада, П.І.Б)			
Оцінка (к-ть балів) керівника практики від Інституту (підпис)	« _____ »	_____	
Звіт захищений	« ____ » _____ 20__ р.		
Підсумкова оцінка за практику	_____ (к-ть балів)	_____ (ECTS)	_____ (традиц. сис-ма)
Підпис практиканта			

Орієнтовний зміст звіту з соціально-виховної (літньої) практики

1. Інформація про дитячий оздоровчий табір:

- *назва дитячого оздоровчого табору;*
- *кількість загонів та дітей в них;*
- *традиції табору;*
- *особливості планування виховної роботи тощо.*

2. Інформація про загін:

- *назва загону;*
- *вік дітей;*
- *кількість дітей в загоні.*

3. Цілі та завдання, які ставив перед собою студент на час проходження практики.

4. Охарактеризувати особливості організації соціально-виховної роботи з дітьми в таборі (контингент дітей, специфіка роботи з ними, методи створення тимчасових дитячих колективів).

5. Перерахувати форми роботи, що користувалися найбільшим успіхом у дітей даного віку.

6. Провести аналіз роботи з урахуванням знань, умінь, навичок, що були набуті під час проходження практики та найбільш типових труднощів, з якими стикалися у роботі з дітьми.

Орієнтовна тематика проведення організаційних форм виховної роботи

I. Традиційні форми роботи в літніх оздоровчих таборах:

1. День відкриття (закриття) табірної зміни.
2. Фестиваль юних талантів.
3. Конкурс «Нумо, хлопці (дівчата)».
4. Тематичні дні:
 - Батьківський день;
 - День іменинника;
 - День фантастики;
 - День театру.
5. Відкриття (закриття) малих олімпійських ігор.
6. Конкурс «Лісовий карнавал».
7. Творчий звіт гуртків.
8. Захист проектів «Зміни світ на краще».

II. Орієнтовний перелік форм виховної роботи для проведення Дня театру:

9. Конкурс акторської майстерності.
10. Конкурс пантомім «Сорочинська ярмарок».
11. Конкурс ораторів.
12. Конкурс малюнків ескізів декорацій до театральних вистав.
13. Конкурс гримерів та костюмерів.
14. Вистава театру тіней «У світі тварин».

III. Орієнтовний перелік форм виховної роботи для проведення Дня фантастики:

15. Конкурс на кращий літальний апарат виготовлений з природного матеріалу.
16. Конкурс на краще фантастичне меню для їдальні.
17. Конкурс фантастичних проектів «Київ - 3000».
18. Вечір нерозгаданих таємниць.
19. Конкурс на кращий малюнок (фотографію) НЛО.

IV. Орієнтовний перелік форм виховної роботи для проведення Дня природи

20. Операція «Екологічна стежка» (прибирання сміття, розчищення струмочків, обгороджування мурашників).
21. Конкурс на кращий похідний обід.
22. Туристична метушня (встановлення наметів, розпалення вогнища, орієнтування на місцевості).
23. Конкурс інсценованої туристичної пісні.

Структура щоденника проходження практики

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЩОДЕННИК

проходження практики

(вид практики)

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Курс	
Група	
Спеціальність	
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)	
База практики (повна назва установи)	
Керівник практики від бази практики	
Керівник практики від Інституту	
Підпис практиканта	

Київ – 20_ _

Вид практики:	a. Професійно-орієнтована (безвідривна)	b. Соціально-виховна (літня)
	c. Стажерська (за спеціалізацією)	d. Професійна
База практики:		
Дати проходження практики:		
Координатор від бази практики:		
Мета практики:		
Завдання практики:		

Щоденний облік роботи:

3-... сторінка щоденника

Дата	К-ть годин	Види роботи	Цільова група, кількість осіб	Зміст роботи	Рефлексія ⁴ власної діяльності	Підпис координатора від бази практики

Практикант: _____ Координатор від бази практики: _____ Керівник практики від Інституту: _____

⁴ **Рефлексія** – це процес самопізнання, самоаналізу власної діяльності на базі практики у ході виконання завдань, аналізу того, що відбувалось, власні думки відносно подій, почуття, а також - висновки.

Звіт про виконання програми практики

Київський університет імені Бориса Грінченка
 Інститут людини
 Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

ЗВІТ
про виконання програми практики

Прізвище			
Ім'я			
По батькові			
Курс			
Група			
Спеціальність			
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)			
База практики (повна назва установи)			
Керівник практики від бази практики (посада, П.І.Б)			
Оцінка (к-ть балів) керівника практики від бази практики (підпис і печатка)	« _____ »	_____	
Керівник практики від Інституту (посада, П.І.Б)			
Оцінка (к-ть балів) керівника практики від Інституту (підпис)	« _____ »	_____	
Звіт захищений	« ____ » _____ 20__ р.		
Підсумкова оцінка за практику	_____ (к-ть балів)	_____ (ECTS)	_____ (традиц. сис-ма)
Підпис практиканта			

Структура звіту про проходження практики

1. Назва організації та її структурного підрозділу, в якому студент проходив практику, посада і обов'язки якої виконував.
2. Характеристика бази практики, її функцій, напрямів роботи, структури, кадрового складу, функціональних зв'язків, категорій клієнтів, форм і методів роботи, режиму роботи, внутрішнього розпорядку. Аналіз проблем, з якими зустрічається організація в процесі діяльності. Загальні враження студента про організацію – базу практики та пропозиції щодо вдосконалення її діяльності.
3. Характеристик завдань, які виконував студент у процесі практики: аналіз проблеми (соціальної проблеми, проблеми цільової групи, проблеми клієнта), на вирішення якої спрямоване завдання, категорія клієнтів, яких вона стосується, методів роботи, які мали бути використані при виконанні завдання, процесу виконання, отриманих результатів; висновки щодо успішності виконання завдання та подальшої роботи над проблемою.
4. Аналіз заходів, у підготовці та проведенні яких студент брав участь під час проходження практики: їх мету, завдання, залучених учасників, використані форми і методи, результати заходів, роль, яку виконував студент-практикант, загальне враження, пропозиції щодо удосконалення проведених заходів.
5. Аналіз загальних результатів практики, висновки студента стосовно її корисності для його подальшого професійного розвитку, позитивні і негативні враження, висновки щодо відповідності наявних професійних знань та вмінь студента вимогам професійної діяльності. Пропозиції студента щодо поліпшення виробничої практики.

**Структура звіту за результатами оцінки проблем клієнтів,
користувачів послуг, представників цільової групи
центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді**

1. Назва агенції.
2. Категорія клієнтів, користувачів послуг, цільова група агенції, що оцінюється.
3. Соціальний статус групи.
4. Соціально-демографічні характеристики групи:
 - 4.1. Вікові межі.
 - 4.2. Статева належність.
 - 4.3. Освіта.
 - 4.4. Професійна належність.
 - 4.5. Зайнятість.
 - 4.6. Матеріальний стан.
 - 4.7. Побутові умови життєдіяльності.
5. Характеристика проблем групи:
 - 5.1. Проблеми, з якими зустрічаються представники групи.
 - 5.2. Чинники, що обумовлюють проблеми та заважають життєдіяльності представників групи.
 - 5.3. Проблеми та потреби, з приводу яких представники групи звертаються за допомогою до агенції.
6. Оцінка послуг, що надаються представникам групи:
 - 6.1. Послуги, що мають надаватися за статутними документами.
 - 6.2. Послуги, що реально надаються представникам групи клієнтів (цільової групи).
 - 6.3. Висновки щодо відповідності послуг, що надаються агенцією, проблемам та потребам клієнтів.
 - 6.4. Рекомендації щодо удосконалення роботи агенції стосовно категорії клієнтів, що оцінювалася.
7. Метод оцінювання, що використовувався:
 - 7.1. Характеристика методу.
 - 7.2. Процедура оцінювання⁵.

⁵ Анкета, лист опитування, перелік запитань інтерв'ю або лист експертного опитування мають міститися в додатку до звіту.

Структура звіту щодо роботи з індивідуальним випадком

I. Характеристика індивідуального випадку

1. Паспортні дані клієнта:
 - 1.1. Стать.
 - 1.2. Вік.
2. Соціальна ситуація клієнта:
 - 2.1. Соціальний статус.
 - 2.2. Родинні зв'язки.
 - 2.3. Характеристика соціального оточення (родичі, друзі, співробітники тощо) та його впливу на клієнта.
 - 2.4. Зайнятість клієнта: професійна діяльність та її вплив на особистість та спосіб життя клієнта.
 - 2.5. Інша діяльність клієнта.
 - 2.6. Майновий стан та побутові умови існування; джерела матеріального забезпечення.
3. Особистість клієнта:
 - 3.1. Характеристика стану здоров'я клієнта на момент взаємодії, наявність функціональних обмежень.
 - 3.2. Індивідуальні риси: темперамент, характер, особливості інтелекту та емоційно-вольової сфери, функціональний стан на момент взаємодії.
 - 3.3. Спрямованість особистості: інтереси, ціннісні орієнтації, індивідуальна культура, світогляд, релігійні переконання.
 - 3.4. Спосіб життя клієнта: звички, стереотипи поведінки.
4. Потреби і проблеми клієнта:
 - 4.1. На які проблеми скаржиться клієнт.
 - 4.2. Які проблеми об'єктивно спостерігаються.
 - 4.3. З чим клієнт пов'язує їх виникнення.
 - 4.4. Чим вони насправді викликані.

- 4.5. Які по треби клієнта не задовольняються.
- 4.6. Що заважає клієнту їх задовольнити самостійно.
- 5. Напрями і зміст інтервенції:
 - 5.1. Яку допомогу хотів би отримати клієнт.
 - 5.2. Яка допомога необхідна з точки зору соціального педагога.
 - 5.3. Якими ресурсами володіє клієнт.
 - 5.4. Якими ресурсами володіє соціальний працівник (агенція).

II. План індивідуальної роботи з клієнтом (інтервенції)

- 1. Узгоджені мета та завдання спільної діяльності.
- 2. Термін взаємодії.
- 3. Послуги, що надаватимуться агенцією (соціальним працівником) за встановлений період, графік їх надання, методи, що при цьому використовуються.
- 4. Дії, що клієнт має здійснити самостійно за вказаний період.
- 5. Графік та тематика зустрічей клієнта з соціальним педагогом.
- 6. Критерії оцінки ефективності спільної діяльності.

III. Оцінка результатів індивідуальної роботи (проведеної інтервенції) *

- 1. Оцінка досягнення мети та виконання завдань спільної діяльності відповідно до визначених критеріїв.
- 2. Об'єктивні зміни в соціальній ситуації клієнта та його функціональному стані за час спільної діяльності.
- 3. Суб'єктивна оцінка клієнтом зміни свого стану та якості отриманих послуг.
- 4. Рекомендації щодо подальшої роботи з клієнтом.

Результати психодіагностики та самоаналіз студентом проведення інтерв'ю обов'язково додаються до звіту.

Структура звіту щодо роботи щодо проведення групового заходу

1. Назва заходу.
2. Проблема, на попередження або подолання якої спрямовано захід.
3. Обґрунтування вибору відповідної форми проведення інтервенції.
4. Місце заходу в структурі соціально-педагогічної діяльності агенції.
5. Цільова група заходу.
6. План проведення заходу:
 - 6.1. Мета і завдання заходу.
 - 6.2. Час і місце проведення заходу.
 - 6.3. Програма (сценарій) заходу: послідовність і тривалість етапів, зміст кожного з них, методи і прийоми, що використовуються на кожному етапі.
 - 6.4. Виконавці заходу.
 - 6.5. Матеріально-технічне забезпечення заходу роздавальний та наочний матеріал.
 - 6.6. Критерії ефективності заходу.
7. Характеристика учасників заходу:
 - 7.1. Кількість учасників, їх вік, статеву належність, соціальний статус, ставлення до проблеми, на подолання якої спрямовано захід.
 - 7.2. Оцінка попередніх позицій учасників заходу:
 - уявлень і ставлення щодо проблеми, на попередження або подолання якої спрямовано захід;
 - знань, вмінь і навичок, на розвиток яких спрямовано захід;
 - особливостей поведінки, на зміну яких спрямовано захід;
 - мотивації участі у заході.
8. Аналіз процесу проведення заходу:
 - 8.1. Загальна характеристика процесу проведення заходу.
 - 8.2. Аналіз дій організаторів та виконавців заходу:

- відповідності їх дій програмі (сценарію);
- якості виконання запланованих завдань;
- успішності вирішення проблемних ситуацій, що виникали у ході проведення заходу;
- організованості й злагодженості дій.

8.3. Аналіз дій учасників заходу:

- рівня зацікавленості та активності учасників;
- дотримання учасниками умов участі в заході, дисциплінарних вимог тощо.

9. Оцінка ефективності заходу:

- 9.1. Зміни в уявленнях, ставленні, знаннях, вміннях, навичках, стереотипах поведінки учасників після проведення заходу.
- 9.2. Суб'єктивна оцінка заходу учасниками.
- 9.3. Суб'єктивна оцінка заходу організаторами та виконавцями.

10. Оцінка власної участі у розробці, організації та проведенні заходу студентом-практикантом.

11. Пропозиції студента щодо поліпшення організації та проведенні подібних заходів у подальшій роботі агенції.

Додаток I

Анкета

Визначення умов забезпечення діяльності волонтерських груп

Шановний респонденте!

Щиро просимо Вас взяти участь у дослідженні „Визначення умов забезпечення діяльності волонтерів”.

Нагадуємо, що Ваші відповіді є повністю анонімними та будуть опрацьовані у загальному масиві даних.

Організація _____

* * *

1. Як довго працює ваша волонтерська група?

до півроку

рік

більше року

Інше _____

2. Як довго Ви особисто працюєте волонтером в групі?

до півроку

рік

більше року

Інше _____

3. Зі скількох осіб складається ваша волонтерська група?

до 6 осіб

до 12 осіб

до 16 осіб

більше 16 осіб

Інше _____

4. За яким напрямом соціальної роботи працює ваша волонтерська група?

профілактичний

інформаційно-просвітницький

рекреативний

реабілітаційний

діагностико-корекційний

соціально-рекламний

соціально-побутовий

охоронно-захисний

фандрейзинговий

5. Як би Ви визначили ставлення колективу організації до діяльності Вашої волонтерської групи?

Позитивне

Нейтральне

Негативне

Інше _____

6. Чи бере ваша волонтерська група участь у проведенні інформаційних кампаній щодо популяризації волонтерства?

Так, часто

епізодично

Не бере участі

Інше _____

7. Чим, на вашу думку, обумовлений пошук організацією волонтерів?

- розвитком діяльності організації (новими проектами, програмами)
 плінністю волонтерських кадрів
 недостатньою кількістю штатних працівників
 короткотерміновим залученням волонтерів

Інше _____

8. Чи проходять волонтери співбесіду перед початком роботи в організації?

- Так
 Іноді
 Ні

Інше _____

9. Чи існує практика підписання угод між волонтером та організацією?

- Так
 Ні

Інше _____

10. Чи проходять нові волонтери, які включені до складу груп, випробувальний термін?

- Так
 Ні

Інше _____

11. Чи є в організації відповідальна особа, яка здійснює керівництво діяльністю волонтерських груп?

- Так
 Ні

Інше _____

12. Чи маєте ви друковані інструкції з певного напрямку волонтерської роботи?

- Так
 Ні

Інше _____

13. Чи завжди перед волонтерами вашої групи ставляться чіткі та зрозумілі завдання?

- Так
 Іноді
 Ні

Інше _____

14. Чи залучається ваша волонтерська група до розробки нових соціальних проектів та програм організації, напрямів роботи?

- Так, завжди
 Іноді залучається
 Ні, не залучається

Інше _____

15. Чи проходять нові члени вашої групи орієнтування, під час якого відбувається ознайомлення з правилами, політикою організації, особливостями її функціонування?

- Так
 Іноді
 Ні

Інше _____

16. Чи є в вашій волонтерській групі лідер?

- Так
 Ні (переходьте до питання № 18)

Інше _____

17. Чи є в організації окремі функціональні обов'язки для волонтерів-лідерів

груп?

- Так Не знаю Ні
 Інше _____

18. Чи залучаються волонтери вашої групи до прийняття рішень щодо розв'язання проблем у діяльності організації?

- Так Іноді Ні
 Інше _____

19. Чи узгоджуються з вами графіки роботи групи?

- Так Іноколи Ні
 Інше _____

20. Чи здійснюється в організації облік часу роботи волонтерів вашої групи?

- Так Іноколи Ні
 Інше _____

21. Чи є у вашій організації спеціальна атрибутика волонтерської групи?

- Так У процесі розробки Ні
 Інше _____

22. Чи компенсуються волонтерам вашої групи кошти, витрачені в процесі роботи?

- Так Іноколи Ні
 Інше _____

23. Чи забезпечуються волонтери вашої групи пам'ятками для здійснення роботи?

- Так Іноді Ні
 Інше _____

24. Чи здійснюються організацією заходи з метою визнання праці волонтерів?

- Так Ні (переходьте до питання № 26)
 Інше _____

25. Якщо здійснюються, то в яких формах?

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> листи-подяки до ВНЗ,
де вчаться волонтери | <input type="checkbox"/> участь у
волонтерських таборах | <input type="checkbox"/> цінний подарунок |
| <input type="checkbox"/> подяка від впливових на
рівні громади осіб | <input type="checkbox"/> участь у
закордонних поїздках | <input type="checkbox"/> публікації про
волонтерів у ЗМІ |
| <input type="checkbox"/> нагородження
відзнаками | <input type="checkbox"/> грошова премія | <input type="checkbox"/> дошки пошани |
- Інше _____

26. Чи здійснюються організацією заходи з метою заохочення, мотивування до діяльності волонтерів?

- Так Ні (переходьте до питання №28)
 Інше _____

27. Якщо здійснюються, то в яких формах? (оберіть усі варіанти, які практикуються)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> слова підтримки | <input type="checkbox"/> спільне проведення
вільного часу | <input type="checkbox"/> листи-подяки до ВНЗ,
де вчаться волонтери |
| <input type="checkbox"/> розповідь про | <input type="checkbox"/> залучення до щорічного | <input type="checkbox"/> участь у семінарах, |

волонтерів у ЗМІ <input type="checkbox"/> плакати, дошки пошани	складання планів організації <input type="checkbox"/> поїздки з обміну досвідом	тренінгах <input type="checkbox"/> офіційне представлення організації на важливих заходах <input type="checkbox"/> подяка від впливових на рівні громади осіб
<input type="checkbox"/> свідоцтва та сертифікати	<input type="checkbox"/> матеріальна винагорода	
Інше _____		

28. Чи проводиться організацією вивчення потреб волонтерів вашої групи у знаннях, уміннях та навичках щодо здійснення соціальної роботи?

- Так Інколи Ні
Інше _____

29. Чи здійснюється організацією підготовка волонтерів до волонтерської діяльності?

- Так Інколи Ні (переходьте до питання № 31)

30. Яких знань бракує вашій волонтерській групі для здійснення пропонованої організацією діяльності? (позначте усі необхідні варіанти)

- нормативно-правова база волонтерської діяльності.
 етичні засади волонтерської діяльності
 вітчизняні та закордонні організації, на базі яких працюють волонтери-студенти
 сучасний стан волонтерства у світі та в Україні
 інтерактивні методи у просвітницько-профілактичній роботі
 спеціалізовані знання з психолого-педагогічних, правових, соціально-медичних питань, потрібних для здійснення соціально-педагогічної діяльності
 профілактика ВІЛ/СНІД та ризикованої поведінки
 способи оцінки ефективності волонтерської програми
 профілактика вигорання
 інше _____

31. Чи здійснюється моніторинг діяльності вашої волонтерської групи?

- Так Інколи Ні
Інше _____

32. Чи здійснюється оцінка діяльності вашої волонтерської групи?

- Так Інколи Ні
Інше _____

33. Чи проводиться супервізія діяльності вашої волонтерської групи?

- Так Інколи Ні (переходьте до питання 35)
Інше _____

34. Чи обговорюються результати супервізії з волонтерами?

- Так Інколи Ні
Інше _____

35. Чи проводиться вашою групою інтервізія проблемних питань вашої діяльності?

- Так Інколи Ні (переходьте до питання 37)
Інше _____

36. Чи обговорюються результати інтерв'язі з іншими волонтерами та працівниками організації?

- Так Інколи Ні
 Інше _____

37. Чи задоволені ви діяльністю вашої волонтерської групи?

- Цілком задоволений Скоріше задоволений, ніж не задоволений Скоріше не задоволений, ніж задоволений Не задоволений

38. Чи задоволені ви організацією діяльності вашої волонтерської групи?

- Цілком задоволений Скоріше задоволений, ніж не задоволений Скоріше не задоволений, ніж задоволений Не задоволений

39. Що, на вашу думку, могло б покращити діяльність вашої волонтерської групи?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> проведення регулярних шкіл волонтерів | <input type="checkbox"/> проведення тренінгів, які б висвітлювали основи волонтерської роботи |
| <input type="checkbox"/> забезпечення проїзними квитками | <input type="checkbox"/> забезпечення уніформною з волонтерською символікою |
| <input type="checkbox"/> забезпечення канцтоварами | <input type="checkbox"/> навчання інтерактивним просвітницьким методам |
| <input type="checkbox"/> проведення тренінгів на згуртування | <input type="checkbox"/> спеціальне навчання відповідно до виду здійснюваної роботи |
| <input type="checkbox"/> окреме приміщення для засідань груп | <input type="checkbox"/> чай та кава під час засідань групи |
| <input type="checkbox"/> телевізор, відеомагнітофон, комп'ютер, принтер, сканер | <input type="checkbox"/> поради спеціаліста під час здійснення соціально-педагогічної діяльності |
| <input type="checkbox"/> оцінка та аналіз якості здійснюваної соціально-педагогічної діяльності | <input type="checkbox"/> наявність постійного координатора діяльності волонтерської групи |

Дякуємо за витрачені час і зусилля!

Додаток К

ОБЛІКОВА КАРТКА РЕЗУЛЬТАТІВ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я, по-батькові	
Курс, група	
Освітньо- кваліфікаційний рівень	
Місце проходження практики	

1. Розробка конспектів лекцій та презентації Microsoft PoverPoint

Тема лекції	Дата	Оцінка (мах 5 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис

2. Проведення лекцій

Дата	Тема лекції	У рамках якого курсу?	Оцінка (мах 5 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис

3. Розробка конспектів семінарських та практичних занять

Тема / форма (практичне або сеімнарське заняття)	Дата	Оцінка (мах 4 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис

4. Проведення практичних та семінарських занять

Дата	Тема заняття та форма (практичне або семінарське)	У рамках якого курсу?	Оцінка (має 5 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис

5. Аналіз відвіданих лекційних занять

Дата прове- дення	Група	Тема заняття	У рамках якого курсу?	Оцінка за аналіз (має 2 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис

6. Аналіз відвіданого практичних (семінарських) занять

Дата прове- дення	Група	Тема заняття	У рамках якого курсу?	Оцінка за аналіз (має 2 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис

7. Розробка (конспект) організаційної форми

Тема / форма	Дата	Оцінка (має 3 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис

8. Проведення організаційної форми та профорієнтаційних занять

Дата	Тема / форма	Ступінь особистої участі	Оцінка (має 2 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис

9. Наукова робота

Дата	Тема / форма	Ступінь особистої участі	Оцінка (має 4 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис
	<i>Підготовка тез:</i>				

	<i>Підготовка наукової статті:</i>				
	<i>Підготовка обґрунтування наукового дослідження:</i>				
	<i>Виступ на науковій конференції:</i>				

10. Фото-звіт про проходження асистентської практики			10. Звіт про результати проходження асистентської практики		
Оцінка (має 2 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис	Оцінка (має 5 балів)	ПП викладача, який оцінював	Підпис

Керівник практики від Інституту (посада, П.І.Б)			
Звіт захищений	«__» _____ 20__ р.		
Підсумкова оцінка за практику	_____ (к-ть балів)	_____ (ECTS)	_____ (традиц. сис-ма)
Підпис керівника практики від Інституту			
Підпис практиканта			

Зразок оформлення плану-конспекту лекції

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

План-конспект лекції з курсу

« _____ »

на тему: « _____ »

Для студентів:

Курс / семестр	
Група	
Спеціальність	
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)	

Розробив (ла):

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Підпис практиканта	

Київ – 20__

I. Мета

Вказати, виходячи із змісту робочої програми курсу, конкретний результат, який планується досягти.

Навчальна мета передбачає формування у студентів:

- наукових (методологічних знань про ...);
- розуміння понять (теорій тощо) ;
- осмислення закономірностей (теорій, підходів тощо);
- умінь дискусії (діалогу) з проблем ... ;
- ціннісних уявлень про ... ;
- особистісного ставлення до ... ;
- особистісних поглядів стосовно ... ;
- критичного ставлення до проблем ...

Навчальна мета може включати декілька завдань як освітнього, так і виховного, і розвивального напрямів.

II. Методи, прийоми, засоби

Зазначити, які методи, прийоми, засоби навчання застосовуються під час лекції для досягнення визначених завдань.

Методи, прийоми передачі та обміну словесною інформацією:

- розповідь;
- бесіда (репродуктивна, пошукова, проблемна, аутентична - обговорення особистісних поглядів, життєвих міркувань студентів тощо);
- мозковий штурм (брейнстормінг);
- дискусія;
- діалог;
- кейс-метод (розповідь про подію, що сталась у житті людини).

Методи, прийоми переконування:

- апеляція до висловлювань відомих людей;
- проведення доказів;
- висловлювання аргументів «за» і «проти»;
- апеляція до позитивних і негативних емоцій студентів;
- діагностичне питання.

Методи, прийоми розвитку мислительних дій:

- аналіз;
- синтез;
- порівняння;
- розрізнення;
- аналогія;
- узагальнення;
- екстраполяція;

- міркування (просте, складне, вільне, доказове);
- дедукція;
- індукція.

III. Наочність:

Таблиці, схеми, графіки, макети, приладдя, тощо.

Технічні засоби навчання: кодоскоп, діапроектор, комп'ютери тощо.

IV. Основні питання лекції: (не більше чотирьох на одну лекцію).

V. Рекомендована література:

- Основна
- Допоміжна

VI. Основні питання, що розглядаються під час лекції:

VII. Хід лекції:

Розкрити зміст інформації, що висвітлюється під час лекції, описати дії викладача, застосування методів навчання та виховного впливу на студентів, зазначити питання для обговорення, дискусії, діалогу.

I. Вступна частина (до 10 хв.)

- привітання викладача зі студентами;
- налагодження зв'язку із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначення її місця і ролі у системі навчального курсу, прогноз подальшого її розгляду;
- повідомлення теми лекції, створення у студентів позитивної установки на її вивчення;
- визначення основних питань лекції, повідомлення рекомендованої літератури;
- захоплення уваги студентів, психологічна підготовка до розгляду основних питань лекції, виокремлення їхнього зв'язку з майбутньою професійною діяльністю (зазначити інформацію, методи, питання для обговорення).

II. Основна частина (70-75 хв.)

- висвітлення кожного питання окремо;
- показ логічного переходу від одного питання до іншого, здійснення підсумку після кожного етапу;

- опис шляху обґрунтування понять, термінів, теорій, концепцій тощо, виокремлення критеріальних ознак, складових, основних елементів;
- показ логіки пояснення, інтерпретації явищ;
- опис дій викладача з метою забезпечення розуміння, осмислення студентами змісту;
- розкриття кожного методу, прийому формування мислительних дій, що застосовуються під час лекції;
- зазначення міжпредметних зв'язків, практичних прикладів, спрямованості навчальної інформації на професійну діяльність студентів;
- виокремлення питань для бесіди, дискусії чи діалогу, отримання зворотнього зв'язку;
- опис дій викладача для розвитку інтересу до змісту лекції.

III. Заключна частина (5-10 хв.)

- здійснення логічних висновків про основні поняття, положення, що розглядаються;
- повідомлення про досягнення запланованої теми, завдань лекції, оцінка спільної взаємодії зі студентами;
- визначення характеру підготовки до семінарського заняття й обговорення аналізу зазначених питань, положень на занятті;
- коротке повідомлення питань, проблем, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створення позитивних очікувань;
- подяка студентам за увагу.

Методичні вказівки до організації і проведення лекції

І. Загальні відомості

На сучасному етапі розвитку освіти в Україні лекція є важливою доцільною формою організації навчання у вищому навчальному закладі. Її загальне призначення – формування у студентів орієнтовної основи для оволодіння знаннями, уміннями, навичками, їх позитивного ставлення до життєвих реалій, що вивчаються, смаку до науки і дослідницької діяльності. Слово “лекція” у перекладі з латинської мови означає “lectio” – читання, а лектор – “lector”, читець. Лекція активно застосовувалася в середньовічних університетах у формі читання й коментування викладачем тексту книг. В історії розвитку вона стала важливою формою словесного, особистісного впливу викладача, оратора на людину.

У науковій, психолого-педагогічній літературі існує багато аргументів щодо пасивного характеру лекції як форми організації навчання. Зазначено, що лекція:

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

Отож поряд з лекцією повинні застосовуватися інші форми організації навчання: семінарські, практичні, лабораторні заняття, тренінги та інші організаційно-методичні форми, що активізують самостійну, творчу пошуково-дослідницьку діяльність студентів.

Проте повна відмова від лекцій порушує науковий рівень, цілеспрямований, системний характер організації навчального процесу, обмежує можливості позитивного особистісного впливу викладача на внутрішній світ, поведінку студентів.

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

- лекція в окремих випадках є основним джерелом наукової, навчальної інформації у зв’язку з відсутністю необхідних підручників і посібників;
- викладач повідомляє сучасну наукову інформацію, результати останніх досліджень, що не знайшли висвітлення у підручниках і посібниках;
- у змісті лекції викладач має змогу використати результати власних спостережень, досліджень, а також і своїх колег;

- існують різноманітні наукові концепції, підходи до трактування сутності явищ, понять, що можуть бути доступно і стисло висвітлені викладачем;

- деякі факти, теорії, концепції неоднозначно, суперечливо або складно обґрунтовуються в науковій літературі і потребують дохідливого пояснення лектором;

- під час лекції викладач має змогу здійснювати вплив на формування ціннісних орієнтацій студентів, розкривати у змісті не лише наукові поняття, положення, але й світоглядні, моральні, етичні ідеї та норми.

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

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

- стимулює активність студентів, розвиток їхнього критичного, творчого мислення шляхом постановки проблемних питань, залучення їх до дискусії, діалогу, висловлювання власних міркувань;

- регулює увагу студентів, спонукає їх до слідкування за власною думкою;

- не критикує судження слухачів, а лише здійснює відгук на їхні міркування, спирається на них під час викладу змісту;

- висловлює власні точки зору, виявляє своє захоплення відповідною темою, галуззю науки;

- постійно здійснює зворотній зв'язок, слідкує за динамікою емоцій студентів, перевіряє рівень розуміння, осмислення ними навчальної інформації.

II. Вимоги до проведення лекції:

- створення психологічно-комфортної атмосфери взаємодії зі студентами, атмосфери співробітництва та спільного міркування;

- дотримання лектором педагогічного такту, вияв уважного, позитивного ставлення до студентів;

- науковість та інформативність викладання, застосування сучасних наукових підходів;

- доказовість, аргументованість викладу основних положень;

- логічність, послідовність, системність висвітлення змісту навчальної інформації;

- доступність, ясність, чіткість пояснення, інтерпретації наукових положень;

- включення у зміст актуальних соціальних, моральних проблем, інформації, значущої для професійної діяльності, особистісного розвитку студентів;

- активізації мислення студентів, опора на їхній життєвий досвід;

- емоційність викладу навчального матеріалу;

- застосування аудіовізуальних засобів, дидактичних матеріалів.

III. Структура лекції

Процес організації лекцій складається з трьох частин:

- вступна
- основна
- заключна

У вступній частині викладач:

- встановлює контакт з аудиторією: вибір пластичної пози, доброзичливої міміки, жестів, відкритості до аудиторії, середнього рівня мускульної мобілізації; позбуття просторових, термінологічних бар'єрів; показ особистого позитивного психо-емоційного стану і готовності до взаємодії; встановлення позиції “Ми”;
- налагоджує зв'язок із пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією, визначає її місце у системі тем, розділів навчального курсу; прогнозує її подальший розгляд;
- повідомляє тему лекції, створює у студентів позитивну установку на її вивчення;
- визначає основні питання, що будуть розглядатися під час лекції;
- повідомляє і дає коротку характеристику основної рекомендованої літератури;
- захоплює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів: коротка емоційна розповідь про реальні події, історії з власного життя, цікаві факти тощо; виявлення новизни навчальної інформації (показ таких сторін, що перевищує очікування студентів); показ викладачем власного інтересу до теми, переживань, думок.

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

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

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

Основна частина лекції є найбільш відповідальною і тривалішою у часі. В цій частині викладач висвітлює зазначені на початку лекції питання, обґрунтовує необхідні теоретичні положення. Відповідно до сутності кожного питання викладач обирає доцільні методи, прийоми у єдності з

необхідною формою викладу. Варто, щоби шлях висвітлення кожного питання був відмінним і зумовлював своєрідний стиль діяльності і поведінки педагога. Не зважаючи на деякі відмінності, схема і вимоги до розгляду питань, що відповідають загальноприйнятим вимогам до лекції є однаковими.

Протягом основної частини викладач використовує такі ідеї:

- у процесі організації сприймання студентів спрямовує розвиток їхніх уявлень на виокремлення суттєвих (критеріальних) ознак явища, поняття;
- постійно дбає про адекватне розуміння слухачами навчальної інформації шляхом пояснення, інтерпретації суттєвих ознак явища, розгляду їх у різних виявах, для цього застосовує різноманітні варіанти поєднання методів, прийомів формування мислительних дій студентів (аналізу, синтезу, індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо);
- постійно контролює рівень розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу шляхом візуального контакту з аудиторією, постановки питань: “Ваша думка?”, “А чому...?”, “Що краще...?”;
- у процесі висвітлення кожного питання розмірковує разом зі студентами про його об’єктивну і суб’єктивну значущість, зв’язок з професійною і практичною діяльністю;
- визначає різні альтернативні підходи, теорії розгляду понять, явищ, спонукає студентів до самостійної оцінки, вибору цих підходів;
- слідкує за логікою власного викладу, обґрунтування положень, міркування, мовлення; застосовує різні методи логічної побудови змісту навчальної інформації (індукції, дедукції), дбає про системність, послідовність, наступність у висвітленні; кожне положення аргументує, підтверджує;
- стимулює активне слухання та участь студентів в оволодінні знаннями, залучає їх до обговорення теоретичних положень, ідей, актуалізації власного життєвого досвіду;
- постійно підтримує психологічно-комфортну атмосферу під час лекції, контакт зі студентами: уникає жорсткого контролю, проте підтримує порядок; відгукується на висловлення студентів, їхні питання; показує розуміння внутрішнього стану студентів;
- спостерігає за усіма змінами в аудиторії, зауважує тільки ті моменти, які негативно впливають на увагу, активність, емоції, поведінку студентів;
- підтримує і розвиває інтерес студентів до навчального матеріалу, позитивну мотивацію процесу пізнання, пошуку.

Заклучна частина лекціїї є не менш важливою. Це є останній аккорд у виконанні діяльності. Не вдале закінчення лекціїї здатне погасити позитивні враження, емоції студентів, отримані студентами протягом лекціїї. У цій частині педагогу доцільно бути особливо обережним. Втома студентів, які втрачають увагу, поглядають на годинники, починають вести розмови, а також виснаження викладача можуть викликати втрату ним контролю над слухачами або самоконтролю. Тому викладач іноді закінчує лекцію без

загальної оцінки, процесу висновків і підсумків щодо обговореної навчальної інформації, виокремлення провідних ідей, знань. Окрім цього, лекцію необхідно завершити на такому ж мажорному, оптимістичному рівні, із такою ж енергією, як і на початку.

У заключній частині викладач:

- здійснює логічні, лаконічні висновки про основні поняття, положення, теорії, що розглядалися;
- нагадує про семінарські заняття, визначає характер обговорення та аналізу висвітлених ідей на цьому занятті, прагне не завантажувати студентів великим обсягом інформації;
- дає студентам можливість висловитися щодо лекції, явищ, що вивчалися, поставити питання;
- коротко повідомляє проблеми, що будуть розглядатися у наступній лекції у взаємозв'язку з висвітленими, створює позитивні очікування щодо наступної зустрічі;
- дякує студентам за увагу і прощається з аудиторією.

IV. Підготовка викладача до проведення лекції

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

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

Процес підготовки лекції складається з таких етапів:

- визначення теми, її місця в навчальному курсі, зв'язку з попередніми і наступними темами; коротке, чітке, лаконічне формування теми;
- постановка та осмислення мети лекції як очікуваних результатів, яких бажає досягнути лектор (формування наукових понять, знань, оволодіння принципами, орієнтирами виконання дій тощо);
- виокремлення основних питань, головної ідеї, що пронизує усю лекцію, осмислення задуму лекції;
- опрацювання необхідної науково-теоретичної літератури, навчально-методичних посібників, сучасних наукових досліджень;
- визначення обсягу навчальної інформації, зокрема обсягу матеріалу з кожного питання, відбір доцільної і важливої наукової і навчальної інформації;
- складання плану лекції;
- мисленнє уявлення конкретної студентської аудиторії, для якої готується лекція, характерних особливостей студентів відповідного курсу, усвідомлення специфіки їхнього фаху, своєрідності поведінки під час лекції, кількості людей в аудиторії;

- структурування змісту навчальної інформації за питаннями, дотримання логіки, послідовності, системності, продумування питань для дискусії, діалогу, аргументів для доказу тверджень, прикладів з практичної діяльності із врахуванням фаху і специфіки студентської аудиторії, відбір доцільних методів, прийомів;
- мисленне проговорення, осмислення змісту навчальної інформації з різних точок зору, усвідомлення власного розуміння навчального матеріалу;
- підбір і підготовка наочного матеріалу;
- написання повного тексту лекції із використанням чітких визначень і формулювань;
- усне проголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів; вироблення, коректування моделі, стилю, манер ораторського виступу і взаємодії зі студентами.

V. Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лекції

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

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

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

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

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

- Перевантаження змісту лекції науковими термінами, фактами, категоріями розпорошує увагу слухачів, швидко втомлює їх і зумовлює здійснювати записи у конспекті автоматично. Значна кількість нової інформації ускладнює розуміння студентами сутності явищ, положень, знижує позитивну мотивацію навчання.

Недостатня інформативність лекції також небезпечна: викликає сум, нудьгу у студентів, спонукає займатися сторонніми справами.

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

- розглядати проблеми актуальні для фахової діяльності студентів, їхнього життя;

- висвітлювати положення, ідеї, що сприяють самопізнанню, самовдосконаленню студентів;

- застосовувати парадоксальні факти, виявляти невідповідності у теорії і практиці;

- знаходити зв'язок між змістом і життєвим досвідом студентів;

- виявляти в явищах, теоретичних постулатах ті сторони, які дивують, вражають студентів;

- застосовувати історичні аспекти наукових знань (біографічні факти із життя вчених, історичні моменти наукових відкриттів, досліджень тощо);

- розглядати наукові концепції, теорії через призму дискусій вчених, сучасних досліджень, особистого бачення проблеми;

- переконувати у важливості конкретних наукових знань, виявляти їхню світоглядну, моральну цінність;

- застосовувати гумор, жартівливі історії у процесі викладу.

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

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

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

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

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

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

- Ефективність лекції значною мірою залежить від емоційного стану викладача, психічної готовності до її проведення.

Незалежно від настрою педагог приходить в аудиторію привітним, радісним, орієнтованим на працю. Навіть якщо у нього негативне самопочуття, відсутнє бажання взаємодіяти зі студентами саморегуляція свого стану перед тим, як відкрити двері аудиторії, є обов'язковою. Створення позитивної установки на ефективне проведення лекції є важливим засобом успіху.

- Майстерність лектора визначається його умінням виявляти педагогічний такт, повагу до студентів, толерантність. Без контролю імпульсивності емоцій неможливо досягнути цілеспрямованого керівництва процесом. Педагог не має права виявляти гнів, бурхливе роздратування, вдаватися до криків.

Проте він повинен бути щирим перед студентами, здійснювати контроль за порядком, дисципліною під час лекції. Він може виявити своє обурення, але оцінюючи не особистість студента, а конкретну ситуацію.

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

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

Зразок оформлення плану-конспекту / практичного заняття

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

План-конспект семінарського / практичного заняття з курсу

« _____ »

на тему: « _____ »

Для студентів:

Курс / семестр	
Група	
Спеціальність	
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)	

Розробив (ла):

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Підпис практиканта	

Київ – 20__

Дисципліна: (повністю вказується назва навчальної дисципліни)

Вид заняття: комбіноване семінарське заняття (Див. таблицю О.1. методичних вказівок, що подаються у додатку О). Окрім того, можуть проводитися ще й семінарські заняття інших видів, як-от: комбіноване семінарське заняття, на якому розглядаються теоретичні питання та вирішуються практичні завдання).

Група:

Дата:

Тривалість заняття: 1 год. 20 хв.

Час проведення: (пара, час)

Місце проведення: (аудиторія, факультет)

Навчальна мета: Вказати конкретно, які поняття закріплюються, поглиблюються, з якої теми (Див. на метод. вказів. – вказано навчальні та діагностично-корекційні функції та дидактичні цілі. За цим зразком можна сформулювати цілі до даного заняття адекватно тому, які питання будуть розглядатися чи відповідно до завдань, які будуть вирішуватися)

Виховна мета: (Аналогічно – див. мет. вказ. – вказано виховні функції та дидактичні цілі)

Розвивальна мета: (Аналогічно – див. мет. вказ. – вказано виховні функції та дидактичні цілі).

Міжпредметні зв'язки:

Забезпечуючі дисципліни: Конкретно вказати назви тих дисциплін, які вже вивчалися студентами і є базою для засвоєння навчальної інформації, що виноситься на розгляд даного семінару.

Забезпечувані дисципліни: Конкретно вказати назви тих дисциплін, які будуть вивчатися студентами і для яких навчальна інформація, що виноситься на розгляд даного семінару, стане базою для успішного засвоєння.

Навчально-методичне забезпечення заняття.

Наочність: (Конкретно вказати: таблиці, схеми, макети, приладдя, реактиви тощо, які використовуються на даному семінарі).

Роздатковий матеріал: (Конкретно вказати: таблиці, схеми, тестові завдання, картки контролю, інструкційні картки і таке ін., що використовується на даному семінарі).

Технічні засоби навчання: кодоскоп, діапроектор, комп'ютери, мікрокалькулятори та ін.

Рекомендована література (основна й допоміжна).

ХІД ЗАНЯТТЯ (див.мет.вказ.)

I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА (5 хв.)

1. привітання викладача зі студентами;
2. виявлення відсутніх;
3. перевірка підготовленості групи до заняття.

II. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ (до 5 хв.)

1. Повідомлення теми, мети та завдань завдань.
2. Мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість).
3. Повідомлення плану заняття

III. ОБГОВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПИТАНЬ СЕМІНАРУ⁶ (70-80 хв.)

Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації. Розгляд основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення (див. табл. у метод.вказ.):

1. Вказуємо поетапно питання, що обговорюються під час заняття згідно плану.
2. Зазначаємо конкретно методи, прийоми та засоби навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання семінару:
 - бесіда – (фронтальна, проблемна, дискусія тощо);
 - розповідь студента,
 - повідомлення;
 - виконання індивідуальних завдань (письмових на дошці,
 - побудова та аналіз графіків, проблемних, тестових та ін.);

⁶ При комбінованій формі проведення семінарського заняття виконання практичних завдань, що передбачають закріплення теоретичних питань, можна винести в окремий етап заняття. У такому випадку обов'язково проводиться Інструктаж щодо їх виконання.

- виконання практичних завдань (проблемних завдань, розрахункових задач тощо);
- узагальнення;
- порівняння та ін.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ЗАНЯТТЯ (до 10 хв.)

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

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ (5 хв.).

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

І. ПАМ'ЯТКА НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТАМ-ПРАКТИКАНТАМ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРУ

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

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

Основними *дидактичними цілями* їх проведення є:

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

Семінарські заняття виконують такі основні *функції*:

1. *навчальну* (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);
2. *розливальну* (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
3. *виховну* (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо);
4. *діагностично-корекційну* (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин його засвоєнні та їх подолання) та ін.

Отож, визначаючи **методичну концепцію** організації і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що:

- під час вивчення різних дисципліни студенти повинні засвоїти їх *провідні ідеї* (зміст понять, положень, законів, теорій та ін.); знати галузі їх використання; вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо;
- до семінарських занять ставляться загальнодидактичні вимоги (науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність та ін.);
- у методиці проведення семінарських занять є певні особливості, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни; необхідно забезпечити високий рівень мотивації (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо);
- дотримання принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням забезпечує формування єдиної системи знань умінь та навичок студентів;
- важливим є також формування професійної культури і мислення;
- у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;
- семінарські заняття мають гармонійно поєднуватися з лекційними, практичними і лабораторними заняттями та самостійної роботою студентів.

Відмінною особливістю семінару як форми навчальних занять є:

- активна участь самих студентів у з'ясуванні сутності проблем, питань, що були винесені на розгляд;
- викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, що винесені на обговорення, допомагає їм вірно будувати свої міркування;
- така навчальна мета семінару вимагає, щоб студенти були добре підготовлені до заняття;
- якщо студенти не підготовлені до заняття, то семінарське заняття перетворюється у фронтальну бесіду (викладач задає питання, студенти відповідають на них).

Існує багато різновидностей семінарських занять (див. табл. О.1), які різняться як за змістом, так і за формою організації роботи. У процесі проходження практики під час викладання тої чи іншої дисципліни рекомендується використовувати різні види семінарських занять, зокрема:

Таблиця О.1.

Види семінарських занять

Вид семінару	Його стисла характеристика
Семінари-бесіди	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> найпростіша форма семінару, побудована на основі <i>евристичної бесіди</i> (студенти дають відповіді на запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, як-от: “Чому ...?”, “Як Ви вважаєте...?”, “Чим можна пояснити... ?” тощо); <input type="checkbox"/> <i>дискусія</i> (від лат. розгляд, дослідження) є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширеними і ефективними є: “круглий стіл”, форум, дебати, симпозіум (базуються на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власної точки зору, адекватно оцінювати себе та поважати думки інших); <input type="checkbox"/> може проводитися шляхом розгляду питань у вигляді невеликих <i>доповідей</i> студентів та подальшого обговорення учасниками семінару.
Наукові семінари	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються <input type="checkbox"/> шляхом <i>заслуховування</i> і широкого аналізу звітів студентів про <input type="checkbox"/> проведену науково-пошукову роботу; <input type="checkbox"/> проводяться у формі наукових конференцій; на них студенти виступають з доповідями, у яких висвітлюють результати виконаної ними науково-пошукової роботи, підготовки до студентських наукових конференцій тощо.
З використанням ігрових ситуацій	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проводяться у формі <i>пізнавальної гри</i> за типом телевізійних ігор (наприклад: “Що, де, коли?”, “Рейн-ринг”, “КВК” та ін.); <input type="checkbox"/> ефективним різновидом є рольові ігри, що проводяться у формі <i>наукових конференцій</i> (на них студенти-доповідачі виступають у ролі експертів з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензуються і оцінюються групою рецензентів – до 3-х чоловік); <input type="checkbox"/> студенти, які незгідні з деякими положеннями, висвітленими у доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент-головуючий, який надає слово усім учасникам гри, підводить підсумки після кожної доповіді, організовує обговорення тощо); <input type="checkbox"/> різновидом рольових ігор є <i>прес-конференції</i> (студент, який виконує роль прес-секретаря веде конференцію; студенти-журналісти ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару).
Міжпредметні семінари	проводяться одним або різними викладачами; на них обговорюється навчальна інформація, яка є предметом вивчення декількох дисциплін

Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

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

II. АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ:

1. проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;
2. опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;
3. намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;
4. запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення семінарського заняття, зверніться за консультацією до викладача-методиста чи викладача кафедри педагогіки;
5. складіть розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність студентів.

Таблиця О.2.

Структура семінарського заняття

Етапи	Характеристика
Організаційна частина	Мета — мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття.
Мотивація та стимулювання навчальної діяльності	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів.
Обговорення навчальних питань семінару	Полягає в обговоренні й керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення (див. табл. О.1). Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.
Діагностика правильності засвоєння студентами знань	Допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки.
Підбиття підсумків	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи).
Повідомлення домашнього завдання	Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, передбачає його запис на дошці, а студентами — в робочі зошити.

ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

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

2. Планування – виокремлення головних питань, пов'язаних з профільюючими дисциплінами, наявність новинок у списку літератури, тощо.

3. Організація семінару – уміння починати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей студентів, наповненість навчального часу обговоренням проблем, поведінка самого викладача.

4. Стиль проведення семінару – пошквалений, з постановкою гострих питань, з дискусією або млявий, який не викликає інтересу.

5. Ставлення викладача до студентів – поважне, урівноважене, в міру вимогливе чи байдуже.

6. Ставлення студентів до викладача – поважне чи байдуже, критичне.

7. Управління групою – викладач швидко встановлює контакт з учасниками семінару, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою носить педагогічно доцільний характер та охоплює всіх студентів чи, навпаки, робить багато зауважень, розмовляє на підвищених тонах, спирається в роботі на декількох студентів, а інші залишаються пасивними.

8. Коментарі та висновки викладача – кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень

Зразок оформлення аналізу навчального заняття

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут людини

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

Аналіз лекційного / семінарського / практичного заняття з курсу

« _____ »

на тему: « _____ »

Для студентів:

Курс / семестр	
Група	
Спеціальність	
Освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр, спеціаліст, магістр)	

Проводив (ла):

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Дата проведення заняття	

Розробив (ла):

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Підпис практиканта	

Київ – 20__

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО АНАЛІЗУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

1. Загальні відомості про навчальне заняття:

- тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі;
- форма, тип навчального заняття, його структура, відповідність темі та поставленій меті;
- рівень досягнення мети та отримані результати, умови, чинники, що сприяли цьому;
- сильні та слабкі сторони, досягнення, загальні враження.

2. Підготовка викладача до організації навчального заняття: визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

3. Постановка мети, завдань навчального заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети.

4. Відбір змісту навчального матеріалу, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:

- раціональний відбір наукових, засадничих знань, понять, фактів, що складають основу розвитку умінь, навичок студентів, їхнього соціального становлення, подальшого навчання;
- спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціального значущих та актуальних для життя студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів;
- відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям;
- стимулювання інтересу студентів до змісту (новизна знань, умінь, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача, науковця);
- інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів і їх творче, цілеспрямоване поєднання, активізація думки студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

6. Діяльність викладача:

- ставлення до студентів, наявність позитивної установки;
- стиль діяльності та поведінки викладача, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами;

7. Діяльність студентів:

- ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація;
- ставлення до особистості викладача, вияв до нього.

8. Організація міжособистісної взаємодії студентів та розвиток їхніх взаємин:

- створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті;
- застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

9. Отримання зворотнього зв'язку:

- методи, прийоми організації зворотнього зв'язку на кожному етапі навчального заняття;
- перевірка викладачем рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;
- застосування зворотнього зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять;
- об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;
- мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.
- загальні висновки (пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять).

Орієнтовна схема аналізу лекційного заняття

Відповідно до розкладу « ___ » _____ 20__ року проведено лекцію з навчального курсу « _____ ».

Тема	
ППІ студента	
Спеціальність	
Курс	
Дата	
Час	
Група	
Кількість осіб	
Присутні	
Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій визначень	
Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики соціально-педагогічної роботи. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду соціально-педагогічної роботи	
Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок із попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків	
Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання	
Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань	
Способи активізації студентів під час заняття	
Стиль викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна	
Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність	
Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо)	
Загальна оцінка лекції. Побажання та зауваження	

Орієнтовна схема аналізу семінарського / практичного заняття

Відповідно до розкладу «___» _____ 20__ року проведено семінарське / практичне заняття з навчального курсу «_____».

Тема	
ППІ студента	
Спеціальність	
Курс	
Дата	
Час	
Група	
Кількість осіб	
Присутні	
Наявність робочого плану семінарського / практичного заняття	
Визначеність мети, завдань семінарського / практичного заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів	
Відповідність змісту семінарського / практичного заняття програмі навчального курсу	
Форма проведення семінарського / практичного заняття	
Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення семінарського / практичного заняття. Доцільність їх застосування	
Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів	
Спрямованість семінарського / практичного заняття на розвиток самостійної роботи студентів	
Особливості стилю педагогічної взаємодії з групою	
Загальна оцінка семінарського / практичного заняття	
Побажання та зауваження	
ППІ рецензента	
Дата	
Підпис	

Орієнтовна схема аналізу організаційної форми

1. Загальні відомості:

Дата проведення _____

Місце проведення _____

Вік учасників _____

Мета: _____

2. Аналіз гігієнічних, матеріально-технічних та естетичних умов:

- готовність приміщення (чистота, освітленість, температура);
- естетичне оформлення (види наочності, відповідність оформлення змісту організаційної форми, доступність унаочнення для учасників);
- технічне забезпечення (якість роботи аудіовізуальної апаратури та доцільність її використання)

3. Аналіз проведення організаційної форми:

- відповідність змістового наповнення форми її меті;
- різноманітність видів діяльності учасників в процесі проведення форми;
- рівень організованості школярів;
- активність учасників;
- використання прийомів заохочення та стимулювання;
- нові творчі знахідки організаційної форми, що спостерігалася.

4. Аналіз комунікативності ведучого:

- особливості спілкування ведучого з учасниками;
- оцінки судження ведучого та їх об'єктивність;
- створення позитивного емоційного клімату під час проведення організаційної форми.

5. Загальна оцінка організаційної форми:

- значення організаційної форми для особистісного становлення учасників;
- досягнення виховної мети організаторами форми;
- методичні помилки при проведенні організаційної форми;
- пропозиції щодо вдосконалення змісту та проведення організаційної форми.

Додаток С

ОБЛІКОВА КАРТКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я, по- батькові	
Курс, група	
Освітньо- кваліфікаційний рівень	
Назва бази практики	
Адреса бази практики	
ПП (повністю) керівника практики від бази практики	
Контактний телефон керівника практики від бази практики	
ПП (повністю) наукового керівника	
Мета експериментального дослідження	
Цільова група	
Завдання експериментального дослідження	
Методи	

Етапи проведення експериментального дослідження

№	Етап роботи	Строки	Підпис наукового керівника	Підпис керівника від бази практики	Примітки
1.	Обговорення і затвердження програми та інструментарію емпіричного дослідження				
2.	Розробка проекту вибірки				
3.	Розробка та тиражування методичного матеріалу та інструментарію для проведення пілотного (пробного) дослідження				
4.	Проведення пілотного (пробного) дослідження, спрямованого на опанування методики збору первинних даних, випробування розробленого інструментарію				
5.	Аналіз результатів пілотного (пробного) дослідження, внесення за його результатами коректив у програму, методичні документи та інструментарій				
6.	Тиражування методичного матеріалу та інструментарію для збирання інформації (соціологічних даних)				
7.	Остаточне вирішення організаційних питань щодо проведення дослідження				
8.	Проведення польового дослідження та отримання первинних даних				
9.	Перевірка зібраного матеріалу , введення первинної інформації до комп'ютера та її обробка				
10.	Побудова рисунків, таблиць, проведення математичних обчислень, розрахунків із застосуванням різних видів аналізу (кластерного, регресійного, факторного тощо)				
11.	Аналіз результатів дослідження і підготовка попереднього звіту				
12.	Підготовка тез із результатами дослідження				
13.	Підготовка статті за результатами дослідження				
14.	Обговорення попереднього звіту, його висновків та рекомендацій з керівником від бази практики та науковим керівником				

№	Етап роботи	Строки	Підпис наукового керівника	Підпис керівника від бази практики	Примітки
15.	Доопрацювання і затвердження науковим керівником остаточного звіту про дослідження, впровадження вироблених рекомендацій				
16.	Оформлення отриманих результатів у формі емпіричного розділу магістерської роботи				
17.	Оформлення списку використаних джерел у магістерській роботі згідно вимог				

Оцінка результатів науково-дослідної практики

№	Вид звітності	Оцінка наукового керівника (у балах)	Підпис наукового керівника	Примітки
1.	Емпірична частина магістерської роботи			(мах кількість балів - 30)
2.	Інструментарій дослідження			(мах кількість балів - 10)
3.	Оформлений згідно вимог список використаних джерел			(мах кількість балів - 10)
4.	Методичні матеріали, які використовувалися у процесі науково-дослідної роботи			(мах кількість балів - 10)
5.	Тези			(мах кількість балів - 5)
6.	Стаття			(мах кількість балів - 5)
7.	Обґрунтування теми			(мах кількість балів - 5)

Оцінка результатів науково-дослідної практики

№	Вид звітності	Оцінка керівника практики від Інституту (у балах)	Підпис керівника практики від Інституту	Примітки / зауваження
1.	Фото-звіт про проходження практики			(мах кількість балів - 10)
2.	Довідка про проведення експериментального дослідження з бази практики			(мах кількість балів - 5)
3.	Участь у звітній конференції: презентація результатів науково-дослідної роботи під час практики			(мах кількість балів - 10)

Керівник практики від Інституту (посада, П.І.Б)			
Звіт захищений	«__» _____ 20__ р.		
Підсумкова оцінка за практику	_____ (к-ть балів)	_____ (ECTS)	_____ (традиц. сис-ма)

Підпис керівника практики від Інституту	
Підпис практиканта	