



**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ, ПОЛІТОЛОГІЇ
ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

КАФЕДРА ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ

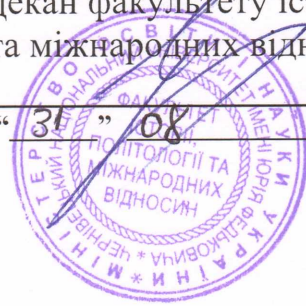
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

декан факультету історії, політології
та міжнародних відносин

Василь КАРПО

“ 30 ” 08

2026 РОКУ



РОБОЧА ПРОГРАМА

**ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ, ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ
Обов'язкова**

Освітньо-професійна програма «Історія та археологія»

Спеціальність: В9 Історія та археологія

Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Мова навчання українська

Чернівці - 2026

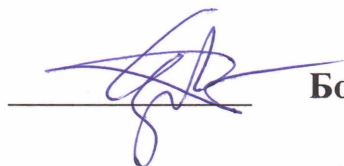
Робоча програма «Науково-дослідної практики» складена відповідно до освітньо-професійної програми: «Історія та археологія» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю «В 9 Історія та археологія», галузі знань – В Культура мистецтво та гуманітарні науки, затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету (протокол № 5 від 28 квітня 2025 року) .

Розробники:

Добржанський Олександр Володимирович – доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри історії України;

Яценюк Галина Миколаївна – кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри історії України,

Погоджено з гарантом ОПП



Богдан БОДНАРЮК

Затверджено на засіданні кафедри Всесвітньої історії

Протокол № 1 від « 18 » 08 2026 року

Завідувач кафедри



Олександр СИЧ

Схвалено методичною радою

факультету історії політології та міжнародних відносин

Протокол № 2 від « 31 » серпня 2026 р.

Голова методичної ради факультету



Галина ЯЦЕНЮК

Вступ

Виробничі практики студентів – важливі етапи процесу практичної підготовки майбутніх фахівців у вищій школі. Практика студентів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістрів денної і заочної форм навчання за спеціальністю В9 – «Історія та археологія» галузь знань – В Культура, мистецтво та гуманітарні науки та здійснюється відповідно до навчального плану.

Виробнича (Асистентська, педагогічна) практика магістрів є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра за спеціальністю В 9 «Історія та археологія» та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної педагогічної (викладацької) діяльності. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь у процесі професійної діяльності, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами педагогічної діяльності.

Головним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання студентів, є програма асистентської (педагогічної) практики.

Основна мета програми полягає у чіткому плануванні та регламентуванні діяльності студентів і керівників під час практики та окреслення її головних результатів. Програма практики передбачає планове, поетапне набуття студентами практичних професійних навичок і застосування набутих теоретичних знань із дисциплін педагогічного та історичного спрямування. Програма містить зміст, цілі і завдання асистентської (педагогічної) практики, види і терміни проходження практики, бази проходження практики, організацію практики, форми звітності студента про практику, норми оцінювання роботи студентів під час практики.

Асистентська практика проходить протягом 7 тижнів 3 семестру.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою проведення асистентської практики є підготовка магістрів до виконання функцій викладача та до проведення системи навчально-виховної роботи зі студентами.

Основними завданнями практики є:

- 1) ознайомлення студентів з навчально-методичною та науковою роботою викладача;
- 2) формування системи знань про структуру і зміст навчальних програм;
- 3) вироблення у магістрів необхідних умінь щодо різних форм навчально-виховної роботи зі студентами та розвиток їх практичних навичок проведення відповідних занять;

4) формування умінь практикантів робити методичний аналіз традиційних та інноваційних підходів до організації навчально-виховної роботи зі студентами;

5) розвиток інтересу в магістрів до практичної викладацької діяльності та забезпечення профорієнтаційної роботи серед студентів.

Згідно вимог програми студенти повинні *знати*:

- знати та розуміти роль навчальних закладів у суспільстві, основні проблеми дисциплін, що визначають конкретну область його діяльності;
- знати основні законодавчі документи, що стосуються системи освіти, права й обов'язки суб'єктів навчального процесу (викладачів, керівників, студентів);
- розуміти концептуальні основи предмета, його місце в загальній системі знань і цінностей і в навчальному плані навчального закладу;
- враховувати в педагогічній діяльності індивідуальні особливості студентів, включаючи вікові й психологічні;
- володіти знаннями курсу, достатніми для аналітичної оцінки, вибору й реалізації освітньої програми, що відповідає рівню підготовленості студентів, їхнім потребам, а також вимогам суспільства.

Педагогічний компонент проходження асистентської практики полягає у формуванні особистості майбутнього викладача вищої школи, застосуванні теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєння педагогічних умінь, набуття, вивчення та аналіз педагогічного досвіду. Педагогічний компонент містить в собі знання та уміння, якими повинен оволодіти студент-практикант.

Студент-практикант повинен **знати**:

- сутність процесів навчання й виховання, їхні психолого-педагогічні основи;
- шляхи вдосконалення майстерності викладача й способи самовдосконалення;
- дидактику навчальної дисципліни;
- нові технології викладання історичних дисциплін;
- методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів;
- наукові основи курсу, історію й методологію відповідної науки.

Студент-практикант повинен **уміти**:

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;
- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;
- забезпечувати міждисциплінарні зв'язки курсу з іншими дисциплінами;
- розробляти й проводити різні за формою навчання заняття найбільш ефективні при вивченні відповідних тем і розділів програми, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки студентів;
- ясно, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;

- відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;
- аналізувати навчальну й учбово-методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;
- організовувати навчальну діяльність студентів, управляти нею й оцінювати її результати;
- застосовувати основні методи об'єктивної діагностики знань студентів з предмету, вносити корективи в процес навчання з урахуванням даних діагностики;
- володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;
- створювати й підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;
- розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотний зв'язок.

Студент-практикант повинен мати уявлення:

- про зв'язки предмета з майбутньою професійною діяльністю студентів;
- про методичні аспекти предмета в цілому, окремих тем і понять;
- про методи й прийоми складання завдань, вправ, тестів з різних тем;
- про можливості застосування комп'ютерної техніки в навчальному процесі.

Асистентська практика здійснюється з урахуванням обов'язкового мінімуму змісту програми професійної підготовки викладача середніх спеціальних та вищих навчальних закладів, після проходження студентами базових психолого-педагогічних дисциплін, методики викладання соціальної педагогіки, педагогіки й психології вищої школи.

Компетенції якими повинен володіти здобувач вищої освіти під час проходження практики

Загальні компетентності	ЗК02.	Здатність працювати автономно
	ЗК 03.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
	ЗК 5	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
	ЗК07.	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
	ЗК09	Здатність приймати обґрунтовані рішення.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 01	Здатність виявляти та досліджувати історичні й археологічні джерела різних видів, аналізувати наукові тексти, узагальнювати інформацію.
	СК07	Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у закладах фахової передвищої та вищої освіти, наукових установах.
	СК09.	Здатність використовувати сучасні цифрові інструменти і технології для проведення досліджень та професійної діяльності у сфері історії та археології
	СК10	Усвідомлення принципів академічної доброчесності та норм професійної етики.

Програмні результати

ПРН 04	Застосовувати у професійній діяльності у сфері історії та археології сучасні цифрові інструменти і технології для пошуку, збереження і оброблення інформації, у тому числі для виконання наукових досліджень і реалізації освітніх та інноваційних проєктів.
ПР 07.	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з питань історії та/або археології до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються
ПР 09.	Здійснювати викладацьку діяльність у закладах вищої освіти на основі сучасних освітніх технологій, а також принципів і практик європейських країн.

А також студенти *мають бути компетентними* у відповідних питаннях, зокрема, вони повинні:

- мати ґрунтовні знання про сучасні дослідження у галузі методики навчання історії у вищій школі;
- освоїти особливості навчально-методичної та наукової діяльності викладача та творчо застосовувати педагогічний досвід на практиці;
- володіти теоретичними і методичними основами використання дидактичних інструментів при вивченні історії та мати систему знань про найважливіші закономірності процесу навчання;
- самостійно розробляти технологічні варіанти різних форм навчально-виховної роботи зі студентами та проводити відповідні заняття (лекції, семінарські й практичні заняття, консультації, індивідуальні й самостійні роботи, академпари);
- майстерно використовувати традиційні та інноваційні технології навчання;
- оптимально поєднувати різні засоби, методи і прийоми роботи у процесі формування знань студентів;
- вміти систематизувати навчальну інформацію на основну та допоміжну, виділяти провідні історичні поняття і закономірності, володіти навичками визначення методологічної ролі відповідної інформації (згідно завдань, визначених навчальною програмою);
- обґрунтовувати сукупність дидактичних умов, які сприяють ефективному вивченню історії у вузі;
- виявляти творчість при виконанні функцій куратора групи;
- володіти методикою організації науково-педагогічних досліджень у вищій школі.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРАКТИКИ

Відповідно до обсягу програми підготовки (кількості кредитів ЄКТС) та нормативному терміну навчання магістра за спеціальністю *В9– історія та археологія (1,4 року)*, затверджено графік навчального процесу. Згідно графіка навчального процесу асистентська (педагогічна) практика проводиться у третьому семестрі впродовж семи тижнів. Конкретний час проведення практики визначається наказом по Університету. На проходження асистентської практики магістрам відводиться 270 год/9 кредитів ЄКТС.

Асистентська. педагогічна практика відбувається в очному режимі з відривом від навчання.

У випадку карантину практика може проходити дистанційно. Дистанційне проходження практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу студенту; засоби контролю успішності студента; засоби консультації студента викладачем; засоби інтерактивної співпраці викладача і студента; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок.

Найкращими у плані ефективності та за простотою підключення є такі програми як Moodle, Google Classroom і Microsoft Teams. Ці програми допомагають планувати навчальний процес, створювати курси та паралельно спілкуватися з кількома студентами. Якщо немає можливості швидко впровадити систему управління навчанням, завжди прийдуть на допомогу такі комунікаційні платформи, як Zoom, Hangouts. Це спростить передачу завдань та допоможе підтримати зв'язок зі студентами, а студентам допоможе підтримати зв'язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від факультету.

За підсумками дистанційного проходження науково-дослідної практики, студенти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики.

БАЗИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Асистентська, педагогічна практика організовується кафедрами: *історії України та всесвітньої історії на факультеті історії, політології та міжнародних відносин Чернівецького національного Університету імені Юрія Федьковича.*

За два тижні до початку практики координатор практики від факультету складає проект наказу про практику та узгоджує його з деканом, завідувачами кафедри та студентами. Після узгодження проекту наказу на факультеті наказ погоджується з керівником практики по університету.

Одночасно завідувачі кафедр призначають відповідального за науково-дослідну практику на кафедрі. Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента.

Практика проходить на кафедрах факультету історії, політології та міжнародних відносин ЧНУ імені Юрія Федьковича або інших вищих навчальних закладах IV рівня акредитації. Студенти з дозволу кафедри можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики. Побаження студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри. Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ПРАКТИКАНТІВ

Права та обов'язки координатора практики та керівників

Не пізніше, ніж за 2 тижні до початку практики *координатор практики* на факультеті проводить нараду групових керівників практики, на якій повідомляє:

- 1) про терміни проведення практики і час проведення установчої конференції викладачів і студентів з питань проходження практики;
- 2) про мету даної практики;
- 3) про особливості проходження даної практики;
- 4) про основні вимоги до студентів і викладачів під час проведення практики:

Координатор протягом 2-х тижнів з дня проведення наради визначає склад групи студентів-практикантів.

Під час проведення практики координатор повинен постійно контактувати з керівниками практики від кафедр і студентами-практикантами, перевіряти ведення студентами щоденників практики, виконання програми і плану проведення практики, стан трудової дисципліни;

Координатор практики від факультету на основі укладених договорів протягом десяти днів готує наказ про направлення студентів на практику й подає його до навчального відділу не пізніше, ніж за десять днів до початку практики.

Також координатор:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);

- розподіляє студентів на бази практики;

- повідомляє студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, конспектів лекцій, семінарських занять тощо;

- у тісному контакті з керівниками по кафедрі забезпечує якість її проходження згідно з програмою;

- протягом тижня після захисту практики подає до навчального відділу письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

Завідувач кафедри, за якою закріплено проведення певного виду практики:

- забезпечує розробку робочих програм практики, контролює їх виконання (випускові кафедри забезпечують розробку наскрізних програм практики);

- при складанні навантаження кафедри планує керівництво практикою викладачам із досвідом роботи, який відповідає профілю роботи баз практики;

- може призначати відповідальну особу за організацію та проведення практик на кафедрі.

Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувачем кафедри визначається керівник практики від кафедри відповідно до його навчального навантаження

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;

- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;

- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;

- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;

- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом. У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;

- забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;

- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а у їх випадку, розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.

- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

Під час проходження асистентської практики ***студент-практикант зобов'язаний:***

1. Дотримуватися режиму навчального закладу та його вимог.
2. Брати активну участь у настановних і підсумкових конференціях.
3. Ознайомитися з документацією кафедри й викладача навчального закладу (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом викладача, робочими програмами, календарним планом, планами занять і та ін.).
4. Знати вимоги, що ставляться до заповнення документів.
5. Планувати свою діяльність і відображати її в індивідуальному плані.

6. Відвідувати заняття викладача-методиста, проведені ними протягом практики. Спостерігати за діяльністю викладача й фіксувати результати в щоденнику практики. Проводити аналіз занять.

7. Надавати допомогу викладачу-методистові:

- у розробці робочих програм з дисципліни;
- в оформленні наочності, підготовці дидактичного матеріалу;
- в перевірці залишкових знань, тестів, контрольних завдань студентів;
- у проведенні модульного контролю, атестації студентів;
- у виконанні доручень кафедри;
- в організації позааудиторної роботи зі студентами.

у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;

- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та відповідно до законодавства;

- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

Проведення практики на базі факультетів визначається програмою практики, як передбачено «Положенням про проведення навчальних і виробничих практик студентів ЧНУ».

Терміни оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики

Після завершення практики студентам надається 5 робочих днів для оформлення всієї документації. По завершенню цього терміну вони повинні здати документації керівнику практики. Керівник перевіряє і або приймає документи або може повернути на доопрацювання терміном на 2 дні.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри затверджують комісію у складі: координатор практики від факультету, завідувач кафедри та не менше 3-х викладачів кафедри. Захист практики проводиться протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики. Підведення підсумків практики здійснюється шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань. За результатами захисту виставляють: студентам денної та заочної форми навчання екзамен, результати заносять до залікової відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри.

Критерії оцінювання асистентської практики

Асистентська практика студентів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів.

Назва навчального елемента	Зміст навчального елемента	Види навчально-практичної діяльності	Бали за НЕ
Модуль 1. Організаційний			
Організаційно-ознайомчий	- Участь у настановчому семінарі (ознайомлення з наказом, програмою практики)	- складання індивідуального плану роботи під час практики	1 б.
			1 б.
Модуль 2. Практичний			
Педагогічна діяльність	- Ознайомлення з діяльністю кафедри; - Ознайомлення з досвідом роботи викладача	- ознайомлення з індивідуальним планом роботи викладача; - ознайомлення з функціональними обов'язками викладача; - складання календарно-тематичного плану з предмету - спостереження та аналіз лекції/семінарів	1 б. 16. 2 б. 2 б. 6 б.
Педагогічна діяльність	Розробка планів конспектів 5 пробних занять	-уміння чітко визначити дидактичну мету лекції/семінару -застосування методів, прийомів та інноваційних технологій, відповідних меті лекції/семінару; - підготовка наочності	1 2 2 5 б. (5*5=25 б)
Педагогічна діяльність	Розробка та проведення планів конспектів 5 залікових занять: 2 лекції та 3 семінари	- реалізація мети заняття та розкриття теми (лекція/семінар),; - знання фактичного матеріалу з теми , вільне володіння матеріалом; - логічна послідовність етапів, завершеність кожного етапу заняття;	2 2 1 1

		- раціональне використання часу; - контроль за знаннями та оцінювання відповідей студентів, мотивація діяльності; - доцільність використання наочності, ТЗН, інтерактивних засобів навчання; - Уміння створювати проблемно-пошукові ситуації	2 1 1 10 б. (10*5=50 б.)
Методична діяльність	Відгуки на лекції/семінари: колег-практикантів Викладача (керівника практики)	-логічна послідовність відгуки; - врахування всіх необхідних критеріїв - висловлення власної думки/оцінки	2 3 3 8 б.
Підсумки практики	Підготовка та подача на кафедру керівникові звітної документації Захист практики	- Вчасне оформлення на подання всієї документації. - усний звіт про виконану роботу -враження та пропозиції	10 б.
Разом – 100 балів			

Підсумкова форма контролю оцінюються за 100-бальною системою. Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 5-бальну шкалу та європейську шкалу ЄКТС.

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	
			Оцінка	Пояснення за розширеною шкалою
90 – 100	Зараховано	Відмінно	A	відмінно
80 – 89		Добре	B	дуже добре
70 – 79			C	добре
60 – 69		Задовільно	D	задовільно
50 – 59			E	достатньо

35-49			FX	(незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34	Незараховано	Незадовільно	F	(незадовільно) з обов'язковим, самостійним, повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

При оцінювання варто враховувати такі вимоги:

Оцінка “відмінно” виставляється за:

- глибоке і ґрунтовне знання фактичного матеріалу навчальних дисциплін фундаментального циклів, його основних наукових фактів, понять, світоглядних ідей;
- уміння самостійно добирати відповідно визначеної теми зміст навчально-інформаційного, пізнавального та практичного матеріалу;
- уміння визначити та формулювати мету навчального заняття, передбачати формування в студентів знань, умінь і навичок;
- уміння структурувати лекційні та семінарські заняття різних типів та добирати відповідно змісту навчального матеріалу дидактичне забезпечення;
- уміння визначити найбільш раціональні для конкретного заняття методи, прийоми навчання, види самостійної роботи, характер пізнавальної діяльності студентів, що сприяє досягненню поставленої мети;
- використання в процесі читання залікових лекційних занять найновіших здобутків вітчизняної та зарубіжної історико-педагогічної науки;
- професійну орієнтацію навчально-виховних занять;
- системність, логічність і послідовність у розкритті теми лекції;
- забезпеченість навчально-виховного заняття необхідними засобами;
- уміння об'єктивно оцінювати знання, уміння, навички студентів, працювати за рейтинговою системою оцінювання;
- уміння аналізувати навчально-виховне заняття; уміння організовувати студентів для підготовки і проведення виховного заходу;
- уміння співпрацювати з викладачами-методистами практики;
- прагнення до постійного творчого пошуку в процесі організації навчально-виховної роботи, удосконалення власної педагогічної діяльності;
- уміння самостійно визначити та сформулювати мету консультації;
- уміння, користуючись консультаціями керівника-методиста, відібрати необхідний навчальний матеріал, визначаючи послідовність його вивчення;

- уміння встановлювати контакт з людьми в процесі проведення навчально-виховних заходів;
- уміння проаналізувати проведене і побачене заняття.

Оцінка “ добре ” виставляється за:

- ґрунтовне знання програмового навчального матеріалу, його основоположних наукових фактів, понять, ідей;
- уміння самостійно визначити мету заняття, передбачаючи формування в студентів конкретних знань, умінь і навичок;
- уміння відбирати необхідний для навчального процесу матеріал та скласти план-конспект під керівництвом викладача-методиста;
- уміння під керівництвом викладача визначити та використовувати найбільш раціональні для конкретного заняття методи, прийоми навчання, види самостійної роботи, характер пізнавальної діяльності студентів, що сприяє досягненню поставленої мети;
- уміння стимулювати пізнавальну діяльність студентів у процесі навчання, підтримувати їх емоційно-вольовий настрій;
- прагнення брати участь в організації дозвілевого життя студентів;
- використання у виховній роботі національних традицій українського народу;
- налагодження співпраці зі студентами під час навчально-виховних занять;
- участь у роботі методичного семінару кафедри;
- сумлінне ставлення до практики;
- уміння за допомогою керівника-методиста визначити та сформулювати мету консультації;
- уміння відібрати необхідний для роботи матеріал, скласти план за допомогою керівника-методиста.

Дозволяється допускати незначні огріхи:

- в умінні формулювати мету заняття;
- під час реалізації накресленого плану роботи;
- під час аналізу роботи викладача (себе як викладача).

Оцінка ”задовільно” виставляється при умові, якщо магістр:

- знає навчальний матеріал, але не уявляє його різносторонньої значущості, відчуває труднощі під час організації консультації;
- не вміє самостійно визначити та сформулювати мету конкретного виду навчально-виховної роботи, але після з'ясування основних завдань з допомогою викладача і керівника-методиста реалізує їх задовільно;
- відчуває значні труднощі у плануванні роботи, відборі необхідного матеріалу;
- не вміє стимулювати студентів під час проведення заняття;
- під час аналізу своєї роботи не помічає суттєвих компонентів;

- працює формально, не створює необхідні умови для власної результативної роботи;
- не виявляє старанності та сумлінності під час проходження практики;
- знає фактичний навчальний матеріал, але не може виокремити основні змістові потіння та допускає хаотизм у його викладі;
- відчуває значні труднощі у плануванні заняття, написанні конспекту, відборі необхідного навчального матеріалу, визначенні для конкретної навчальної ситуації методів і прийомів навчання;
- не може самостійно подолати труднощі під час організації активної роботи студентів, спрямованої на усвідомлення та осмислення ними понять, фактів, явищ та вироблення умінь і навичок;
- відчуває труднощі в налагодженні контакту зі студентським колективом;
- проявляє необ'єктивність в оцінюванні знань студентів;
- не може виділити під час аналізу заняття суттєві компоненти навчального процесу;
- проводить виховні заходи зі студентами, але без урахування їх інтересів, без власної ініціативи, за штампом;
- приймає участь у роботі методичного семінару на репродуктивному рівні;
- недостатньо проявляє старанність та сумлінність під час проходження практики.

Оцінка "незадовільно" виставляється студенту, якщо:

- студент не вміє реалізувати мету конкретної роботи, яка до цього була чітко визначена та погоджена з керівником-методистом;
- допущенні суттєві помилки під час організації та проведенні занять з студентами;
- недбало написані плани-конспекти;
- студент формально ставиться до підготовки та проведення практики;
- студент не виконує усіх завдань і вимог практики.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	
			Оцінка	Пояснення за розширеною шкалою
90 – 100	Зараховано	Відмінно	A	відмінно
80 – 89		Добре	B	дуже добре
70 – 79			C	добре
60 – 69		Задовільно	D	задовільно
50 – 59			E	достатньо
35-49	Незараховано	Незадовільно	FX	(незадовільно) з можливістю повторного складання

1-34			F	(незадовільно) з обов'язковим, самостійним, повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання
------	--	--	---	--

Політика академічної доброчесності

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні освітнього компонента регламентовано чинними документами ЧНУ:

- «Кодекс академічної доброчесності та етики Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»
<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti-ta-etyky-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-yurii-fedkovycha/>
- «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»
<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-vyavlennia-ta-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-u-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yurii-fedkovycha/>
- «Політика використання штучного інтелекту в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»
<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polityka-vykorystannia-shtuchnoho-intelektu-v-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yurii-fedkovycha-zi-zminamy-zatverdzhenymy-vchenoiu-radoiu-chnu-imeni-yurii-fedkovycha/>

Використання здобувачами освіти інструментів штучного інтелекту

(III) під час виконання навчальних завдань:

- допускається за умови дотримання принципів академічної доброчесності (здобувач освіти несе відповідальність за зміст, достовірність і результати поданої роботи, а у разі використання III зобов'язаний зазначити факт і спосіб його застосування);
- не допускається використання III як заміни самостійного виконання завдань або з метою порушення вимог академічної доброчесності;
- додаткові обмеження чи вимоги щодо використання III *можуть визначатися* викладачем в освітньому процесі для конкретних видів навчальної діяльності відповідно до особливостей дисципліни.

Методичні рекомендації щодо оформлення основної документації асистентської практики

Вимоги до звіту

Після закінчення практики магістр-практикант подає на кафедру наступні документи:

1. Індивідуальний план роботи студента практиканта з помітками про виконання кожного виду роботи та оцінкою за підписом методиста та викладача-консультанта.
2. Конспекти лекцій із рецензією викладача-консультанта або методиста.
3. Конспекти семінарських (практичних) занять із рецензією викладача-консультанта.
4. Аналіз відвідуваного заняття (не менш 3) студентів-практикантів.
5. Розроблену програму спецсемінару для студентів (за темою магістерської роботи).
6. План та протокол проведення виховних та навчальних заходів зі студентами.
7. Звіт щодо виконання індивідуального плану роботи магістра-практиканта.

Звіт студента повинен відповідати наступним правилам оформлення:

1. Обсяг звіту складає довільну кількість сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульна сторінка, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел та додатки.
2. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм.
3. Титульна сторінка оформляється за встановленою формою.
4. Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.
5. Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Орієнтовна схема конспекту лекції

1. Наявність конспекту, робочих нотаток.
2. Оголошення теми, плану заняття.
3. Наукове та методичне обґрунтування основних положень, що розглядаються.
4. Чіткість, логічність, доступність викладання матеріалу.
5. Реалізація основних принципів навчання.
6. Зв'язок з попереднім матеріалом, міждисциплінарні зв'язки.
7. Економне використання часу.
8. Дотримання структури заняття, використання інноваційних форм та методів навчання.
9. Характеристика робочої атмосфери заняття.

10. Організація управління процесом навчання (підтримування інтелектуально-емоційного контакту з студентами; застосування різних прийомів та методів навчання)

11. Мовлення викладача (логічність, доступність, емоційність, доказовість, впевненість).

Враховуючи ряд особливостей для ефективнішого викладання лекції студент повинен чітко поділити заняття на три блоки:

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 важливих ознак, складових, основних елементів;
- показ логіки пояснення, інтерпретації явищ;
- опис дій викладача з метою забезпечення розуміння, осмислення студентами змісту;
- розкриття кожного методу, прийому формування критичного мислення, 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 зворотного 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.

Підготовка студента-практиканта 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;
- 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;
- 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 написання повного тексту лекції із використанням чітких визначень і формулювань;

- усне проголошення змісту лекції (особливо для викладачів-початківців) або окремих фрагментів; вироблення, коректування моделі, стилю, манер ораторського виступу і взаємодії зі студентами.

Методичні поради студентам-практикантам щодо проведення лекції

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

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

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

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

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

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

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

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

- розглядати проблеми актуальні для фахової діяльності студентів, їхнього життя;
- висвітлювати положення, ідеї, що сприяють самопізнанню, самовдосконаленню студентів;

- застосовувати парадоксальні факти, виявляти невідповідності 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.

Підготовка студента-практиканта до проведення семінарського заняття

Структура семінарського заняття

1. Організаційна частина

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

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

Обговорення навчальних питань семінару Полягає в обговоренні й керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до

обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.

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

Підбиття підсумків заняття передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи)

Орієнтовна схема конспекту практичного заняття

1. Тема заняття.
2. Мета заняття.
3. План.
4. Короткий опис роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст).

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

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

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

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

Семінарські заняття виконують такі основні функції:

- 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 загально дидактичні вимоги (науковість, доступність, єдність форми і змісту, забезпечення зворотного зв'язку, проблемність та ін.);
- у методиці проведення семінарських занять є певні особливості, зумовлені логікою викладання конкретної дисципліни;
- необхідно забезпечити високий рівень мотивації (вивчення теми слід розпочинати із з'ясування її значення для засвоєння даної чи інших дисциплін, у майбутній професійній діяльності тощо);
- дотримання принципу професійної спрямованості та здійснення різнорівневих міжпредметних зв'язків з іншими дисциплінами, практичним навчанням забезпечує формування єдиної системи знань умінь та навичок студентів;
- важливим є також формування професійної культури і мислення;
- у процесі проведення семінарського заняття необхідно забезпечувати органічну єдність теоретичного і дослідницько-експериментального пізнання;
- семінарські заняття мають гармонійно поєднуватися з лекційними, практичними і лабораторними заняттями та самостійної роботою студентів.

Відмінною особливістю семінару як форми навчальних занять є:

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

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

Види семінарських занять

1. 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;

2. Наукові семінари

- характеризуються високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються шляхом заслуховування і широкого аналізу звітів студентів про проведену 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?”, “Рейн-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 прес-конференції (студент, який виконує роль прес-секретаря веде конференцію; студенти-журналісти ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару)

3. Міжпредметні семінари

проводяться одним або різними викладачами; на них обговорюється навчальна інформація, яка є предметом вивчення декількох дисциплін.

Методика підготовки і проведення семінарських занять

передбачає:

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

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

Алгоритм підготовки до семінарського заняття:

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

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ЩОДЕННИК АСИСТЕНТСЬКОЇ, ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

студента-практиканта _____

_____ курсу

факультету _____

спеціальність _____

Практика проводиться на (факультет) _____

спеціальність _____

на курсах: _____

_____ по _____ 200__ року

Керівник практики _____

Координатор практики _____

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ, ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

ХІД ВИКОНАННЯ ПЛАНУ ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ, ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Види виконуваних робіт	Час проведення	Підпис керівника

ЗАУВАЖЕННЯ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ, КОКОРДИНАТОРА ПРАКТИКИ

ВИСНОВКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник практики _____

Координатор практики _____

ПЛАН-КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ

студента-практиканта

_____ курсу

Факультету _____

На факультеті _____

Дата проведення лекції _____

1.Тема лекції _____

2.Мета лекції:

Дидактична _____

Розвиваюча _____

Виховна _____

3.Використана література: _____

4.Обладнання лекції _____

5.Хід лекції:

I.Організація аудиторії

1.1. привітання

1.2. перевірка наявності студентів

2.1. мотивація навчальної діяльності студентів.

6.План лекції _____

7. Зміст лекції. (В конспекті лекції студент-практикант повинен викласти основний матеріал, з врахуванням особливостей факультету на якому ведеться заняття та тривалості проведення лекції. Об'єм лекції повинен становити 10-15 сторінок друкованого тексту).

8.Підпис студента-практиканта (в кінці конспекту лекції)

9.Конспект лекції обов'язково повинен бути затверджений керівником практики або викладачем-методистом.

ПЛАН-КОНСПЕКТ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

студента-практиканта _____

_____ курсу

Факультету _____

На факультеті _____

Дата проведення заняття _____

1.Тема заняття _____

2.Мета заняття: _____

3.Обладнання заняття _____

4.Тип заняття: _____

5.Організація навчальної діяльності та мотивація мети і завдань заняття.

6.Актуалізація опорних знань студентів з даної теми за змістом ключових питань:

7.Розкриття та аналіз змісту теми за поданим планом.

8.Хід заняття:

- привітання
- перевірка наявності студентів
- вступне слово викладача-практиканта.
- мотивація навчальної діяльності студентів.
- фронтальна бесіда, опитування засвоєних знань студентами.

9.Для кращого сприйняття та налаштування на ефективну роботу проводимо бесіду за даними питання (звертаємо увагу на зміст завдань): розкриваємо зміст питань за планом:

10. В кінці заняття студент-практикант повинен зробити висновки та оголосити студентам зароблені ними бали.

11.Підпис студента-практиканта (в кінці конспекту заняття)

12.Конспект заняття обов'язково повинен бути підписаний керівником практики або викладачем-методистом.

Схема аналізу проведеного студентом лекційного заняття

У відповідності з розкладом " _____ " _____ 200
року проведено лекцію з предмету _____

Тема:

П.І.Б. студента _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень. _____

2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями історичної науки. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду істориків _____

3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків _____

4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання _____

5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань _____

6. Стиль викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна _____

7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність _____

8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо)

9. Оцінка ефективності проведеної лекції. побажання та зауваження

Дата _____

П.І.Б. рецензента

_____ Підпис

**Схема аналізу проведеного студентом практичного
(семінарського заняття)**

У відповідності з розкладом " _____ " _____ 200 року
проведено Практичне (семінарське) заняття з предмету _____

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата ____ Час ____

Група Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Наявність робочого плану практичне (семінарське) заняття _____

2. Визначеність мети, завдань практичне (семінарське) заняття, достатня
вмотивованість діяльності студентів _____

3. Відповідність змісту практичного (семінарського) заняття програмі
навчального курсу _____

4. Форма проведення практичного (семінарського) заняття _____

5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення
практичного (семінарського) заняття. Доцільність їх застосування _____

6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності
студентів _____

7. Спрямованість практичного (семінарського) заняття на самостійну роботу
студентів _____

8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами _____

9. Оцінка ефективності проведеного практичного (семінарського) заняття _____

Побажання та зауваження _____

П.І.Б. рецензента _____

Дата _____ Підпис _____

Зразки оформлення титульних сторінок

Зразок №1

**Міністерство освіти і науки
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Кафедра історії України

План-конспект семінарського заняття, проведеного на II-му курсі
Факультету історії, політології та міжнародних відносин в 204 групі
спеціальність “Історія та археологія”
(22.03. 2026)

Студента 2-го курсу, 601 групи
Другого (магістерського) рівня вищої освіти
Денної форми навчання
Семенюк В.П.
Керівник практики
доц. Яценюк Г.М.

До заняття допускається
Викладач доц. Яценюк Г.М.

Чернівці – 2026

**Міністерство освіти і науки
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Кафедра історії України

План-конспект лекційного заняття, проведеного на І-му курсі
Факультету історії, політології та міжнародних відносин
101, 102, 103 групах
(5.03. 2026)

Студента 2-го курсу, 601 групи
Другого (магістерського) рівня вищої освіти
Денної форми навчання
Кушнір В.П.
Керівник практики
доц. Скорейко Г.М.

До заняття допускається
Викладач доц. Скорейко Г.М.

Чернівці – 2026

**Міністерство освіти і науки
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Кафедра історії України

Звітна документація асистентської (педагогічної) практики

Студентка 2-го курсу, 601 групи
Другого (магістерського) рівня вищої освіти
Денної форми навчання
Спеціальність В 9 «Історія та археологія»
Легати Валерії
Керівник практики
К.і.н., доц. Христан Н.М.

Чернівці – 2026

Перелік обов'язкової документації, яку повинен здати студент-практикант

1. Щоденник практики
2. Звіт практики
3. Конспекти проведених 2-х лекційних занять
4. Конспекти проведених 3-х семінарських занять
5. Відгук на лекцію наукового керівника
6. Рецензії на лекційні та практичні заняття за підписом керівника практики

V. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ ЗАОЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ.

Магістри-заочники, які працюють на посадах викладачів ВНЗ I-IV рівня акредитації, що відповідає профілю факультету, на якому вони навчаються, від асистентської практики звільняються, якщо за місяць до початку семестру, в якому проводиться практика, вони подали у відділ заочної освіти копію трудової книжки і характеристику-оцінку дирекції установи в якій працюють. Залікову оцінку з асистентської практики таким магістрам визначає випускова (фахова) кафедра. Всі інші магістри-заочники проходять асистентську практику в терміни і тривалістю, що визначається робочим навчальним планом спеціальності.

У період заліково-екзаменаційної сесії, що передує виробничим практикам, для магістрів-заочників на факультетах організовується інструктивно-методична нарада з питань практик, яку проводить методист заочного відділу, факультетський (інститутський) керівник практики, керівники практики від випускових (фахових) кафедр.

Магістри заочної форми навчання проходять асистентську практику на своїх факультетах (інститутах) згідно з графіком, розробленим випусковою (фаховою) кафедрою і погодженого з деканатом факультету (інституту). Такий графік складається в період екзаменаційної сесії, що передує семестру в якому проводиться практика, і подається у відділ заочної освіти.

Практику магістри-заочники проходять без відриву від основної роботи або використовують для цього свою чергову відпустку.

Завдання виробничої практики, її зміст, обов'язки керівників і магістрів-практикантів, підведення підсумків практик, що визначені даним Положенням, стосуються і магістрів заочної форми навчання.

Захист матеріалів практик зі складанням екзамену проводиться в період екзаменаційної сесії магістрів-заочників, що йде після практики. Оцінку в залікову відомість і залікову книжку виставляє керівник практики від випускової (фахової) кафедри.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про освіту».
2. Закон України « Про вищу освіту» .
3. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. Режим доступу: https://media.chnu.edu.ua/media/f0hmkusm/polozhennia-pro-praktyku-2025.pdf?_gl=1*1pzc317*_ga*MTA2NjAzOTcxMC4xNzM1ODk5NTA2*_ga_Q6273NZQ6Z*czE3ODkyOTgwMDkkbzc5NiRnMSR0MTc4OTMwMTYxMSRqNTMkbDAkaDA.
4. Бойко, О. Д. Методика викладання історії у вищій школі: специфіка та особливості. *Наукові записки. Серія «Психолого-педагогічні науки» (Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя)*, 2025, № (2), С. 44–50.
5. Гевко О., Макогончук Н. Інноваційні методи викладання історії України у вищих навчальних закладах в контексті дистанційної освіти. Збірник наукових праць Національної академії Державної прикордонної служби України. Серія: педагогічні науки. 2022. Т.28, No1. С.85–98.
6. Кудіна В. В., Матвієнко О. В., Соловей М. І. Педагогіка вищої школи.(4 вид., допов. і переробл.)Київ: Видавничий центр КНЛУ, 2025. 224 с.
7. Маринченко Г. М. Методика викладання історії у закладі вищої освіти: навчально-методичний посібник / [автор-укладач Г.М. Маринченко]. Миколаїв: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 292 с.
8. МоскалюкМ.М., ЛеньА.В. Цифрові технології та їх роль у вивченні історії.Open Educational E-Environment of Modern University.2025. No18. P.92–102
9. Пилипів, В. І., Довбенко, Т. В., Камбалова, Я. М. (2026). Використання інтердисциплінарного підходу у формуванні сучасних методик викладання історії України. *Вісник гуманітарних наук*, 2026, № 16. <https://h-visnyk.com.ua/index.php/home/article/view/428/417>
- 10.Сбруєва А.А. Порівняльна педагогіка вищої школи: національний, європейський та глобальний контексти: навчальний посібник. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2021. 319 с