

ВСТУП

Метою аспірантської практики здобувачів третього рівня вищої освіти є формування комплексу професійних компетентностей, необхідних для подальшої самостійної науково-педагогічної діяльності та практичної апробації положень дисертаційного дослідження.

Аспірантська практика має бути наближеною до напрямів наукових досліджень аспіранта. Під час такої практики виникає можливість апробувати результати досліджень, що проводяться аспірантом при написанні дисертаційної роботи.

Згідно з навчальним планом підготовки докторів філософії, аспірантська практика передбачає виконання аспірантом таких *видів робіт*:

- підготовку та проведення лекційних, семінарських занять;
- підготовку навчально-методичного забезпечення проведення лекційних, семінарських (практичних) занять;
- розробку завдань та організацію самостійної роботи студентів з дисциплін, що викладаються;
- підготовку навчально-методичного забезпечення проведення контрольних робіт з дисциплін, що викладаються.

У результаті проходження аспірантської практики у здобувачів повинні бути сформовані конструктивні, організаторські, комунікативні й дослідницькі вміння викладача закладу вищої освіти (ЗВО), необхідні для забезпечення провідних аспектів викладацької діяльності.

Основні завдання аспірантської педагогічної практики:

- застосування, формування та закріплення знань, умінь та навичок у процесі підготовки і проведення занять у вузі;
- підготовка аспірантів до проведення у закладах вищої освіти занять із застосуванням активних та інтерактивних методів навчання і виховання, застосування сучасних технологій і методик навчання;
- виховання стійкого інтересу до професії викладача ЗВО, потреби в педагогічній самоосвіті, вироблення творчого підходу до педагогічної діяльності.

У результаті проходження аспірантської практики здобувач третього рівня вищої освіти повинен сформулювати наступні **компетентності**:

ІК Здатність на основі концептуальних методологічних знань здійснювати аналіз педагогічних явищ, процесів, конструювати нові цілісні знання, ідеї, розв'язувати комплексні проблеми в науково-дослідницькій, педагогічній діяльності з урахуванням національного і світового досвіду.

ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2 Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК3 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК4 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК5 Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ФК3 Здатність застосовувати сучасні інформаційні технології, бази даних та інші електронні ресурси, спеціалізоване програмне забезпечення у науковій та професійній діяльності.

ФК4 Здатність моделювати, проєктувати та реалізовувати науково-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти.

ФК5. Здатність виявляти, ставити та розв'язувати дослідницькі науково-прикладні завдання в сфері освіти, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень.

ФК6. Здатність дотримуватись етичних норм, академічної доброчесності в науковій та професійній діяльності.

ФК8 Здатність до саморозвитку, професійного самовдосконалення, та ефективного самоменеджменту.

Здобувач наукового ступеня «доктор філософії» повинен мати наступні очікувані **результати навчання з дисципліни:**

ПРН1 Критично осмислювати знання про концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування освіти в Україні та світі, для розв'язання дослідницьких і професійних завдань, комплексних та інноваційних проблем, у тому числі в міждисциплінарних галузях.

ПРН3 Аналізувати змістове забезпечення освітнього процесу в ЗВО, визначати шляхи його модернізації, самостійно продукувати нові педагогічні ідеї.

ПРН4 Орієнтуватися у змісті педагогічної інноватики, оцінювати теоретичну і практичну значущість освітніх нововведень, використовувати досягнення педагогічної інноватики у власній науковій та педагогічній діяльності.

ПРН5 Організовувати та управляти освітніми процесами у складних, непередбачуваних умовах, що потребують нових стратегічних підходів, налагоджувати співпрацю з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології та цифрові сервіси.

ПРН6 Організовувати ефективне освітнє середовище із використанням інформаційно-комунікаційні технології, у тому числі для реалізації дистанційного та змішаного навчання.

ПРН9 Здійснювати дослідження та/або провадити інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та створення нових технологій та продуктів у сфері освіти та в ширших мультидисциплінарних контекстах.

ПРН10 Розробляти програму саморозвитку та самовдосконалення, обирати ефективний інструментарій презентації результатів власної професійної діяльності, створювати власний професійний імідж.

ПРН11 Вибудовувати і реалізовувати власну кар'єрну стратегію для забезпечення продуктивних процесів в освіті і взаємовигідної співпраці.

ПРН12 Критично оцінювати існуючі системи освіти, представлені в історико-педагогічному дискурсі; застосовувати перевірені часом наукові положення представників світової та української педагогічної думки у наукових дослідженнях і викладацькій діяльності.

ПРН13 Дотримуватися принципів академічної доброчесності у власній науковій та професійній діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організатором аспірантської практики та базою для проходження є кафедра, за якою закріплений аспірант. Аспірантська практика в університеті проводиться відповідно до змісту освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії згідно з графіком освітнього процесу. Керівництво аспірантською практикою здійснюють призначені на кафедрі педагогіки та менеджменту освіти керівники: особа, яка здійснює загальне керівництво та безпосередньо керівник аспірантської практики аспірантів (відповідні функції може суміщати одна особа).

Під час аспірантської практики студенти здійснюють такі напрями діяльності:

Організаційна:

- участь у настановній (на початку практики) та підсумковій (по закінченню практики) конференціях;
- ознайомлення із структурою навчального закладу;
- ознайомлення із напрямками діяльності, основними завданнями кафедри;
- ознайомлення з плануванням та організацією навчальної та навчально-методичної роботи кафедри.

Навчальна:

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

Методична:

- ознайомлення з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами дисциплін відповідних напрямів підготовки;
- розробка розгорнутого плану і підготовка тексту лекцій;
- підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських занять і самостійної роботи студентів;
- складання завдань для проведення модульного і підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- вивчення і аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри, факультету;
- ознайомлення з робочою документацією кафедри та правилами її оформлення.

Виховна:

- ознайомлення із системою виховної роботи факультету;
- ознайомлення та аналіз журналу кураторів академічних груп;
- аналіз особливостей функціонування студентського самоврядування;
- участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора академічної групи;
- самостійне проведення виховних заходів зі студентами академгрупи;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- відвідування виховних заходів, що проводять аспіранти в інших групах з наступним їх обговоренням.

Науково-дослідна:

- систематизація теоретичних знань для якісного виконання поставлених науково-практичних завдань дисертаційної роботи;
- виконання експерименту для написання дисертаційної роботи освітньо-наукового рівня «доктор філософії»;
- підготовка доповідей і виступів на методологічних семінарах, наукових конференціях;
- вивчення і узагальнення літературних джерел за темою наукового дослідження;
- підготовка до друку наукової статті.

Оформлення результатів досліджень у вигляді доповіді до теоретичного семінару чи наукової конференції, що проводяться базовою кафедрою, або у вигляді наукової статті.

Перед початком практики проводиться **настановча конференція**, на якій аспіранти ознайомлюють з термінами практики, її метою, завданнями, змістом, порядком проходження, формою звітності, критеріями оцінювання та отримують методичні рекомендації щодо виконання завдань практики та підготовки звітної документації.

Термін проходження практики та її програма визначається в індивідуальному плані аспіранта.

Загальний обсяг аспірантської практики складає 4,5 кредити у п'ятому семестрі навчання.

ЗМІСТ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Фаховий модуль:

1. Ознайомлення зі структурою навчального закладу: загальна кількість студентів і викладачів; кількість факультетів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців; кількість студентів, що навчаються на конкретному факультеті; назви профільних кафедр факультету тощо.

2. Ознайомлення із планом роботи закладу та планом роботи факультету і кафедри (до якої прикріплений аспірант).

3. Вивчення побудову навчального плану з однієї спеціальності: загальна кількість годин; кількість годин (у відсотковому відношенні), що

відводиться на певні цикли дисциплін; кількість заліків й екзаменів, що їх мають скласти студенти за весь період навчання у ЗВО.

4. Відвідування й аналіз навчальних занять (лекцій, семінарських занять) у закріпленій академічній групі та лекцій і семінарських занять провідних викладачів кафедри до якої закріплено студента. Спостереження за виконанням викладачем-наставником різних видів навчальної роботи зі студентами. Підготовка розгорнутого аналізу однієї лекції та одного семінарського заняття у відповідності із запропонованими рекомендаціями.

5. Відвідування заняття, що проводять аспіранти-практиканти в інших групах з наступним обговоренням.

6. Підготовка розгорнутого конспекту 2 лекцій з методичним забезпеченням

7. Підготовка розгорнутого конспекту 2 семінарських занять з методичним забезпеченням. Після узгодження з викладачем-наставником самостійне проведення 2 семінарських занять (в залежності від потреб і можливостей). Підготовка розгорнутого самоаналізу одного семінарського заняття.

8. Розробка завдань для самостійної роботи студентів, для поточного контролю, тестів тощо.

9. Організація позааудиторної навчальної роботи (гуртки, консультації, семінари тощо).

10. Відвідування засідання кафедри, участь у роботі методологічного семінару.

11. Систематизація теоретичних знань для якісного виконання поставлених науково-практичних завдань дисертаційної роботи.

12. Виконання експерименту для написання дисертаційної роботи освітнього-наукового рівня «доктор філософії»;

13. Підготовка доповідей і виступів на методологічних семінарах, наукових конференціях тощо;

14. Підготовка статті з теми дисертаційного дослідження.

Педагогічний модуль (виховна робота):

1. Реалізація всіх функцій куратора академічної групи до якої прикріплений аспіранта;

2. Ознайомлення й аналіз системи виховної роботи із студентами факультету на основі співбесіди із заступником декана з виховної роботи. Аналіз журналів кураторів академічних груп.

3. Аналіз особливостей функціонування студентського самоврядування: структура, напрями діяльності, зміст діяльності тощо.

4. Ознайомлення з особливостями розвитку первинного студентського колективу (студентської академічної групи): склад, вік, стадія розвитку, особливості взаємин між студентами і керівником групи та ін.

5. Підготовка плану-конспекту і проведення одного залікового виховного заходу – диспуту (дискусії) на актуальну для студентської молоді тему. Розгорнутий самоаналіз виховного заходу.

6. Відвідування виховних заходів, що проводять аспіранти в інших групах з наступним обговоренням.

Організаційний модуль:

1. Участь у настановній (на початку) та підсумковій (по закінченню) конференції з аспірантської практики.

2. Виконання всіх завдань практики.

3. Підготовка звітних документів.

4. Підготовка до друку наукової статті.

ОЦІНЮВАННЯ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до оформлення звітної документації наступні. Документи практики мають бути набрані на комп'ютері на білих аркушах формату А 4 (односторонньо) українською мовою. Шрифт 14 – Times New Romans. Поля: ліве – 2 см., праве – 1,5 см., зверху та знизу – 2 см. з наскрізною нумерацією сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті.

Для оформлення письмового звіту з аспірантської практики надається 3 дні після закінчення практики.

Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку (додаток А).

Кожен окремий документ також повинен починатися з титульної сторінки, на якій зазначається прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група, назва документа, час та місце проведення заходу.

Перелік звітної документації :

Письмовий звіт (за схемою) (додаток В).

Текст 2-х підготовлених лекцій з методичним забезпеченням (додатки Г; Д; Е).

План-конспект 2-х підготовлених семінарських (практичних) занять (додатки Є; Ж).

Розгорнутий самоаналіз 1-го проведеного семінарського заняття.

Запис ходу і змісту відвіданого заняття (лекції, практичного) у викладачів кафедри та його аналіз.

Завдання, розроблені для поточного, тематичного (або модульного) контролю з тем, що винесена на семінарські заняття, або з питань, які виносяться на самостійне опрацювання.

План-конспект виховного заходу з методичним забезпеченням із самоаналізом (додатки И; Й).

Аналіз відвіданого виховного заходу у куратора групи чи практикантів; Загальна оцінка за аспірантську практику виставляється як сума балів за виконання завдань усіх модулів.

Розподіл балів за модулями:

– фаховий модуль – 50 балів – виставляється безпосереднім керівником

практики;

– педагогічний модуль – 30 балів – виставляється безпосереднім керівником практики;

– 20 балів – виставляє особа, що здійснює загальне керівництво практикою.

Фаховий модуль

Загальна оцінка виставляється як сума балів за всі завдання модуля

Розподіл балів за виконання завдань з фахового модуля								Сума
Текст 2-х підготовлених лекцій	Розгорнутий аналіз відвіданої лекції	План конспекту 2-х семінарських занять	Проведення 2-х семінарських занять	Розгорнутий самоаналіз семінарського заняття	Аналіз відвіданого заняття викладача	Написання статті з теми магістерського дослідження	Звіт про виконання завдань фахового модуля	
5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	10 балів	10 балів	50 балів

Педагогічний модуль

Загальна оцінка виставляється як сума балів за всі завдання модуля

Розподіл балів за виконання завдань з педагогічного модуля					Сума
Аналіз відвіданого виховного заходу	Оцінка методиста або куратора групи за проведений захід	Конспект залікового виховного заходу	Розгорнутий самоаналіз проведеного виховного заходу	Звіт про поведену виховну роботу	
5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	10 балів	30 балів

Організаційний модуль

Розподіл балів за виконані завдання з організаційного модуля		Сума
Участь у настановній та підсумковій конференції, своєчасність подання звітної документації, повнота та якість її оформлення.		10 балів
Наукова стаття		10 балів
		20 балів

Підсумковий контроль за аспірантську практику: **диференційований залік**. Проведення поточного та підсумкового контролю ефективності проходження аспірантської практики проводиться шляхом: аналізу і оцінки якості виконання аспірантами провідних завдань кожного із змістових

модулей та підготовки звітної документації. Захист практики відбувається на засіданні кафедри та оцінюється за 100-бальною шкалою. За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки аспіранта за підписом керівника практики від кафедри педагогіки та менеджменту освіти.

Шкала оцінювання аспірантської практики

Бали	ECTS	Національна
90-100	A	Відмінно
81-89	B	Добре
71-80	C	Добре
61-70	D	Задовільно
51-60	E	Задовільно
50 і менше	FX	Незадовільно
не з'явився		Не з'явився

Аспіранти, які виконують навчальну, навчально-методичну роботу у закладах вищої освіти подають до аспірантури довідку із місця роботи про навчальне навантаження із дисциплін, які відповідають освітньо-науковій програмі, звіт встановленого зразка та витяг із протоколу кафедри про затвердження результатів практики.

Після завершення практики аспірант подає звіт у відділ аспірантури та докторантури, підписаний його науковим керівником про затвердження результатів практики.

Аспіранти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин у запланований термін, повинні пройти її в інший час, визначений кафедрою.

Аспірант, відсторонений від практики, або робота якого визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав індивідуальний план і підлягає відрахуванню.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Оскільки аспіранти на певний період стають членами кафедр закладів вищої освіти, то їх діяльність регламентується правилами і нормами, встановленими адміністраціями і колективами відповідних закладів. Їх діяльність має узгоджуватися з графіком роботи вузу, вони мають дотримуватися встановлених традицій, трудової дисципліни. Стосунки аспірантів з викладачами повинні будуватися на основі поваги, такту, взаєморозуміння.

Аспірант має право:

- на свободу педагогічної творчості;
- звертатися до керівника практики, викладачів кафедри з усіх питань, що виникають у процесі практики;

- вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та організації практики;
- брати участь у роботі засідань кафедри, методичного семінару кафедри, тощо;
- користуватися бібліотекою, кабінетами, їх навчально-методичним забезпеченням.

Аспірант зобов'язаний:

- виконувати усі види робіт, передбачені програмою практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку вузу, розпорядження адміністрації та керівників педпрактики у частині здійснення завдань практики;
- брати участь в організаційній, громадській, культурно-масовій роботі вузу;
- бути взірцем працелюбності, освіченості, організованості, дисциплінованості, охайності;
- бути уважним, доброзичливим і ввічливим у стосунках із викладачами, студентами групи;
- відвідувати консультації, які проводить керівник із практики;
- узгоджувати з викладачами свою присутність на їхніх заняттях;
- у випадках відсутності або запізнення повідомляти про це керівника практики, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи (довідку про хворобу тощо);
- у триденний термін по завершенню практики здати звітну документацію.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Особа, яка здійснює керівництво:

- здійснює розподіл студентів за безпосередніми керівниками від кафедри педагогіки та менеджменту освіти;
- забезпечує проведення настановчої конференції та усіх організаційних заходів перед практикою студентів: дає настанови щодо порядку проходження практики тощо;
- повідомляє аспірантів про порядок звітності з практики;
- бере участь у підведенні підсумків практики та оцінюванні її результатів;
- організовує проведення підсумкової конференції з питань педагогічної практики;
- на засіданні кафедри, в порядок денний якого включено питання про проходження аспірантської практики, доповідає про стан та результати.
- допомагає студентам скласти індивідуальний план на увесь період аспірантської практики, конкретизує згідно з програмою практики зміст навчальних, виховних занять, науково-дослідної роботи;

- контролює виконання аспірантам правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу освіти, організовує облік відвідування бази практики студентами;
- організовує відвідування і обговорення аспірантами занять та інших заходів, проведених досвідченими викладачами кафедри;
- забезпечує проведення аспірантами занять, консулює їх при підготовці до проведення заняття, перевіряє і затверджує їх плани і конспекти, контролює виконання індивідуальних планів роботи аспірантів;
- аналізує та оцінює звітну документацію, подану аспірантами;
- бере участь у настановчій і підсумковій конференціях з аспірантської практики.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі проходження аспірантської практики використовуються наступні методи навчання:

словесні методи: інструктаж, пояснення, бесіда, дискусія.

наочні методи: ілюстрація, демонстрація, спостереження за навчальною діяльністю студентів, педагогічною діяльністю викладачів.

методи формування практичних умінь та навичок: виконання практичних завдань, розробка схем, таблиць, складання опорних конспектів, лекцій, розробка проектів проведення навчальних занять /виховних заходів, завдань, розроблених для поточного, тематичного (або модульного) контролю з тем, що винесена на семінарські заняття, або з питань, які виносяться на самостійне опрацювання (для очного, змішаного та дистанційного навчання); проведення експерименту для написання дисертаційної роботи освітнього-наукового рівня «доктор філософії»; підготовка доповідей і виступів на методологічних семінарах, наукових конференціях; написання статті з теми дисертаційного дослідження.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Авдєєва І. М., Мельникова І. М. Інноваційні комунікативні технології в роботі куратора академгрупи: Навчальний посібник. К.: ВД „Професіонал”. 2007. 304 с.
2. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України. К., 1998. 557 с.
3. Артемчук Т. І. Методика організації науково–дослідної роботи. К.: Форум, 2000. 270 с.
4. Білоус В. Т. Основи організації та методики викладання у вищій школі. Навчально-методичний посібник. Ірпінь: Академія ДПС України, 2001. 146 с.
5. Борзих А. П. Виховний аспект модульно-рейтингового контролю знань студентів. *Проблеми освіти* : наук.-метод.зб. К., 2001. Вип. 23.
6. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2003.
7. Вища освіта та Європейський освітній простір / Василь Крижко, Марк Елькін, Ольга Старокржко, Ольга Грицайова. Бердянськ, Видавець Ткачук О.В., 2015. 448 с.
8. Галузинський В. М., Євтух. М. Б. Основи педагогіки та психології вищої школи в Україні. К., 1995. 168 с.
9. Державна національна програма “Освіта”: Україна ХХІ століття”. К., 1994.
10. Дубасенюк О. А., Антонович О. Є. Методика викладання педагогіки. Навчальний посібник. Житомир, 2012.
11. Зайцева І. В. Мотивація учіння студентів. Ірпінь, 2000.

12. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту» [Електронний документ]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
13. Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту» [Електронний документ]. – Режим доступу: <https://www.osvita-konotop.gov.ua/zakon-ukra%D1%97ni-vid-05-09-2017-2145-viii-pro-osvitu.html>
14. Концептуальні засади демократизації та реформування освіти в Україні. К., 1997. 150 с.
15. Коротяєв Б. І. От педагогической науки к практике. К., 1990.
16. Коротяєв Б. І. Педагогіка вищої школи: навчальний посібник. К., 1990. 384 с.
17. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи: Навч. посібник. К.: Знання, 2005. 486 с.
18. Лемківський К. М. Вища школа України на порозі радикальних змін. *Проблеми освіти* : наук.-метод. зб. № 10. К., 1997.
19. Луговий В. Педагогічна освіта в Україні. К., 1994. 230 с.
20. Лузан П. Г. Активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів. К., 2001. 20 с.
21. Лузан П. Г. Методи і форми організації навчання у вищій школі. К.: Вид-во НАУ, 2003. 276 с.
22. Лузан П. Г. Теорія і методика формування навчально-пізнавальної активності студентів. К. : НАУ, 2004. 272 с.
23. Майборода В. К. Вища педагогічна освіта в Україні: історія, досвід, уроки (1917–1985). К. : Либідь, 1992. 288 с.
24. Малихін О. В. та ін. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. К.: КНТ, 2014. 262 с.
25. Мороз О. Г. Навчальний процес у вищій школі. К., 2001.
26. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі. К., 2007. 218 с.
27. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. / З. Н. Курлянд, Р. І. Хмелюк, А. В. Семенова та ін.; ред. З. Н. Курлянд. К.: Знання, 2007. 495 с.
28. Педагогіка вищої школи : Навчальний посібник / За ред. З. Н. Курлянд. К., 2005.
29. Салов В. О. Основи педагогіки вищої школи: Навч. посібник. Д.: НГУ, 2003. 183 с.
30. Слостенин В. А. Педагогика: инновационная деятельность М., 1997. 224 с.
31. Словник термінів і понять з педагогіки вищої школи: Посібник / В. В. Приходько, В. В. Малий, В. Л. Галацька, М. А. Мироненко. Д.: НГУ, 2005. 181 с.
32. Солдатенко М. М. Теорія і практика самостійної пізнавальної діяльності. К. : Вид-во НПУ ім. Драгоманова, 2006. 199 с.

33. Стражнікова І. Педагогіка вищої школи: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2018. 120 с.

34. Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. Херсон, 2011. 608 с.

35. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. К.: Академвидав, 2006. 352 с.

36. Щербань П. М. Навчально-педагогічні ігри у вищих навчальних закладах: навчальний посібник. К.: Вища школа, 2004. 207 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.info-library.com.ua>
2. <http://eduknigi.com/>
3. <http://psi-help.com/storya-pedagogki.html>
4. <http://pulib.if.ua/book/217>

ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок оформлення титульної сторінки матеріалів
аспірантської практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА
МАТЕРІАЛИ
АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ
студента**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності _____

курсу _____

_____ групи

на _____

_____ (назва кафедри)

_____ (назва факультету)

_____ (назва закладу освіти)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики

_____ (науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

Кропивницький 20__

Додаток Б

*Зразок оформлення титульної сторінки звіту аспірантської
практики*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ АСПІРАНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ
студента**

(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності

курсу _____ групи

Оцінка керівника практики: _____
(підпис)

Орієнтовна схема звіту про проходження аспірантської практики

Науковий керівник: П.І.Б.

Період проходження: день/місяць – день/місяць рік

Загальний обсяг годин:

План проходження практики

Зміст роботи	День				
	1	2	3	4	5
Перший тиждень					
Складання індивідуального плану стажування					
Знайомство з організацією навчально-виховного процесу кафедри					
Відвідування аудиторних занять викладачів кафедри					
Розробка змісту навчальних занять та методична підготовка					
Самостійне проведення навчальних занять					
Другий тиждень					
Розробка змісту навчальних занять та методична підготовка					
Самостійне проведення навчальних занять					
Участь в оцінюванні якості різних видів робіт слухачів та студентів					
Індивідуальна робота зі слухачами та студентами					
Третій тиждень					
Підготовка звіту про педагогічну практику					

Стислий опис змісту педагогічної практики

1. Знайомство з організацією навчально-виховного процесу у вищій школі
2. Вивчення досвіду викладання провідних викладачів інституту під час відвідування аудиторних занять з навчальних дисциплін
3. Розробка змісту навчальних занять, методична робота з дисципліни
4. Самостійне проведення навчальних занять з дисципліни (лекцій, семінарів, практичних занять), самоаналіз

Сітка проведених занять

Дата і час проведення	Академічна група	Тема заняття	Вид заняття

5. Участь в оцінюванні якості різних видів робіт слухачів та студентів

6. Індивідуальна робота зі слухачами та студентами, керівництво науковими студентськими дослідженнями

Дата _____ Підпис _____

Зразок оформлення конспекту лекції

Титульна сторінка
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

ПЛАН–КОНСПЕКТ
лекції з курсу «...» (назва)
на тему «. . .» (назва),
проведеної в групі . . . факультету (назва)
. . . . (дата, місяць) 20__ року

Склав (ла) студент(ка) __ групи _____
факультету,
спеціальність 011 Освітні, педагогічні науки
.....(прізвище і ініціали)

Оцінка керівника практики: _____
(підпис)

Друга й наступні сторінки

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

III. Опорні поняття лекції: (вказати нові наукові поняття)

IV. Рекомендована література:

Основна (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки, з дотриманням правил бібліографічних описів)

Додаткова (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки, з дотриманням правил бібліографічних описів).

V. Текст лекції:

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 (65–70хв.)

- 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 рекомендації з організації і проведення лекції

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;
- мисленне 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.

Поради студентам-практикантам щодо проведення лекції

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

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

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

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

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

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

Недостатня інформативність лекції також небезпечна: викликає сум, нудьгу у студентів, спонукає займатися по 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 вдихів 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 приходять 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 вмінням 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.

Схема спостереження за лекцією

1. Створення умов для реалізації навчальної програми.
2. Рівень попередньої підготовки до заняття.
3. Обладнання лекційного заняття, доцільність і ефективність його використання.
4. Аналіз мети і завдань лекції: освітніх, виховних, розвиваючих. Забезпечення їх взаємозв'язку.
5. Визначення даного лекційного заняття в темі, розділі, курсі.
Зв'язок з попереднім матеріалом
6. Врахування особливостей академічної групи при плануванні і проведенні лекції: кількість, рівень підготовки тощо.
7. Специфіка даної лекції: її тип. Вплив на наступні заняття, розділи, теми. Об'єктивізація обраного типу лекції з точки зору розв'язання поставлених завдань.
8. Виділення в лекції головного, суттєвого. Об'єктивізація акцентованих понять, ідей, фактів тощо.
9. Знання викладачем психології педагогічного спілкування.
10. Рівень володіння інноваційними педагогічним технологіями.
11. Наявність контролю за засвоєнням студентами знань.
Форми і методи їх здійснення.
12. Наявність у студентів мотивації до засвоєння матеріалу.
13. Співвіднесення результатів із поставленою метою.

Орієнтовна схема аналізу лекції.

1. **Зміст лекції:** науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір змісту матеріалу, що викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світо сприймального характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності – професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого не має в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньо предметних та між предметних зв'язків.
2. **Методика читання лекції:** чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу. Доступність, аргументованість. Виокремлення головного у матеріалі та висновках. Виокремлення деяких прийомів закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підведення підсумків. Використання ТЗН (у разі необхідності) застосування лектором

опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи, відсутність опорних записів тощо).

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

4. **Особистість лектора:** знання предмету. Емоційність, голос, дикція. Якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення. Зовнішній вигляд. Уміння триматись перед аудиторією. Уміння бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакту.

5. **Загальні висновки:** досягнення мети; якість знань студентів; найбільш цінні аспекти заняття; рекомендації щодо удосконалення педагогічного процесу, підготовки і проведення наступних навчальних занять.

Зразок схеми запису змісту і ходу заняття (лекції, семінарського (практичного) заняття та ін.)

Лівий бік розгортки

Попередні дані: предмет, курс, група, викладач, дата проведення	Структура, хід, зміст заняття. Діяльність викладача і студента на занятті. Методичне забезпечення	Хід часу
1	2	3
<p>Вступ до Педагогічної діяльності 1-й курс, гр. "11", семін. заняття; Іванов Іван Іванович, к.п.н, доцент кафедри педагогіки 14.10.20 р.</p>	<p>1. Організація студентів на навчальну діяльність: заняття розпочалося своєчасно, викладач вітається із студентами, які вітають викладача вставанням. 2. Оголошується тема заняття: „Методика визначення професійної спрямованості особистості”. Пояснює порядок виконання завдання: підготувати зошити, письмове приладдя. Студенти готуються до роботи. 3. Актуалізація опорних знань: „Який смисл ми вкладаємо у поняття „професія”? студенти дають різні відповіді. Акцентують увагу на головному тощо.</p>	<p>8.00 8.02 8.04</p>

Правий бік розгортки

Висновки і пропозиції

Позитивні аспекти заняття	Недоліки в ході і змісті заняття	Пропозиції щодо удосконалення заняття
4	5	6
<p>– Розумна чітка організація студентів на працю, проглядається добра психологічна організація.</p> <p>– Означена тема, технологія виконання завдання. Це мобілізує студентів на працю.</p> <p>– Актуалізація доцільна (!)</p>	<p>Одна студентка запізнилася, без дозволу зайшла до аудиторії, зайняла своє місце</p>	<p>Потрібна чітка вимога щодо дотримання дисципліни</p> <p>Доцільно створювати проблемну ситуацію, спонукаючи студентів до активності</p>

Зразок оформлення плану-конспекту семінарського заняття

Титульна сторінка
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

ПЛАН–КОНСПЕКТ
семінарського заняття з курсу «....» (назва)
на тему «. . .» (назва),
проведеної в групі . . . факультету (назва)
. . . . (дата, місяць) 20__ року

Склав (склала) аспірант (ка) ____ групи

спеціальність 011 Освітні, педагогічні науки
.....(прізвище і ініціали)

Оцінка керівника практики: _____
(підпис)

Кропивницький 20__

Друга й наступні сторінки

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. 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: комп'ютери, мікрокалькулятори та ін.

III. Рекомендована література

Хід заняття

I. Організаційна частина (2–3 хв.) привітання викладача зі студентами; виявлення відсутніх; перевірка підготовленості групи до заняття.

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

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

III. Обговорення навчальних питань семінару (70–75 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.

Вказуємо поетапно питання, що обговорюються під час заняття згідно плану.

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.);

виконання практичних завдань (проблемних завдань, розрахункових задач тощо);

IV. Підбиття підсумків заняття (до 5 хв.)

Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).

Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

Повідомлення домашнього завдання (2–3 хв.).

Методичні рекомендації з підготовки та проведення семінарських занять

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

Семінар – це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами за завданнями викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань студентів з основ даного курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування у них навичок самоосвіти;
- володіння 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:

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

Отож, визначаючи методичну концепцію організації і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що під час вивчення різних дисципліни студенти повинні:

- засвоїти їх провідні ідеї (зміст понять, положень, законів, теорій та ін.);
- знати галузі їх використання; вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності тощо;
- до семінарських занять ставляться загальнодидактичні вимоги (науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність та ін.);
- у методиці проведення семінарських занять є певні особливості, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни;

– необхідно забезпечити високий рівень мотивації (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо);

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

– важливим є також формування професійної культури і мислення;

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

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

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

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

– Семінари-бесіди найпростіша форма семінару, побудована на основі евристичної бесіди (студенти дають відповіді на запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, як–от: “Чому ...?”, “Як Ви вважаєте...?”, “Чим можна пояснити... ?” тощо);

– дискусія (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); може проводитися шляхом розгляду питань у вигляді невеликих доповідей студентів та подальшого обговорення учасниками семінару;

– наукові семінари характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються шляхом заслуховування і широкого аналізу звітів студентів про проведenu науково–пошукову роботу; проводяться у формі наукових конференцій; на них студенти виступають з доповідями, у яких висвітлюють результати виконаної ними науково–пошукової роботи, підготовки до студентських наукових конференцій тощо, з використанням ігрових ситуацій проводяться у формі пізнавальної гри за типом телевізійних ігор (наприклад: “Що, де,

коли?”, “Брейн-ринг”, “КВК” та ін.); ефективним різновидом є рольові ігри, що проводяться у формі наукових конференцій (на них студенти–доповідачі виступають у ролі експертів з того чи іншого питання; їхні доповіді рецензуються і оцінюються групою рецензентів – до 3–х чоловік); 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);

- різновидом рольових ігор є пресс-конференції (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:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури (найкраще подати студентам інструктивну карту проведення семінарського заняття);

- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу відповідної теми відповідно до плану семінарського заняття та рекомендованої літератури;

- підготовку до обговорення питань інформаційного блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, конференцій тощо (за планом заняття);

- підготовку, проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються традиційні форми організації навчання, їх аналіз;

- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються інноваційні форми організації навчання;

- виконання індивідуальних практичних завдань різних рівнів;

- написання рефератів (з метою відпрацювання пропущених лекційних чи семінарських занять);

- виконання завдань науково-пошукової роботи (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробку доповідей для публічного виступу, підготовку тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо).

Алгоритм підготовки до семінарського заняття:

- проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;

- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;

- намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;

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

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

Структура семінарського заняття:

Мета – мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття.

Мотивація та стимулювання навчальної діяльності Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів

Обговорення навчальних питань семінару полягає в обговоренні й керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.

Діагностика правильності засвоєння студентами знань допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки

Підбиття підсумків 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.

Схема спостереження та аналізу семінарського заняття.

1. Яке місце даного заняття в темі, розділі, курсу? Як воно пов'язане з попереднім, на що спирається? В чому специфіка даного заняття, який його тип? Як це заняття «працює» на наступні заняття, теми, розділи?

2. Які особливості академічної групи були враховані при плануванні даного заняття?

3. Які завдання розв'язувались на занятті: освітні, виховні, розвиваючі? Чи був забезпечений їх взаємозв'язок? Як враховані в завданнях заняття особливості групи, окремих студентів?

4. Чому вибрана структура заняття була раціональна для розв'язання цих завдань? чи раціонально був розподілений час на занятті? Чи був логічний зв'язок між його частинами?

5. На якому змісті (поняттях, ідеях, положеннях, фактах) робився головний акцент семінарського заняття й чому? Чи було виділене головне, суттєве?

6. Чи здійснювався диференційований підхід до студентів, враховувалися їхні індивідуальні особливості?

7. Як було організовано контроль засвоєння студентами знань, умінь та навичок? В яких формах і якими методами здійснювався?

8. Як оцінювались відповіді студентів, які й скільки оцінок було виставлено? Ступінь їх об'єктивності. Реакція студентів на це.

9. За рахунок чого забезпечувалась висока працездатність студентів упродовж заняття?

10. Чи підтримувалась сприятлива психологічна атмосфера спілкування? Як було реалізовано виховний вплив особистості викладача?

11. Як і за рахунок чого забезпечувався на занятті раціональний розподіл часу, попередження перевантаження студентів?

12. Які були продумані запасні методичні «ходи» на випадок непередбачуваних ситуацій?

13. Чи вдалось повністю реалізувати всі поставлені завдання? Якщо не вдалося, то чому? Як можна в подальшому виконати нереалізоване?

Основні критерії оцінювання якості семінарського заняття.

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

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

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

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

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

Ставлення студентів до викладача – поважне чи байдуже, критичне.

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

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

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ АНАЛІЗУ (САМОАНАЛІЗУ)
НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ
(лекція, семінарського заняття)

Титульна сторінка

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

АНАЛІЗ

лекції (семінарського заняття) з «...» (назва навчальної
дисципліни)
проведеного в (вказати групу, курс, факультет, навчальний
заклад),
викладачем ... (вказати наукове звання, науковий ступінь, ПП),
або аспірантом ... (ПП, група факультет)
..... (дата, місяць) 20__ року

Виконано студентом _____ групи _____ + _____
факультету,
спеціальність _____
.....(прізвище і ініціали)

Оцінка керівника практики: _____
(підпис)

Друга сторінка

ЗМІСТ АНАЛІЗУ

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

4. Організаційна частина заняття: початок, привітання, підготовка обладнання (наочні посібники, технічне обладнання тощо).

5. Структурно–дидактична побудова заняття, її компоненти; доцільність структури заняття навчальним завданням. Психолого-педагогічне забезпечення цілісності та завершеності заняття.

6. 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.

7. Особливості реалізації на заняттях принципів навчання: науковості, доступності, систематичності та послідовності; наочності, міцності знань, професійної спрямованості навчального матеріалу.

8. 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.

9. 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;
- забезпечення дисципліни як організації порядку на навчальному занятті.

10. Діяльність студентів:

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

11. 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).

12. 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;
- застосування зворотнього зв'язку, оцінювання для усвідомлення студентами досягнутих успіхів, перспектив їхнього розвитку;
- об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;
- мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.

13. Загальні висновки (досягнення мети; якість знань студентів; найбільш цінні аспекти заняття; рекомендації щодо удосконалення педагогічного процесу, підготовки і проведення наступних навчальних занять).

Зразок оформлення конспекту виховного залікового заліку

Титульна сторінка
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

ПЛАН-КОНСПЕКТ
виховного заходу «...» (назва)
на тему «. . .» (назва),
проведеної в групі . . . факультету (назва)
. . . . (дата, місяць) 20__ року

Склав (склала) аспірант (ка) __ групи

спеціальність 011 Освітні, педагогічні науки
.....(прізвище і ініціали)

Оцінка керівника практики: _____
(підпис)

Друга сторінка

СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ КОНСПЕКТУ ЗАХОДУ

ТЕМА:

МЕТА:

Виховна –

Навчальна –

Розвиваюча –

ЗАВДАННЯ ЗАХОДУ:

1.

2.

3. ...

ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ: диспут.

ОБЛАДНАННЯ:

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ СТУДЕНТІВ:

1.

2.

3. ...

ПЛАН.

1.

2.

3.

МЕТОДИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПІДГОТОВКИ: (як була обрана тема, в чому полягала сутність підготовки студентів групи тощо).

ХІД ЗАХОДУ (детальний виклад фактичного матеріалу – розгорнутий конспект заходу).

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА (оформлення згідно встановлених вимог).

ВИСНОВКИ (підсумок заходу).

Психолого-педагогічні вимоги до диспуту

За українським педагогічним словником диспут – це спір на наукову чи іншу тему, що відбувається перед аудиторією.

Диспут – це міркування, суперечка, полеміка, боротьба думок, зіткнення різних точок зору, оцінок. Це активна, зацікавлена розмова, учасники якої хочуть розібратися в обговорюваних питаннях.

Пошук істини йде шляхом вільного обміну думками, що дозволяє кожному учаснику диспуту критично оцінити як свій погляд, так і погляди опонентів на обговорювану проблему. Диспут, дискусія сприяють розвитку критичного мислення, уміння аналізувати, доводити, спростовувати, переконувати, а отже, формують певне відношення до світу.

Підготовка до диспуту

1. Вибір теми, її чітке формулювання, як правило у формі питання, постановка проблеми.

Наприклад: «Що значить бути сучасним педагогом?», «Навчання: традиційне чи інноваційне?» і т.д. Як правило, студенти пропонують вибрати найактуальнішу тему для даного колективу.

Темою диспуту можуть бути книги, спектакль, телепередача, стаття в газеті.

Куратору необхідно визначити і сформулювати виховні, розвиваючі і пізнавальні задачі.

2. Складання плану підготовки і проведення диспуту, який включає: визначення кількості питань (5–6), розподіл доручень (вибір ведучих, підбір змісту матеріалу для обговорення, вивчення рекомендованої літератури, індивідуальні і групові бесіди з студентами, ведучим, організація виставки книг з теми, випуск стінної газети, написання творів, анкетування, оформлення приміщення для проведення диспуту).

Особливу увагу слід звернути на зміст і форму оголошення (чіткість питань для обговорення), правильний тон звернення до студентів: «Що ти думаєш про...?», «Давайте посперечаємося на тему...»

Оформлення приміщення передбачає обов'язкову наявність афоризмів, прислів'їв, приказок, висловів видатних діячів з обговорюваної проблеми.

Структура (хід) диспуту

1. Створення емоційного настрою (музика, яскраве вступне слово ведучого).

2. Вступне слово ведучого повинно бути коротким, відображати суть теми, висловлювати питання, винесені на обговорення.

Ведучий, як правило, авторитетна людина, що добре розбирається в поставленій проблемі, володіє словом і т.п.

Ведучий пояснює правила диспуту, привертає увагу учасників, викликає їх на суперечку, змальовує 1–2 ситуації з конкретними вчинками реальних людей.

Він уважно вислуховує виступ кожного, не перериває репліками типу, не дає оцінок, не намагається робити узагальнення, стежить за ходом диспуту, тактовно розвиває різні точки зору, акцентує увагу на головній.

У своєму завершальному слові ведучий висловлює загальну думку, якої дійшли учасники диспуту в процесі суперечки.

3. Обговорення питань, винесених на диспут.

Виступаючі повинні дотримуватись наступних вимог:

- розкрити тему;
- дотримуватись логіки в розкритті теми;
- аргументувати висунуті положення;
- тактовно спростовувати свого опонента;
- не нав'язувати своєї думки;
- пам'ятати, що головне в диспуті – аргументи, а не вигуки, жести, міміка і т.п.

4. Завершальне слово ведучого.

Йому необхідно відповісти на незрозумілі питання, підтримати правильні вислови, дуже обережно розкрити помилкові думки і зробити загальні висновки.

Щоб краще пізнати студентів вузу, проведіть спостереження і співвіднесіть побачене з картою вихованості.

ОРІЄНТОВНА СХЕМА САМОАНАЛІЗУ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

- Аналіз вихідних даних, що зумовило вибір даної теми виховного заходу, актуальність її для студентів цієї академічної групи.
- Мета виховного заходу (виховна, пізнавальна, розвиваюча).
- Форма проведення виховного заходу (диспуту), педагогічна доцільність вибору форми для реалізації поставленої мети.
- Готовність до проведення виховного заходу: як відбулося попереднє ознайомлення студентів з темою і метою виховного заходу, їх участь у підготовчій роботі, підбір літератури, наочності, обладнання, технічних засобів, оформлення приміщення.
- Аналіз проблемних педагогічних ситуацій з якими зіткнулися на підготовчому етапі.
- Вступна частина заходу: мотивація спільної діяльності куратора і студентів у ході виховного заходу, способи активізації студентського колективу на початку роботи.
- Характеристика змісту використаного матеріалу: актуальність матеріалу, спрямованість його на забезпечення мети, відповідність віковим особливостям, рівню розвитку, вихованості студентів, запитам і інтересам даного колективу, повнота і послідовність викладу, емоційність, доступність матеріалу; роз'яснення нових термінів і понять; правильність і обґрунтованість висновків, рекомендації студентам щодо самовиховання.
- Характеристика методів і прийомів роботи: які конкретно методи і прийоми застосовані. їх педагогічна доцільність і спрямованість на реалізацію мети; різноманітність засобів виховання.
- Педагогічна майстерність: уміння володіти собою, ставлення до студентів, стиль педагогічного спілкування, організаторські уміння, педагогічний такт, культура мовлення.
- Заключна частина заходу: проведення колективного аналізу, активність студентів у запропонуванні пропозицій, загальні висновки, програма подальших дій.
- При проведенні заходу а) було цікавим (завдяки чому?); б) менш вдало пройшло (чому?); в) було складно (Що? Як подолати?);
- Загальні висновки: досягнення мети, вплив заходу на розвиток свідомості, почуттів і волі, прищеплення моральних якостей, формування культури, світогляду; пропозиції щодо дальшого поліпшення проведення подібних заходів, виховної роботи зі студентами взагалі.