

Хмельницький національний університет

ІНТЕРАКТИВНА ПРАКТИКА

*Програма і методичні рекомендації
для студентів спеціальності 015.36 «Професійна освіта
(Технологія виробів легкої промисловості)»*

*Затверджено на засіданні кафедри
технологічної та професійної освіти
і декоративного мистецтва.
Протокол № 11 від 14.06.2021*

Хмельницький 2021

Інтерактивна практика : програма і методичні рекомендації для студентів спеціальності 015.36 «Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)» / уклад.: І.В. Андрошук, Г. В. Красильникова, І.П. Андрошук, Л.І. Шевчук. – Хмельницький : ХНУ, 2021. 29 с.

Укладачі:

Андрошук І. В., д-р пед. наук, проф.;

Красильникова Г. В., д-р пед. наук, проф.;

Андрошук І. П., д-р пед. наук, проф.

Шевчук Л.І., канд. пед. наук, доц., директор Науково-методичного центру ПТО та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області

Відповідальний

за випуск: Андрошук І. В., д-р пед. наук, проф.

ВСТУП

Сучасні вимоги, що висувуються до системи освіти, обумовлюють нову філософію підготовки робітничих кадрів в Україні. При цьому акцент робиться на забезпечення якості освіти, у т.ч. професійної, що визначено у Концепції реалізації державної політики у сфері професійної (професійно-технічної) освіти (П(ПТ)О) «Сучасна професійна (професійно-технічна) освіта» на період до 2027 року [1].

Важливим напрямом забезпечення якості професійної освіти є підготовка майбутніх педагогів до організації освітнього процесу на основі використання інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) та інтерактивного контенту.

Інтерактивна практика є обов'язковим компонентом програми підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою, оскільки в умовах реальної професійної діяльності у закладах професійної та фахової передвищої освіти відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь студента, що зумовлює оволодіння ним складниками професійної компетентності, формування здатності до взаємодії з учасниками освітнього процесу.

Інтерактивну практику студенти денної форми навчання спеціальності 015.36 «Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)» магістерського рівня вищої освіти проходять на базі закладів П(ПТ)О, фахової передвищої освіти та навчально-методичних (науково-методичний) центрів (кабінетів) П(ПТ)О (далі – Центр) .

Тривалість практики становить чотири тижні.

Проходження інтерактивної практики у закладах П(ПТ)О та фахової передвищої освіти відбувається під керівництвом двох сторін: викладача випускної кафедри, який обов'язково має науковий ступінь та керівника від бази практики.

Організація інтерактивної практики студентів здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті <https://www.khnu.km.ua/root/files/01/06/03/158.pdf> [2].

1 ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Студенти-практиканти мають право:

- одержати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали та консультації з оформлення усіх документів;
- з усіх питань, що виникають в процесі практики, звертатися до керівника або завідуючого кафедрою;
- вносити пропозиції з організації інтерактивної практики;
- брати участь у демонстраційних інтерактивних заняттях, які проводяться у закладі, на базі якого проходить практика, у методичній установі;
- користуватися фондом бібліотеки, матеріально-технічною базою аудиторій (кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень) закладу освіти, на базі якого проходить практику.

Обов'язки студентів-практикантів:

- проводити самодіагностику сформованості складових професійної компетентності з метою саморозвитку й самовдосконалення;
- складати графік проведення інтерактивних занять, які затверджуються керівниками практики від університету та бази практики;
- організовувати діяльність відповідно до вимог статуту закладу освіти, де проходить практика, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, виконувати розпорядження адміністрації і керівника від бази практики. У разі невиконання вимог, що висуваються до практиканта, він може бути усунений від проходження інтерактивної практики;
- проявляти себе як фахівець, що володіє глибокими знаннями, інтересом до педагогічної професії, організовує педагогічний супровід здобувачів освіти, у т.ч. в умовах онлайн навчання;
- проводити заняття за планом, попередньо узгодженим з керівником бази практики;
- відповідно до програми практики вчасно подати звітну документацію.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ІНТЕРАКТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Мета інтерактивної практики – удосконалення здобувачами вищої освіти загальних та спеціальних компетентностей, засвоєння суспільних норм, цінностей професії педагога професійного навчання, формування його персональної ділової культури на засадах співпраці й партнерства.

Завдання інтерактивної практики:

1. Ознайомитися із підходами щодо інтеграції сучасних інформаційно-комунікаційних технологій навчання в освітній процес

закладів П(ПТ)О та фахової передвищої освіти, організацією методичного супроводу упровадження інтерактивних технологій.

2. Розвинути уміння використання інтерактивних технологій в освітньому процесі П(ПТ)О та фахової передвищої освіти на основі взаємодії суб'єктів освітнього процесу на засадах співпраці та партнерства.

3. Навчитися організовувати дистанційне та змішане навчання в закладах П(ПТ)О та фахової передвищої освіти з використанням інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій.

4. Навчитися розробляти, керувати та здійснювати методичний супровід проєктів інтерактивного навчання, у т.ч. в режимі on-line, в реальних умовах закладів П(ПТ)О та фахової передвищої освіти.

5. Набути досвіду створення умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти в закладах П(ПТ)О та фахової передвищої освіти на базі інтерактивних практик.

6. Сформувати уміння самодіагностування ефективності використання інтерактивних технологій навчання в педагогічній діяльності.

Завдання інтерактивної практики спрямовані на формування таких:

1) компетентностей [3]:

- здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатність розробляти та управляти проєктами;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- здатність діяти соціально відповідально та свідомо;
- здатність розуміти тенденції в освіті, структуру й цілі освітніх систем та бути в змозі визнавати їх потенційні наслідки;
- здатність розпізнавати та реагувати на різноманітність здобувачів освіти і складнощі освітнього процесу;
- здатність використовувати електронне навчання та інтегрувати його в освітнє середовище;
- здатність застосовувати нові підходи до аналізу, прогнозування, критичного осмислення проблем у професійній діяльності та прийняття рішень у складних непередбачуваних умовах;
- здатність розробляти і керувати проєктами у галузі професійної освіти, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення;
- здатність управляти стратегічним розвитком команди в процесі здійснення професійної діяльності;
- здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації;
- здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології у професійної діяльності;

2) програмних результатів навчання [3]:

- уміти ефективно формувати комунікаційну стратегію, здійснювати ділову комунікацію і доносити зрозуміло й недвозначно професійні знання, обґрунтовуючи й узагальнюючи інформацію для фахівців та широкого загалу;
- діяти з дотриманням етичних норм, цінувати індивідуальне і культурне різноманіття, дотримуватися у професійній діяльності принципів толерантності, діалогу і співробітництва;
- знати правові та етичні норми професійної діяльності і визнавати відповідальність за результати власної роботи в умовах суперечливих вимог;
- застосовувати здобутки психолого-педагогічної теорії та практики, навички консультування з питань освіти при проєктуванні та реалізації навчальних/розвивальних проєктів на засадах студентоцентрованого підходу;
- організовувати освітній процес (співпрацю в команді) здобувачів освіти, керувати пізнавальною діяльністю, здійснювати педагогічний контроль і моніторинг результатів їх навчання;
- використовувати освітні технології і забезпечувати їх навчально-методичний супровід з метою створення сприятливого освітнього середовища;
- удосконалювати з високим рівнем автономності набуту під час навчання кваліфікацію та проєктувати напрями професійного самовизначення і розвитку команди;
- уміти використовувати сучасні методи обробки та інтерпретації інформації при проведенні інноваційної діяльності;
- уміти трансформувати освітнє середовище закладів П(ПТ)О та фахової передвищої освіти відповідно до нових непередбачуваних умов та викликів на базі широкого застосування ІКТ.

3 ЗМІСТ ІНТЕРАКТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Під час інтерактивної практики здобувачі вищої освіти вивчають: інформаційні матеріали та нормативні документи щодо особливостей функціонування системи П(ПТ)О та фахової передвищої освіти в умовах сучасних викликів; досвід налагодження інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу з використанням новітніх технологій та методів навчання; методики та інструментарій проведення вебінарів, майстер-класів, тренінгів тощо.

Магістри виконують такі види педагогічної роботи: відвідують заходи (навчальні заняття, позааудиторні заходи), проводять спостереження та аналіз демонстраційних інтерактивних занять педагогічних працівників закладів П(ПТ)О або фахової передвищої освіти, методичних установ; проводять інтерактивні заняття (вебінари, майстер-класи, тренінги тощо) з різної тематики, на основі розроблених конспектів формують пакети необхідних методичних

матеріалів для проведення різних видів інтерактивних занять, оформляють результати та оприлюднюють їх.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ І КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ІНТЕРАКТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Інтерактивна практика проводиться на базі: методичних установ різних типів (науково-методичних, навчально-методичних центрів та ін.), закладів П(ПТ)О та фахової передвищої освіти, які забезпечують належні умови для виконання програми практики.

Для проходження інтерактивної практики призначаються два керівники – від кафедри Технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва Хмельницького національного університету (далі – керівник від кафедри) та від закладу П(ПТ)О або фахової передвищої освіти, на базі якого відбувається проходження практики, методичної установи (далі – керівник від бази практики).

Основними формами взаємодії здобувача вищої освіти та керівників практики є коучинг (Coaching), баддінг (Buddying), шедоуінг (JobShadowing).

Коучинг застосовується, якщо здобувач вищої освіти готовий працювати на суб'єкт-суб'єктному рівні, уміє керувати собою, своїм станом та здатний допомагати іншим у розвитку їхнього особистісного потенціалу, комунікативних якостей, налагоджувати конструктивні відносини з іншими учасниками освітнього процесу.

Баддінг передбачає, що керівник практики виступає в ролі партнера, друга, помічника, тобто людини, яка допомагає при потребі. При цьому здобувач вищої освіти і керівник практики є рівноправними партнерами, у ході співпраці яких відбувається передача інформації, порад, рекомендацій, що сприяють підвищенню ефективності проходження практики. Тобто баддінг передбачає існування двох сторін взаємодії: одна – надає підтримку в оволодінні необхідними компетентностями, досягненні мети й реалізації завдань практики; інша – отримує знання та набуває відповідного досвіду організації освітнього процесу.

Шедоуінг передбачає таку форму взаємодії під час якої здобувач вищої освіти перебуває під патронатом керівника практики, свого наставника, який йому у всьому допомагає, слідуючи за ним наче тінь (Job Shadowing – «слідувати як тінь»), переймаючи його досвід, що забезпечує становлення його як професійно компетентного педагога закладу професійної освіти.

Вибір форми взаємодії визначається керівниками практики залежно від рівня сформованості у здобувача вищої освіти здатності до адаптації в

реальних умовах освітнього процесу закладів П(ПТ)О або фахової передвищої освіти, співпраці під час проходження інтерактивної практики.

Напередодні інтерактивної практики проводяться збори, на яких керівники практики ознайомлюють студента із метою, завданнями, змістом, формою організації, порядком проходження практики і вимогами до складання звіту та оцінювання результатів практики, а по завершенню – підсумкова конференція, на якій проходить захист звітності й оцінювання результатів проходження інтерактивної практики.

Під час проходження практики, консультації здобувачів вищої освіти направлені не лише на надання допомоги в організації освітнього процесу, розробленні навчально-методичної документації (планів інтерактивних занять, конспектів занять, засобів унаочнення тощо), а й на підвищення ефективності діяльності студента щодо удосконалення його загальних та спеціальних компетентностей. При цьому важливу роль відіграють такі форми взаємодії як коучинг, баддінг, шедоуінг, які сприяють набуттю здобувачами вищої освіти досвіду співпраці на засадах партнерства.

Основним критерієм результативності інтерактивної практики є позитивна динаміка рівня сформованості загальних та спеціальних компетентностей студента як майбутнього педагога, здатного вирішувати складні нестандартні завдання в професійній діяльності

Орієнтовний календарний план проходження педагогічної практики наведено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Календарний план проходження інтерактивної практики

Етап проходження практики	Зміст роботи студента-практиканта
Етап I (перший тиждень)	<ul style="list-style-type: none">– ознайомлення з діяльністю закладу П(ПТ)О або фахової передвищої освіти, Установи (бази практики) щодо організаційно-методичного супроводу освітнього процесу та впровадження; інтерактивних технологій;– ознайомлення з базою практики, особливостями організації освітнього процесу, навчальною документацією;– вивчення досвіду упровадження сучасних освітніх, ІКТ та виробничих технологій в освітній процес закладів П(ПТ)О та фахової передвищої освіти;– відвідування та аналіз демонстраційних інтерактивних занять (вебінарів, майстер-класів, тренінгів тощо) для опанування методики та інструментарію їх проведення;– складання графіка проведення інтерактивних занять (вебінар, майстер-клас або навчальний тренінг);

<p>Етап 2 (другий–третій тижні)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – опрацювання навчально-методичних матеріалів щодо розроблення та проведення інтерактивних занять та використання ІКТ навчання в умовах закладів П(ПТ)О та фахової передвищої освіти; – розроблення навчально-методичної документації для проведення інтерактивних занять, засобів унаочнення; – проведення різних форм інтерактивних занять відповідно до складеного і затвердженого керівниками практики (від кафедри та бази практики) графіка проведення інтерактивних занять; – консультації з керівниками практики; – рефлексія результатів своєї діяльності
<p>Етап 3 (четвертий тиждень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – самоаналіз результатів виконання програми практики; – підбиття підсумків практики; – оформлення звіту

Звіт керівнику практики від кафедри на перевірку має бути зданий впродовж трьох днів після завершення практики. Підсумкові збори, під час яких студент презентує результати інтерактивної практики, проводиться у тижневий термін після завершення її терміну.

5 ОРІЄНТОВНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНТЕРАКТИВНИХ ЗАНЯТЬ

Існує велика кількість інструментів для забезпечення взаємодії учасників освітнього процесу. Орієнтовний перелік активних методів та інтерактивних технологій для проведення занять наведено в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 – Орієнтовний перелік активних методів та інтерактивних технологій для проведення занять

<p>Форма організації навчальної діяльності</p>	<p>Назва методу, технології</p>
<p>Діалогічна взаємодія</p>	<p>Дебати, диспути, відкриті форуми, дискусії («Круглий стіл», експрес-дискусія, «Брейн ринг» та ін.) тощо</p>
<p>Ситуативне моделювання</p>	<p>Рольові ігри, імітаційний тренінг, майстер-класи тощо</p>
<p>Кооперативне навчання</p>	<p>Робота в парах, трійках, малих або великих робочих групах, ділові ігри «Карусель», «Світлофор», «Акваріум», коло ідей, технологія опорних сигналів, метод проєктів тощо</p>
<p>Колективно-групове</p>	<p>Технологія проблемного навчання, дидактичні ігри</p>

навчання	«Незакінчене речення», «Мікрофон», «Мозковий штурм», «Ажурна пилка», «Дерево рішень», кейс-метод тощо
----------	---

Рекомендований інструментарій для проведення інтерактивних занять з використанням ІКТ наведено в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 – Рекомендований перелік інструментів для проведення інтерактивних занять на базі ІКТ

Види робіт	Інструменти
Створення візуального та відео контенту	Створення презентацій в Prezi https://www.youtube.com/watch?v=Vk58ceYstg8
	Створення презентацій в Google Presentation https://www.google.com/intl/uk-UA/slides/about/
	Створення презентацій на платформі Canva https://www.canva.com/uk_ua/
	Створення презентацій у сервісі PowToon https://www.powtoon.com/
	Відеоскрайбінг (Video Scribing) https://naurok.com.ua/post/metod-skraybing-yaskrave-podannya-navchalnogo-materialu/
	Створення інтерактивних плакатів у сервісі Genially https://www.genial.ly
	Створення інтерактивних плакатів у сервісі Glogster http://edu.glogster.com/
	Створення мультимедійних плакатів у сервісі Thinglink https://www.thinglink.com/
	Створення відео у програмі Power Point https://www.youtube.com/watch?v=Tu9X-uRYyds https://www.youtube.com/watch?v=v69WEEQJHmG
	Створення відеоконтенту у відеоредакторі Movavi https://te-st.ru/entries/movavi-video-editor-plus/
	Створення відеоконтенту у відеоредакторі Movie Maker https://www.youtube.com/watch?v=DDga4ZeBFMM
	Додавання до відео інтерактивних елементів: опитування, коментарі, посилання на сторонні сайти за допомогою сервісу EdPuzzle https://www.edpuzzle.com
Комунікація з групою	Он-лайн конференції і чати на базі сервісу ZOOM http://www.surl.li/acxjo
	Он-лайн конференції на базі платформи GoToMeeting https://www.goto.com/meeting
	Он-лайн конференції, форуми, чати, блоги на базі навчальної платформи MOODLE

	https://moodle.org/?lang=uk/
	Робота на платформі дистанційного навчання Google Classroom https://www.youtube.com/watch?v=C9rN1vJZJkE
	Заняття онлайн і дистанційно на платформі Microsoft Teams https://www.youtube.com/watch?v=IxcG9h3x4Hk
	Он-лайн конференції в Skype https://www.skype.com/uk/
Управління проектами	Веб-квест на базі сервісу Google Сайти https://www.youtube.com/watch?v=9RIUePflhLY
	Веб-сайт для роботи над проектами (Wiki) https://www.wikipedia.org/
	Інтеграція інтелект-карт та управління проектами (MindMeister) https://www.mindmeister.com/ru/content/meistertask
Інструменти спільної візуалізації	Розробка інтелект-карт (MindMaps) https://mindmup.com
	Спільна робота у сервісі Genially https://www.genial.ly
	Спільна робота на інтерактивній дошці Padlet https://uk.padlet.com
	Спільна робота на інтерактивній дошці Jamboard http://surl.li/aevxh
	Спільна робота на віртуальній дошці Lino https://www.youtube.com/watch?v=hK8-UmRQs-A
Інтерактивні вправи і завдання, опитування	Створення інтерактивних вправ (LearningApps) https://learningapps.org
	Інтерактивні робочі аркуші Wizer.Me http://surl.li/aevxu
	Інтерактивні робочі аркуші з вправами LiveWorkSheets http://surl.li/aevxz
	Опитування Google Формами https://www.google.com/intl/uk_ua/forms/about/
	Створення тестів, кросвордів, логічних ігор конструктором Online Test Pad http://surl.li/aevyp
	Інтерактивні заняття та опитування на сервісі Kahoot https://www.youtube.com/watch?v=wmv_toLyIco
Використання хмарних сховищ	Робота на диску Google (Google Drive) https://www.google.com.ua/intl/uk/drive/download/
	Файлообмінник та синхронізатор файлів (Dropbox) https://dropbox.com

Крім цього, існують набори інструментів та сервісів Google, створені спеціально для навчальних закладів і організацій, які наприклад, Google Workspase (GSuit for Education) (https://support.google.com/a/answer/9485953?hl=ru&ref_topic=3035696), або веб-версія програми Microsoft Office 365 з різноманітними програмами, призначеними для використання в навчальному процесі.

6 ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ІНТЕРАКТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення інтерактивної практики студент/студентка подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт, який містить такі документи:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст;
- характеристика на студента/-ка-практиканта від керівника бази практики з оцінкою (додаток Б);
- графік проведення інтерактивних занять (додаток В);
- конспекти проведених двох залікових занять (вебінара та майстер-класу чи тренінга) (додатки Г, Д, Е) відповідно до графіка;
- діагностичні карти самоаналізу проведених залікових занять (додаток Ж);
- висновки (оформлюються у формі самоаналізу результатів проходження педагогічної практики) (додаток К);
- щоденник практики з відгуком керівника від практики.

Відмітимо, що за результатами проведення залікових занять здобувачем вищої освіти має бути здійснено самоаналіз й самооцінювання результатів діяльності й представлено у вигляді діагностичної карти самоаналізу (додаток Ж), яка розміщується у звіті разом з конспектами відповідних занять.

Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 40 друкованих аркушів формату А4 (див. вимоги [8]).

7 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ІНТЕРАКТИВНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка за інтерактивну практику виставляється студенту на підсумковій конференції, де здобувач вищої освіти перед комісією представляє звіт і результати проходження практики.

Загальна оцінка за інтерактивну практику складається з комплексної оцінки з врахуванням вагових коефіцієнтів за видами робіт під час

проходження практики, результатами діяльності студента щодо виконання завдань практики, оформлення звіту й презентації результатів практики (табл. 7.1).

Таблиця 7.1 – Вагові коефіцієнти оцінювання результатів проходження інтерактивної практики

Вид роботи під час проходження практики		Оформлення звіту	Захист звіту (презентація результатів практики)
Залікове заняття вебінар	Залікове заняття майстер-клас/ навчальний тренінг		
0,3	0,3	0,2	0,2

Критерії оцінювання результатів проходження практики

Загальні критерії оцінювання залікового заняття:

- організаційний рівень проведення заняття;
- наявність і дотримання конспекту заняття;
- оптимальний розподіл часу на етапи;
- наявність оптимального пакету методичного забезпечення;
- конструктивна взаємодія з аудиторією;
- використання інноваційних форм, методів і засобів навчання, сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- позитивна атмосфера співпраці та підтримки;
- застосування об'єктивних способів оцінювання результатів навчання;
- дотримання педагогічного такту, професійна етика та зовнішній вигляд практиканта.

Специфічні критерії оцінювання інтерактивного заняття:

- презентативність – рівень представлення ідеї, актуальність в освітній практиці;
- ексклюзивність – масштаб і рівень реалізації ідеї;
- оптимальність – достатність і раціональність запропонованих засобів, форм і методів, зв'язок із метою та результатом проведення інтерактивного заняття;
- ефективність – передбачення шляхів і результатів професійного розвитку для кожного учасника заходу;
- інтерактивність – передбачає налагодження конструктивної взаємодії, співпраці між учасниками освітнього процесу на занятті;
- технологічність – проведення заняття відповідно до структури, згідно з алгоритмом дій.

Оформлення звіту оцінюється за критеріями:

- дотримання рекомендованої структури документа та його повнота;

- базування на чинних нормативних та методичних документах в галузі вищої освіти;
- логічність викладу тексту з дотриманням вимог стандарту університету СОУ 297.01:2017 [10];

- конструктивність сформульованих висновків та пропозицій.

Захист результатів практики оцінюється за такими критеріями:

- зміст та логічність виступу за результатами практики;
- форма презентації (візуалізації) результатів практики (мультимедійна презентація, відеофільм тощо);
- чіткість та повнота відповідей на питання членів комісії;
- практична значущість пропозицій студента щодо удосконалення освітнього процесу тощо.

Оцінювання результатів проходження інтерактивної практики здійснюється за вітчизняною (чотирибальною) шкалою. Отримана середньозважена оцінка переводиться у шкалу оцінювання ЄКТС згідно з таблицею 7.2.

Керівник практики від закладу П(ПТ)О або фахової передвищої освіти, на базі якого студент проходить практику, Центру присутній на всіх заняттях, які проводить студент-практикант. Залікові заняття (один вебінар, один майстер-клас або навчальний тренінг) проводяться обов'язково в присутності керівника від кафедри технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва. У випадку неможливості відвідування залікового уроку керівником практики від кафедри студент представляє відеозапис заняття.

Таблиця 7.2 – Система оцінювання навчальних досягнень студента за вітчизняною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка ECTS	Бали	Вітчизняна оцінка
A	4,75–5,00	5 Відмінно – глибоке та повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25–4,74	4 Добре – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4 Добре – в загальному правильна відповідь з двома–трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3 Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	2,75–3,24	3 Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,74	2 Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2 Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то деканат встановлює йому індивідуальний графік її проходження.

Здобувачу вищої освіти, який у підсумку отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, надається можливість її повторного проходження у наступному навчальному році з внесенням змін до індивідуального навчального плану.

Оцінка за педагогічну практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість та в індивідуальний навчальний план студента за двома шкалами оцінювання – вітчизняною та ЄКТС за підписом членів комісії та враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1 Концепція реалізації державної політики у сфері П(ПТ)О «Сучасна професійна (професійно-технічна) освіта» на період до 2027 року, затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 червня 2019 року № 419 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2019-%D1%80#Text> (дата звернення: 20.05.2021).

2 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.khnu.km.ua/root/files/01/10/03/158.pdf> (дата звернення: 20.05.2021).

3 Освітньо-професійна програма «Професійна освіта. Технологія виробів легкої промисловості (швейні вироби) другого (магістерського) рівня вищої освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=50&p=1&f=%D0%9C> (дата звернення: 20.05.2021).

4 Сисоєва С.О. Інтерактивні технології навчання дорослих: навчально-методичний посібник / Сисоєва С.О.; НАПН України, Ін-т педагогічної освіти і освіти дорослих. – К.: ВД «ЕКМО», 2011. – 324 с.

5 Рекомендації щодо впровадження змішаного навчання в закладах передвищої та вищої освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2020/zmyshene%20navchanny/zmishanenavchannia-bookletspreads-2.pdf> (дата звернення: 20.05.2021).

6 Методичні та практичні аспекти проведення вебінарів : посібник методиста / С.Ю. Кондратюк. – Черкаси : ЧОПОПП, 2015. – 30 с.

7 Як провести майстер-клас / О.В. Гришаєва. Дніпропетровськ. – НМЦПТО у Дніпропетровській області, 2012. – 15 с.

8 Семенець Л.Е. Майстер-клас як форма методичної роботи творчого вчителя [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://naurok.com.ua/mayster-klas-yak-forma-metodichnoh-roboti-tvorchogo-vchitelya-152096.html> (дата звернення 12.06.2021).

9 Методичні рекомендації для тренерів щодо розроблення та проведення тренінгів / під ред. Т.Фулей. – К., 2016. – 90 с.

10 Текстові документи. Загальні вимоги СОУ 207.01:2017 / Ю. М. Бойко, Г. В. Красильникова, Л. І. Першина, Т. Ф. Косянчук. – 2-ге вид., виправлене. – Хмельницький : ХНУ, 2018. – 45 с.

11 Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання : СОУ 207.02:2017 / Ю. М. Бойко, Л. І. Першина. – Хмельницький : ХНУ, 2017. – 37 с.

12 Положення про навчально-методичний (науково-методичний) центр (кабінет) професійно-технічної освіти : Додаток до Наказу МОН України від 27.06.2013 №856 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1189-13#Text> (дата звернення 12.06.2021).

13 Станіславова Л.Л. Програми та сервіси Web 2.0 для створення електронних навчальних ресурсів: навчально-методичний посібник – Хмельницький, ХНУ, 2020, 119 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

Хмельницький національний університет
Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва

ЗВІТ

з інтерактивної практики

база практики _____

Назва закладу вищої освіти

ЗППЗВОПО 000000.00.00.00

Галузь знань – 01 «Освіта/Педагогіка»

Спеціальність – 015 «Професійна освіта» (за спеціалізаціями)

Спеціалізація – «Технологія виробів легкої промисловості»

Освітня програма – «Професійна освіта. Технологія виробів легкої промисловості (швейні вироби)»

Студента(ки) – 2 курсу, група _____, _____

Шифр

Підпис

Ініціали, прізвище

Керівник від кафедри

Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

Підпис

Підпис

МП

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

національною _____/ЄКТС _____

Члени комісії:

Підпис, дата

Ініціали, прізвище

Підпис, дата

Ініціали, прізвище

Підпис, дата

Ініціали, прізвище

Хмельницький 202__

ДОДАТОК Б

ФОРМА БЛАНКА ВІДГУКУ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

ВІДГУК

за результатами проходження інтерактивної практики на студента

Оцінка _____

Керівник
від бази практики

МП

ДОДАТОК В

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ІНТЕРАКТИВНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема заняття	Шифр групи та назва спеціальності	Аудиторія	Форма заняття	Дата проведення
Заняття					
1					
2					
...					

Керівник
практики від кафедри

ДОДАТОК Г

Структура вебінару та поради щодо його проведення

Організаційна частина – починається з ідеї, вибору теми, підготовки контенту, а також вирішення технічних питань. Так, наприклад, необхідно орендувати майданчик вебінарів, куди і запрошувати майбутніх слухачів. Перед початком вебінару необхідно підготувати і налаштувати все обладнання, яке може знадобитися. За годину до майбутнього заходу його потрібно перевірити, провести пробний запуск, щоб переконатися, що з технічного боку все працює відмінно. Важливо скласти чіткий план вебінару, розуміти в якій його частині подавати той чи інший блок інформації. Також, необхідно правильно розраховувати час – якщо заняття виходить дуже довгим, то його слід розбити на кілька днів.

Орієнтовні етапи проведення вебінару

1 Вступна частина (привітати слухачів і представитися; з'ясувати якість зв'язку й можливість бачити екран для демонстрування презентації). Зазвичай цей етап займає не більше двох-трьох хвилин.

2 Історія тьютера (для того, щоб викликати інтерес, педагог може розповісти цікаві факти з свого життя. Звичайно, не варто озвучувати повну біографію, а тільки ті дані, які підтверджують вашу компетенцію заявленої теми вебінару. Потрібно постаратися зробити історію більш емоційною, розбавляючи факти інформацією, яка не залишить нікого байдужим. А головне, допоможе слухачам долучитися до сказаного і поставити себе на ваше місце. Це дуже важливо з психологічної точки зору, адже несвідомо люди починають відчувати прихильність до тьютера).

3 Оголошення програми вебінару (коротко оголошуємо програму вебінару, щоб нагадати її тим, хто не запам'ятав і просто налаштувати аудиторію на робочий лад. Доцільно вказати ті пункти, які писали на сторінці вебінару, пояснюючи, що конкретно буде розглядатися по кожному з них. Можна акцентувати увагу на окремих частинах вебінару, які позитивно вплинуть на мотивацію слухачів).

4 Мотивування аудиторії (акцентуйте увагу слухачів на тому, чого вони зможуть досягти, які питання з легкістю вирішити і головне – необхідно наголосити на перспективах, які відкриваються за результатами вебінару. Найкраще підкріпити факти інфографікою та відеоматеріалами).

5 Основна частина (доцільно почати з головних, найбільш цікавих питань, це дозволить зміцнити впевненість слухачів у тому, що вони прийшли саме туди, куди потрібно. Намагайтесь дотримуватися чіткої послідовності у поданні інформації, щоб надалі уникнути плутанини. По ходу вебінару потрібно подавати максимум корисної теоретичної і практичної інформації. Не варто забувати про опитування, діалог зі слухачами, обговорення різних завдань – все це допоможе зробити вебінар більш інтерактивним).

6 Висновки та питання (підвести підсумок всьому сказаному і зробити відповідні висновки. Також, варто виділити час на запитання слухачів, які накопичилися по ходу вебінару. Важливо не розгубитися і відповідати впевнено. Якщо ви не можете дати точної відповіді, то все одно не мовчіть, відповідайте, але з застереженням, що інформація не перевірена. Таким чином, ви підтримуєте репутацію професіонала і не уникаєте відповіді).

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ВЕБІНАРУ

1. Запланувати (створити) конференцію.
2. Повідомити учасників про вебінар, його тему, час проведення, адресу розміщення інструкції не менше, ніж за 10 днів до початку.
3. Надіслати вимоги до виступу учасникам, яким плануєте надати слово та інструкцію, як діяти під час виступу.
4. За день до проведення провести пробне тестування системи: зайти на запланований вебінар та перевірити якість зв'язку з учасниками.
5. В день проведення:
 - розмістити на Робочому столі свого комп'ютера в порядку використання всі необхідні для проведення матеріали;
 - за 10 хвилин до початку засідання – увійти в систему та налаштувати її; - в міру приєднання учасників провести їх реєстрацію.
6. Проведення вебінару:
 - розпочати розмову за 5 хвилин до початку для налаштування учасників на роботу;
 - вимкнути мікрофони учасників (інакше під час вашого виступу буде чути, як вони будуть перемовлятися між собою та інші по сторонні звуки);
 - привітатися, представитися;
 - оголосити план роботи;
 - вступне слово та виступ ведучого;
 - дати відповіді на поставлені слухачами питання;
 - надати слово запланованим доповідачам;
 - коротко обговорити виступи;
 - повідомити про місце розміщення матеріалів вебінару;
 - підвести підсумок засідання, подякувати за участь всім учасникам.
7. Розмістити матеріали вебінару на обумовленому сайті.
8. Проаналізувати проведення заходу, намітити шляхи виправлення недоліків.

Принципи й правила успішного вебінару

Центр уваги на доповідача. Найголовніше, що ви повинні розуміти – учасники вебінару прийшли вислухати вас, а не прочитати разом з вами написи на ваших слайдах. Презентація – це ви і ваша розповідь, те, що показується – це додаткові матеріали.

Принцип "10/20/30". Перед визначенням кількості слайдів необхідно відповісти на кілька питань. Перш за все, це мета виступу. Характер підготовленого вами наочного матеріалу буде залежати від того, прагнете ви порушити в аудиторії якісь почуття чи хочете донести сухі статистичні відомості.

Необхідно позначити тривалість показу. Очевидно, для півторагодинної лекції та п'ятнадцяти хвилинної мови знадобиться різна кількість слайдів.

Зробіть спробу представити середньостатистичного представника вашої майбутньої аудиторії – наскільки він розбирається в предметі обговорення, яким уважним буде, з яким настроєм прийде на ваш виступ, наскільки він розумний і кмітливий.

У разі якщо слайди вашої роботи покликані бути не тільки фоном для мови, а ще й джерелом важливої інформації, користуйтеся правилом 10-20-30. Це означає, що 10 слайдів повинні бути показані за 20 хвилин виступу, причому мінімальний розмір шрифту дорівнює 30.

Головну увагу головним речам. Визначте 10 головних ідей, думок, висновків, які ви хочете донести до слухачів і на підставі них складіть презентацію. Ні в якому разі не включайте в презентацію додаткову інформацію - їй місце в матеріалі або у ваших словах. На слайдах має бути тільки найголовніше. Коли готуєтесь до презентації, відчувайте себе продавцем того, що ви презентуєте. Ваші ідеї, думки, висновки - це ваш товар, від того як ви його презентуєте, залежить ваш успіх.

Презентація – це не документ. Завжди слідуйте правилу: Презентації я роблю в PowerPoint, а документи в Word. Не плутайте презентацію і роздатковий матеріал. Хочете донести до слухачів текст доповіді, включіть його в окремий Word-файл і прикріпіть до доповіді. У презентацію включайте лише ту інформацію, яка допоможе слухачам краще сприйняти матеріал.

Інформація, а не дані. Дані – це набір цифр, фактів, вони не придатні для прийняття рішення. Інформація – це опрацьовані дані, представлені в зручному для сприйняття вигляді, для прийняття рішення. Таблиця з купою цифр і назвами колонок у презентації - це дані, а не інформація для прийняття рішення. Інформацією для розміщення в презентації в даному прикладі повинна бути діаграма, на якій, наприклад, видно різницю між різними даними. До речі, не полінуйтеся підписати діаграму. Висновок: якщо ми хочемо, щоб наша презентація була зрозумілою, доступною і якісною ми включасмо в неї виключно інформацію, а не дані.

Підсумковий слайд. Люди краще запам'ятовують те, що побачили останнім. Тому завжди робіть підсумковий слайд, в якому ви фіксуєте увагу людей на головні ідеї, які ви хочете донести до них своєю презентацією. Якщо у вашій презентації кілька тем, робіть підсумковий слайд після кожної з тем, а в кінці презентації зробіть підсумковий слайд – це на 100% дозволить вам забезпечити сприйняття аудиторією головних моментів вашої презентації.

Правило – «Схема, малюнок, графік, таблиця, текст». Саме в такій послідовності. Як тільки ви сформулювали те, що хочете донести до слухачів у

якомусь конкретному слайді, спочатку подумайте, а як це представити у вигляді схеми? Не виходить як схему, подумайте як показати це малюнком, графіком, таблицею. Використовуйте текст у презентації тільки, якщо всі попередні способи відображення інформації вам не підійшли.

Правило «5 об'єктів на слайді». У результаті дослідів Джордж Міллер виявив, що короткотермінова пам'ять людини здатна запам'ятовувати в середньому дев'ять двійкових чисел, вісім десяткових чисел, сім букв алфавіту і п'ять односкладових слів - тобто людина здатна одночасно пам'ятати 7 ± 2 елементів. Тому при розміщенні інформації на слайді намагайтеся, щоб в сумі слайд містив всього 5 елементів. Якщо це схема, то спробуйте спростити її до 5 елементів. Не вийшло - групуйте елементи так, щоб візуально у схемі виділялося 5 блоків.

Одна картинка замінює 1000 слів. При підготовці презентації вам знадобляться картинки. Ніяких низькоякісних зображень. Використовуйте професійні ілюстрації. Ніяких розчинення, обертань та інших ефектів. Жодного.

Якщо Ви хочете мати успіх, використовуйте загальні правила будь-якої презентації:

1. Використовуйте мінімум інструментів, намагаючись домогтися максимуму ефекту Перша відмінність професіонала – мінімалізм.

2. Презентація – це вистава, будуйте її за законами драматургії. Тримайте глядача в напрузі - нехай він чекає чергового слайд як чудо. Заздалегідь продумайте всю презентацію. Головне – це порядок слайдів.

3. Іноді достатньо малого, щоб затримати погляд.

4. Слайди повинні зачіпати аудиторію і вести з нею візуальний діалог.

5. Не бійтеся іноді «збити» дизайн – такий струс може розбудити того, хто вже заснув.

6. Різні люди по-різному сприймають інформацію. Комуś потрібний текст, комуś – картинка. Зображення не замінює текст!

7. Пишіть коротше! Використовуйте прості фрази. Знайдіть яскравий образ.

8. Оптимальне число рядків на слайді – від 6 до 11.

9. Скільки слайдів? Скільки буде потрібно

Текст презентації. До універсальних правил написання текстів відносяться:

1. Простота речень. «Не більше однієї ідеї і не більше одного образу в одному реченні» – за Бабелем. Короткі речення забезпечують витонченість і швидкість викладу історії. Вони допомагають досягти ясності. Так, речення довжиною 8 слів і менше читаються дуже легко. А речення з 29 слів і більше дуже важкі для читання.

2. Прості слова. Укладачі текстів для медіа, або засобів масової інформації, використовують повсякденну мову своєї аудиторії. Тому чим менше довгих слів, тим краще. Довгих слів повинно бути не більше ніж одне з десяти. Використання прямих іменників для позначення предметів дозволяє уникнути прикметників і прислівників, які захарачують текст повідомлення.

3. **Переконливість.** Позиція автора має бути підтримана - фактами, цифрами, документами – настільки, щоб переконати читача в точному відображенні подій.

4. **Природність стилю.** Подія і її опис повинні відповідати один одному. Писати статті, замітки та нариси треба тією мовою, якою ви говорите.

Поради щодо вебінару для доповідачів:

1. Переконайтеся, що учасники вебінару можуть побачити ваш екран або слайд при запуску.

2. Дайте знати з самого початку чи буде доступний документ для скачування.

3. Якщо ви плануєте використовувати опитування аудиторії, будь ласка, готуйте свої питання заздалегідь.

4. Переконайтеся, що ваш робочий стіл не містить нічого, що може бути образливим для вашої аудиторії.

5. Відправте електронною поштою інформацію, де розміщена презентація. Це також нагода відповісти на питання, які не отримали відповіді протягом відведеного часу.

6. Під час заходу задавайте питання аудиторії, просіть їх привести свої приклади або способи застосування отриманих знань. Мовчання – це не тільки знак згоди, часто це сигнал того, що інформація незрозуміла.

7. Залишайтеся в темі. Часто питання слухачів можуть вивести з теми і вимагатимуть додаткових пояснень, але час обмежений. Спробуйте дати коротку відповідь, а додаткову інформацію передати потім, наприклад, електронною поштою.

8. Коли час підходить до кінця, а у вас ще залишилися теми для обговорення і ви хочете затриматися ще на 5-10 хвилин, спершу запитайте про це у слухачів. Будьте уважними до чужого розкладу.

9. По можливості запропонуйте вправи з обговорюваної теми.

10. Плануйте завершення заходу. Не забудьте подякувати учасникам за їх час і увагу, залиште декілька хвилин для їх питань не по темі, розкажіть, як з вами можна зв'язатися.

11. Уникайте слайди, які потрібно показувати протягом декількох секунд.

12. Коли ви реагуєте на щось в чаті, вам потрібно повторити запитання чи коментар, тому що деякі учасники вебінару можуть його не побачити.

ДОДАТОК Д

ОРІЄНТОВНА МОДЕЛЬ ПРОВЕДЕННЯ МАЙСТЕР-КЛАСУ

Алгоритм технології проведення майстер-класу:

I Підготовчо-організаційний етап.

II Основна частина.

1 Презентація педагогічного досвіду Майстром:

– коротко характеризуються основні ідеї технології;

– описуються досягнення в роботі;

– доводиться результативність діяльності, яка свідчить про ефективність технології;

– визначаються проблеми та перспективи в роботі Майстра.

2 Представлення системи роботи:

– описується система заходів у режимі технології, що презентується;

– визначаються основні прийоми роботи, які Майстер буде демонструвати слухачам.

3 Проведення імітаційної гри:

– майстер проводить захід із Слухачами, демонструючи прийоми ефективної роботи;

– слухачі одночасно грають дві ролі: учнів експериментальної групи та експертів, присутніх на відкритому заході.

4 Моделювання:

– слухачі виконують самостійну роботу з конструювання власної моделі заходу в режимі технології Майстра;

– майстер виконує роль консультанта, організовує самостійну роботу Слухачів і керує нею.

III Афішування – представлення виконаних робіт:

1. Рефлексія: проводиться дискусія за результатами спільної діяльності Слухачів і Майстра.

Орієнтовна модель проведення майстер-класу

Зміст етапів роботи майстер-класу	Дії Майстра	Діяльність учасників
<i>Підготовчо-організаційний</i>		
Постановка цілей і завдань (дидактичної спільної мети, триєдиної мети: освітньої, розвиваючої та виховної).	Привітання, вступне слово Майстра, незвичайний початок заняття.	Долучаються до діалогу, виявляють активну позицію, тим самим допомагаючи Майстру в організації заняття.
<i>Основна частина</i>		
Зміст майстер-класу, його основна частина: план дій, що включає поетапну реалізацію теми	Методичні рекомендації Майстра для відтворення теми майстер-класу. Показ прийомів, що використовуються у процесі майстер-класу, показ своїх «родзинок» (прийомів) з коментарями.	Виконують завдання відповідно до означених завдань, індивідуальне створення задуманого.
<i>Афішування – представлення виконаних робіт</i>		
Заклучне слово. Аналіз ситуації за критеріями: – оволодіння загальноінтелектуальними способами діяльності; – розвиток здатності до рефлексії; – розвиток комунікативної культури.	Організує обмін думками присутніх, дає оцінку тому, що відбувається.	Рефлексія – активізація самооцінки та самоаналізу з приводу діяльності на майстер-класі.

ДОДАТОК Е

Структура тренінгу

Тема - _____

Мета тренінгового заняття _____

Дидактичні засоби: _____

Обладнання: _____

1 Вступна частина (є важливим і обов'язковим елементом кожного тренінгового заняття, але займає не більше 10-20 хвилин) (рис. Е 1).

Вона передбачає вирішення таких завдань:

1.1) актуалізація матеріалу попереднього заняття (отримання зворотного зв'язку). Зазвичай це відбувається у формі опитування («Що ми робили на минулому тренінгу?») або експрес-перевірки домашнього завдання;

1.2) актуалізація теми поточного тренінгу і з'ясування очікувань. Завдання цього етапу — допомогти учасникам актуалізувати наявні знання із заданої теми і сформулювати результати, яких вони хочуть досягти в ході її вивчення. Усвідомлення результатів навчання та їх особистої користі підвищує мотивацію;

1.3) створення доброзичливої та продуктивної атмосфери (цей етап називають загальним терміном «знайомство». Він проходить у формі само- чи взаємопрезентації учасників тренінгу);

1.4) підтримання демократичної дисципліни у формі прийняття, уточнення або повторення правил групи.

Основні правила поведінки під час тренінгу розробляють колективно або їх оголошує педагог (у такому разі учням пропонується їх змінити чи доповнити). Основні правила передбачають, що учасники говоритимуть по чергово; коротко і по темі; намагатися не повторювати, а доповнювати сказане іншими; виявляти активність, доброзичливість і повагу до думки кожного. Правила треба записати на великому аркуші паперу і прикріпити на видноті. Вони мають бути доступними на кожному занятті, щоб можна було, якщо треба, зіслатися на відповідне правило. Для того щоб учні охоче дотримувалися правил, важливо, щоб вони погодилися з ними і прийняли їх (наприклад, за допомогою голосування, особистих підписів тощо).

2 Основна частина (посядне тематичні завдання з вправами на зняття м'язового і психологічного напруження).

В основній частині тренінгу іноді виокремлюють теоретичний і практичний блоки. Проте цей поділ є досить умовним. Адже знання (як і вміння

та навички) на тренінгу здобувають у процесі виконання практичних завдань (міні-лекції, бесіди, мультимедійна презентація, взаємонавчання, виконання проекту, робота у групах).

Педагог повинен організувати весь матеріал із тематики тренінгу в логічній послідовності і відібрати ключові знання й навички, які можуть бути засвоєні за відведений час. Інформаційні блоки (розповідь, демонстрація, пояснення) мають бути короткими (до 5 хв) і чергуватися з інтерактивними (дискусія, мозковий штурм, аналіз історії, дебати). Для відпрацювання вмінь варто використовувати рольові ігри. Кожна інтерактивна вправа має завершуватися коротким обговоренням і підбиттям підсумку.

3. Завершальна частина тренінгового заняття включає:

- 3.1) підбиття підсумків усього заняття;
- 3.2) отримання зворотного зв'язку від учасників;
- 3.3) релаксацію і процедури завершення тренінгу.

Цей етап має об'єднати всі розглянуті впродовж заняття теми для логічного підбиття підсумку. Завершення – це можливість для відповідей на запитання і формулювання завдань на майбутнє. Педагог може рекомендувати літературу, відеоматеріали, сайти в інтернеті для самостійного опрацювання. Важливо, щоб учасники закінчували роботу із задоволенням і високою мотивацією застосовувати набуті вміння.



Рис. Е 1 – Структура тренінгового заняття

ДОДАТОК Ж

АЛГОРИТМ САМОАНАЛІЗУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Висновок (самоаналіз результатів проходження педагогічної практики)

Прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта _____
спеціальності _____
курсу _____ групи _____

1. Під час проходження педагогічної практики реалізовано такі види професійної педагогічної діяльності: _____
2. За період проходження педагогічної практики були виконані такі завдання, що сприяли самовдосконаленню складників професійної компетентності: _____
3. За період проходження педагогічної практики не вдалося виконати такі види професійної педагогічної діяльності та завдання по самовдосконаленню: _____
4. Педагогічна практика сприяла формуванню таких компетентностей та програмних результатів навчання: _____
5. Педагогічна практика засвідчила недостатній рівень сформованості таких компетентностей та програмних результатів навчання: _____
6. Результати проходження педагогічної практики оцінюю _____, тому, що: _____
7. Позитивним в організації педагогічної практики вважаю: _____
8. Негативним в організації педагогічної практики вважаю: _____
9. Рекомендую, з метою покращення ефективності педагогічної практики, внести такі корективи в зміст та її організацію: _____

Дата

Підпис студента

ДОДАТОК К

ДІАГНОСТИЧНА КАРТА САМОАНАЛІЗУ ЗАЛІКОВОГО ЗАНЯТТЯ

Дата _____
 Навчальна дисципліна _____
 Група _____
 Студент(ка) _____
Прізвище, ім'я, по батькові
 Тема заняття _____

Параметри оцінювання: 2 – показник не виявлявся, 3 – показник виявлявся епізодично та непослідовно, 4 – показник виявлявся часто, 5 – показник виявлявся систематично, повною мірою.

№ з/п	Показник	Оцінка
1	Свочасний початок заняття, наявність організаційного моменту	
2	Дотримання загально педагогічних вимог щодо заняття (гігієнічних, дидактичних, виховних, психолого-фізіологічних)	
3	Відповідність типу і структури заняття темі та меті	
4	Послідовність та логічність етапів заняття	
5	Рациональний розподіл часу на занятті	
6	Психолого-педагогічне забезпечення цілісності і завершеності заняття	
7	Зв'язок навчального матеріалу заняття з попереднім та наступним навчальним матеріалом, життям і досвідом студентів	
8	Відбір навчального матеріалу відповідно до мети	
9	Реалізація основних дидактичних принципів	
10	Рациональне та ефективне використання методів, прийомів, засобів навчання	
11	Продуктивність та різноманітність видів навчально-пізнавальної діяльності студентів на занятті	
12	Формування пізнавального інтересу студентів на занятті	
13	Реалізація на занятті виховних завдань	
14	Реалізація конструктивної взаємодії зі студентами	
15	Врахування рівня підготовленості студентів	
16	Рациональне та ефективне застосування методів і прийомів контролю результатів навчальної діяльності на занятті	
17	Активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів	
18	Культура мовлення	
19	Культура педагогічного спілкування (дотримання норм педагогічного такту та етики, толерантність)	
20	Уміння розподіляти та концентрувати увагу, діяти в публічній ситуації	
21	Реалізація мети та плану	
	Загальна кількість балів	
	Самооцінка за проведення заняття	

Примітка. Оцінювання здійснюється за вітчизняною чотирибальною шкалою.