

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
Коломийський інститут

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи

підпис

прізвище, ініціали

„_____” _____ 20__ р.

Наскрізна програма практики студентів
Коломийського інституту
за напрямками підготовки

Філологія (Українська мова і література)

ОКР «Бакалавр» 6.020303

Фізичне виховання

ОКР «Бакалавр» 6. 010201

ОКР «Спеціаліст» 7. 01020101

Початкова освіта (дошкільна освіта,

практична психологія, англійська мова)

ОКР «Бакалавр» 6. 010202

ОКР «Спеціаліст» 7. 01010201

Психологія

ОКР «Бакалавр» 6. 030102

Історія

ОКР «Бакалавр» 6.020302

Дизайн

ОКР «Бакалавр» 6.020207

Облік і аудит

ОКР «Спеціаліст» 7. 03050901

Схвалено науково-методичною комісією
Коломийського інституту

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Голова _____ доц. Долішняк О.І.

_____ 20__ р

Затверджено Вченою радою

Коломийського інституту

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Голова _____ доц. Барчук В.М.

_____ 20__ р

Автор упорядник – кандидат філологічних наук, викладач кафедри філології, керівник практики Коломийського інституту Галина Волощук.

Технічний редактор – кандидат фізико-математичних наук, доцент кафедри соціально-економічних та природничих дисциплін Ростислав Никируй.

Друкується згідно з ухвалою Вченої ради Коломийського інституту.
Протокол № 3 від 7 лютого 2013 року.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Наскрізна програма практики студентів Коломийського інституту розроблена з урахуванням Законів України «Про освіту» (від 23.05.1991 р. № 1060-X), Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ Міністерства освіти України від 8.04.1993 р. № 93), Національних доктрин розвитку освіти (Указ Президента України від 17.04.2002 р. №347/2002).

Мета та завдання наскрізної програми практики студентів полягає в узагальненні та структуруванні усіх етапів професійної підготовки майбутніх фахівців у галузі філології, фізичного виховання, початкової освіти: формування стійкого професійного інтересу до обраної спеціальності, ознайомлення зі специфікою і змістом роботи в різних закладах освіти та створення уявлень про свою спеціальність як сферу майбутньої діяльності та утвердження професійних умінь і навичок.

Зміст наскрізної програми практики студентів Коломийського інституту включає програми чотирьох етапів навчальної та виробничої практик напряму підготовки «Філологія», зокрема: навчальна фольклорна або фольклорно-літературно-краєзнавча практика, навчальна діалектологічна практика, виробнича педагогічна практика у середніх класах загальноосвітньої школи, виробнича педагогічна практика у старших класах загальноосвітньої школи або середніх спеціальних закладів; програми п'яти етапів навчальної та виробничої практик напряму підготовки «Фізичне виховання», зокрема: навчально-організаційна практика, педагогічна практика в дитячих оздоровчих таборах, виробнича педагогічна практика у загальноосвітній школі, виробнича туристична практика, виробнича педагогічна практика у ДЮСШ; програми п'яти етапів навчальної та виробничої практик напряму підготовки «Початкова освіта», зокрема: навчально-педагогічна практика, навчальна практика з ботаніки та зоології, педагогічна практика в дитячих оздоровчих таборах, педагогічна виробнича практика у початковій школі, педагогічна практика у школах; програми 4 етапів навчальної та виробничої практик напряму підготовки «Психологія», зокрема: розвивально-виховна практика в дошкільних закладах, розвивально-особистісна в загальноосвітніх закладах, психо-релаксаційна практика в дитячих лікувальних закладах, педагогічна практика у школах та програма виробничої педагогічної практики напряму підготовки «Історія», програма виробничої педагогічної практики напряму підготовки «Дизайн», програма переддипломної практики спеціальності «Облік і аудит».

Організація і керівництво практиками. Відповідно до навчального плану загальне керівництво практиками здійснюється адміністрацією інституту, а методичне управління забезпечується методистами-викладачами кафедри

філології, кафедри соціально-економічних та природничих дисциплін, кафедри педагогіки і психології Коломийського інституту, а також кафедри української літератури та української мови Інституту філології, кафедри теорії та методики фізичної культури і спорту факультету фізичного виховання, кафедри обліку і аудиту.

Студенти поділяються на підгрупи, де кожна за розкладами шкіл працює на об'єктах практик.

Обов'язки факультетського керівника:

Керівник практики від інституту (певної спеціальності) – фахівець із числа досвідчених викладачів-методистів керує практикою студентів у школі. В його обов'язки входить:

- заздалегідь здійснювати підготовку баз практики;
- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед початком практики (інструктаж про дотримання правил техніки безпеки, етики спілкування в педагогічному та учнівському колективах, надання студентам-практикантам необхідних документів: направлення, програма з дидактико-методичними матеріалами, щоденник, індивідуальний план); ознайомлювати з документами звітності про проходження практики;
- організовувати розподіл студентів на педагогічну практику у школи міста;
- оформляти направлення для студентів-практикантів у школи; забезпечувати студентів-практикантів необхідними документами (програма практики, щоденник обліку роботи студента, індивідуальний щоденник студента);
- організовувати зустріч студентів-практикантів з дирекцією школи, вчителями-предметниками та класними керівниками;
- на основі даних, одержаних від старост підгруп (на протязі першого тижня), скласти зведений графік практики (розклад уроків, місце і дні пробних залікових уроків, виховних та позакласних занять);
- перевіряти звітну документацію і подає загальний звіт про наслідки проведення практики університетському керівнику студентською педагогічною практикою;
- виставляти диференційну оцінку за педагогічну практику із врахуванням виконання всіх видів завдань практики.
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- у складі комісії приймати залік з практики, оформляти звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів, який затверджує завідувач кафедри, та здавати університетському керівнику практики.

Методисти від профільних кафедр :

- спільно з дирекцією школи розподіляють студентів-практикантів за класами;
- беруть участь у настановчих і підсумкових нарадах щодо організації педагогічної практики;
- надають студентам методичну допомогу у підготовці до уроків, позакласних занять, затверджують конспекти пробних і залікових уроків;
- відвідують уроки студентів-практикантів, беруть участь в їх обговоренні, оцінюють їх;
- знайомлять студентів-практикантів з досвідом роботи вчителів школи;
- здійснюють контроль та проводять консультації для студентів на об'єктах практики;
- спільно з методистами об'єктів практики проводять оцінювання практичної роботи студента-практиканта;
- складають характеристику на кожного члена підгрупи, організовують проведення захисту результатів практики;
- консультують старосту підгрупи щодо підготовки звіту про проходження практики та його виступу на підсумковій конференції;
- надають студентам-практикантам можливість користуватись необхідною документацією та літературою під час виконання практичних завдань; забезпечують відповідну методичну допомогу практикантам з організації та проведення уроків та позаурочних заходів у закладах освіти; надають адресну допомогу під час виконання навчальних завдань практики;
- здійснюють облік відвідування студентами об'єктів практики. В разі порушення ними трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, спричиненні конфліктів тощо повідомляють у навчальний заклад;
- контролюють виконання студентами-практикантами завдань відповідно до індивідуального плану;
- проводять разом із спеціалістами з безпеки життєдіяльності інструктаж з охорони праці і техніки безпеки.

Бази практик

Базами педагогічних практик напряду підготовки «Психологія», «Філологія», «Початкова освіта», «Історія», «Дизайн» можуть бути загальноосвітні школи, школи з поглибленим вивченням окремих предметів, гімназії, ліцеї або середні спеціальні навчальні заклади, які дають повну середню освіту. Навчальний заклад повинен відповідати таким вимогам: мати відповідну матеріальну базу, необхідну для проведення практики, число середніх і старших класів, у цьому навчальному закладі повинні викладати вчителі першої й вищої категорій, адміністрація й педагогічний колектив повинні дати згоду прийняти студентів на практику у визначений термін.

Об'єктами педагогічних практик напряму підготовки «Фізичне виховання» визначаються заклади, в яких працюють висококваліфіковані фахівці та добре укомплектовані матеріально-спортивні бази, а саме ДЮСШ №1 м. Коломиї, Коломийська станція юних туристів, а також Коломийські ЗОШ І-ІІІ ст. № 1, № 2.

Шкала оцінювання навчальних досягнень студентів в умовах практик поводитьсь за 100 бальною шкалою, що подано нижче:

90 – 100 – відмінно (А)

80 – 89 – добре (В)

70 – 79 – добре (С)

60 – 69 – задовільно (D)

50 – 59 – задовільно (E)

25 – 49 – незадовільно з можливістю повторного складання (FX)

1 – 24 – незадовільно з обов'язковим повторним курсом (F)

Структура наскрізної програми практики студентів Коломийського інституту

| Види практик | Кафедра | Напрями підготовки, спеціальності | Курс | Семестр | Тижнів | Кількість годин | | | Форми контролю |
|--|---|-----------------------------------|------|---------|--------|-----------------|---------------|------------------|----------------|
| | | | | | | Всього год. | Кредитів ECTS | Націон. кредитів | |
| «Філологія» | | | | | | | | | |
| I. Навчальні практики | | | | | | | | | |
| 1. Фольклорна практика | Кафедра української літератури | 6.020303 ОКР-бакалавр | I | 2 | 2 | 72 | 2 | 1,5 | залік |
| 2. Діалектологічна | Кафедра української мови | 6.020303 ОКР-бакалавр | II | 4 | 2 | 72 | 2 | 1,5 | залік |
| II. Виробничі практики | | | | | | | | | |
| 1. Педагогічна практика в середніх класах загально-освітніх шкіл | Кафедра філології Коломийського інституту | 6.020303 ОКР-бакалавр | IV | 8 | 7 | 210 | 7 | 4 | екзамен |
| 2. Педагогічна практика в старших класах загально-освітніх шкіл | Кафедра філології Коломийського інституту | 6.020303 ОКР-бакалавр | IV | 8 | 7 | 210 | 7 | 4 | екзамен |
| | | «Фізичне виховання» | | | | | | | |
| I. Навчальні практики | | | | | | | | | |
| Навчально-організаційна практика | Кафедра педагогіки і психології Коломийського інституту | 6.010201 ОКР-бакалавр | III | 5 | 3 | 162 | 4,5 | 3 | залік |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|-----|----|---|-----|-----|------|---------|
| II. Виробничі практики 1. Педагогічна практика в ДОЗ | Кафедра педагогіки і психології Коломийського інституту | 6.010201 ОКР-бакалавр | III | 6 | 4 | 216 | 6,0 | 4,0 | залік |
| 2. Педагогічна практика в ЗОШ | Кафедра педагогіки і психології | 6.010201 ОКР-бакалавр | IV | 8 | 6 | 324 | 9 | 5 | екзамен |
| 3. Виробнича туристична практика | Кафедра теорії та методики фізичної культури | 7.01020101 ОКР-спеціаліст | V | 10 | 4 | 108 | 3 | 2 | залік |
| 4. Виробнича педагогічна практика у ДЮСШ | Кафедра педагогіки і психології Коломийського інституту | 7.01020101 ОКР-спеціаліст | V | 10 | 6 | 216 | 6 | 4 | залік |
| | | «Початкова освіта» | | | | | | | |
| I. Навчальні практики 1. Навчально-ознайомлювальна практика | Кафедра педагогіки і психології Коломийського інституту | 6.010102 ОКР-бакалавр | I | 2 | 2 | 72 | 2 | 1,26 | залік |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|-----|---|----|-----|-----|-----|---------|
| 2.Навчальна практика з ботаніки і зоології | Кафедра соціально-економічних та природничих дисциплін Коломийського інституту | 6.010102 ОКР-бакалавр | II | 4 | 2 | 54 | 1,5 | 1,5 | залік |
| II. Виробничі практики 1.Педагогічна практика в ДОЗ | Кафедра педагогіки і психології Коломийського інституту | 6.010102 ОКР-бакалавр | III | 6 | 4 | 216 | 6,0 | 4,0 | залік |
| 2.Педагогічна практика в ЗОШ | Кафедри філології, педагогіки і психології,соціально-економічних та природничих дисциплін Коломийського інституту | 6.010102 ОКР-бакалавр | IV | 8 | 6 | 324 | 9 | 5 | екзамен |
| 3.Виробнича педагогічна практика в школі | Кафедри філології, педагогіки і психології,соціально-економічних та природничих дисциплін Коломийського інституту | 7.01010201 ОКР-спеціаліст | V | 9 | 13 | 784 | 18 | 9 | екзамен |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|-----|---|---|-----|--|--|---------|
| | | «Психологія» | | | | | | | |
| I. Навчальні практики 1.Розвивально-виховна в дошкільних закладах | Кафедра педагогіки і психології Коломийського інституту | 6.030102 ОКР-бакалавр | I | 2 | 2 | 108 | | | залік |
| 2.Формувально-особистісна в загальноосвітніх закладах | Кафедра педагогіки і психології Коломийського інституту | 6.030102 ОКР-бакалавр | II | 3 | 2 | 108 | | | залік |
| 3.Психо-релаксаційна практика в дитячих лікувальних закладах | Кафедра педагогіки і психології Коломийського інституту | 6.030102 ОКР-бакалавр | III | 6 | 2 | 108 | | | залік |
| II. Виробничі практики 1.Педагогічна практика | Кафедра педагогіки і психології Коломийського інституту | 6.030102 ОКР-бакалавр | IV | 8 | 6 | 324 | | | екзамен |
| | | «Історія» | | | | | | | |
| I. Виробничі практики 1.Педагогічна практика | Кафедра соціально-економічних та природничих | 6.020302 ОКР-бакалавр | IV | 8 | 4 | | | | екзамен |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----|---|---|--|--|--|---------|
| | дисциплін Коломийського інституту | | | | | | | | |
| | | «Дизайн» | | | | | | | |
| I. Виробничі практики 1.Педагогічна практика | Кафедра соціально- економічних та природничих дисциплін Коломийського інституту | 6.020207 ОКР-бакалавр | IV | 8 | 4 | | | | екзамен |

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|---|----|---|--|--|--|---------|
| | | «Облік і аудит» | | | | | | | |
| I. Виробничі практики 1.Переддипломна практика | Кафедра обліку і аудиту економічного факультету | 7. 03050901 ОКР-спеціаліст | V | 10 | 4 | | | | екзамен |

ЗМІСТ НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Напрямок підготовки “Філологія (українська мова і література)”

РОЗДІЛ І. НАВЧАЛЬНІ ПРАКТИКИ

1.1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ФОЛЬКЛОРНОЇ ПРАКТИКИ

I курс, 2-й семестр

Змістовий модуль 1. Історико-етнографічна специфіка регіону. Характеристика носіїв фольклору.

Тема 1. Історія населеного пункту, у якому велися фольклорні записи. Коли створений, вихідцями з яких територій. Які міграційні процеси відбувалися пізніше. Характер населення за етнічними, віковими, соціальними критеріями.

Тема 2. Паспорт носія: Прізвище, ім'я, по-батькові. Вік. Де народився, якщо змінював місце проживання, то у якому віці. Освіта. Професія. Характер занять. Від кого і коли засвоїв фольклорний репертуар. Як часто виконує фольклорні твори. Кому передає фольклорні твори, хто їх від нього засвоїв. Адреса.

Тема 3. Паспорт твору: від кого записаний, ким записаний, коли записаний, як визначає жанр та назву твору виконавець, наукове визначення жанру. Перелік інформантів із вказівкою сторінок, на яких викладено їх репертуар.

Модуль 2. Тематична та жанрова своєрідність фольклорного матеріалу.

Тема 4. Календарно-обрядовий фольклор. Сезонно-господарський фольклор.

Тема 5. Родинно-обрядовий фольклор. Народження, хрестини, пострижини. Весілля. Похорон, поминання.

Тема 6. Релігійно-світоглядний фольклор (міфологічно-світоглядні, християнсько-релігійні, чарівні, фантастично-героїчні твори: легенди, духовні пісні, демонологічні оповідання, прислів'я і приказки, загадки, казки).

Тема 7. Історичний фольклор (твори про історичні, політичні події та особи далекого й недавнього минулого: пісні, перекази, оповідання, прислів'я і приказки, анекдоти).

Тема 8. Побутовий фольклор (твори про побут, взаємини різних верств народу, соціальних груп, різних народів; про родинне життя і взаємини:

суспільно-побутові та родинно-побутові пісні, балади, перекази, оповідання, анекдоти, прислів'я і приказки, казки).

Шкала оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах фольклорної практики

| ЗМ 1 | ЗМ2 | Підсумковий контроль | Підсумковий контроль | Сума балів |
|--------------|--------------------|--|------------------------------|------------|
| Теми 1, 2, 3 | Теми 4, 5, 6, 7, 8 | Якість та системність оформлення матеріалу | Зміст фольклорного матеріалу | залік |
| 20 | 30 | 20 | 30 | 100 |

ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. *Бріцина Олександра*. Сучасні аспекти методики збирання народної прози // Народна творчість та етнографія. – Київ, 2003. – № 3. – С. 24–34.
2. *Бріцина Олександра*. Текстологічні аспекти методики фіксації народної прози // *Бріцина Олександра*. Українська усна традиційна проза: питання текстології та виконавства. – Київ, 2006. – С. 146–180.
3. *Глушко Михайло*. Методика польового етнографічного дослідження: Навчальний посібник. – Львів, 2008. – 288 с., іл.
4. *Давидюк Віктор, Гром Олена, Гунчик Ігор, Завітій Богдан*. Автентика фольклору: Традиція і сучасність / Питальник для польових експедицій. – Луцьк, 1996. – 30 с.
5. *Луканюк Богдан*. Пам'ятка студента-практиканта і збирача-початківця: Методичні рекомендації для студентів спеціальності 7.020205 "Музичне мистецтво" спеціалізації "Викладач, артист, керівник фольклорного ансамблю". – Рівне: РДГУ, 2001. – 24 с.
6. *Луканюк Богдан*. Типові форми музично-етнографічної документації. – Львів, 1981. – 24 с.
7. *Мацієвський Ігор*. Питання документації народної інструментальної музики // Актуальні питання методики фіксації та транскрипції творів народної музики: Збірник наукових праць. – Київ, 1989. – С. 5–24.
8. *Мишанич Михайло*. Архівне опрацювання народновокальних творів: Методичні рекомендації з музично-етнографічної транскрипції. – Львів, 1995. – 20 с.
9. *Мишанич Михайло*. Гаївки: Сюжетно-тематичний польовий питальник. – Львів, 1996. – 16 с.

10. Музично-етнографічна практика: Методичні рекомендації для теоретико-композиторського факультету / Уклав *Богдан Луканюк*. – Київ: МКНЗМК, 1995. – 31 с.
11. Програма, запитальники та методичні поради дослідникам народної культури України / Упорядники *Лідія Орел, Катерина Міщенко*. – Київ: ІСДО, Музей народної архітектури та побуту України, 1995. – 231 с.
12. *Рибак Юрій*. Народновокальна творчість Середнього Полісся (розширений питальник): Методичні рекомендації для студентів кафедри музичного фольклору: Вид. 2-ге, доп. – Рівне, РДГУ, 2010. – 26 с.
13. *Танцюра Гнат*. Записки збирача фольклору. – Київ, 1958. – 101 с.
14. Фольклористика: Програма та методичні рекомендації до проведення фольклорної практики студентів філологічного факультету / Уклали *Лідія Дунаєвська, Леонід Шурко*. – Київ, 2000. – 40 с.
15. Фольклорна збирацька практика з курсу "Українська народна музична творчість": Методичні рекомендації / Уклали *Михайло Мишанич, Ірина Довгалюк*. – Київ: РУМК, 1992. – 12 с.
16. Фольклорна практика: Методичні вказівки та програма для студентів перших курсів філологічних факультетів та вчителів / Уклали *Т. Борисяк, І. Денисюк, І. Остапик*. – Луцьк, 1986. – 42 с.

Додаткова література

17. Актуальні питання методики фіксації та транскрипції творів народної музики: Збірник наукових праць / Редактор і упорядник *Богдан Луканюк*. – Київ, 1989. – 101 с.
18. *Балашов Д.* Как собирать фольклор (руководство по сбору произведений устного народного творчества). – Москва, 1971.
19. *Бачинская Н.* Памятка собирателя народных песен. – Москва, 1953.
20. *Беляев В.* Руководство для обмера народных музыкальных инструментов. – Москва, 1931.
21. *Боряк Олена*. Матеріали з історії етнознавства в Україні: Каталог етнографічних програм (друга половина XVIII – XX ст.). – Київ: Українознавство, 1994. – 124 с. (Науково-довідкові видання з історії України. Етнографічно-фольклорна спадщина; вип. 28).
22. *Вовчак Андрій*. На шляху до створення архіву українського фольклору // Вісник Львівського університету. Серія філологічна. – Львів, 2009. – Вип. 47. – С. 149–154.
23. *Гнатюк Володимир*. Українська народна словесність (в справі записів українського етнографічного матеріалу) // *Гнатюк Володимир*. Вибрані статті про народну творчість. – Київ, 1966. – С. 37–77.
24. *Гордійчук М.* Як записувати народну музику. – Київ, 1960. – 35 с.

25. *Громов Г.* Методика полевых этнографических исследований. – Москва, 1967.
26. *Данилюк Архип, Купчинський Олег.* Методичні поради та питальник для збирачів пам'яток етнографії, фольклору і топонімії. – Львів, 1989.
27. *Коваль Василь.* Из досвіду проведення фольклорних експедицій // Музичний фольклор в системі навчання та виховання молоді. – Тернопіль, 2000. – С. 85–89.
28. *Колесса Філарет.* Кілька слів про збирання і гармонізування українських народних пісень // *Колесса Філарет.* Музикознавчі праці. – Київ, 1970. – С. 444–455.
29. *Круглов Юрий.* Методические указания по проведению фольклорной практики на филологических факультетах педагогических институтов. – Москва, 1977.
30. *Круглов Юрий.* Фольклорная практика: Пособие для студентов и преподавателей педагогических институтов по специальности № 2101 "Русский язык и литература". – Москва, 1979.
31. *Кузеля Зенон.* Про потребу і техніку збирання етнографічних матеріалів // Діло. – Львів, 1909. – Ч. 155.
32. *Лазутин С.* Программа и методические рекомендации по проведению учебной практики по фольклору. – Воронеж, 1979.
33. *Луканюк Богдан.* Спеціальні знаки музично-етнографічної транскрипції. – Львів, 1992. – 8 с.
34. Методическая записка по архивному хранению и систематизации фольклорных материалов / Отв. ред. *В. Я. Пропп.* – Вильнюс, 1964.
35. *Мехнецов Ф.* Музыкально-этнографическая практика: Программа для музыкальных вузов по специальностям "композиция", "музыковедение". – Москва, 1982.
36. *Морохин В.* Методика собирания фольклора. Учебное пособие для вузов. – Москва, 1990. – 86 с.
37. *Правдюк О.* Методика записування музичного фольклору. – Київ, 1981. – 55 с.
38. Программа для комплексных фольклорных экспедиций / Сост. *К.А. Вертков* и др. Отв. ред. *В. Е. Гусев.* – Москва, 1971.
39. *Селиванов Ф. М.* Студенческая фольклорная практика: учебно-методическое пособие. – Москва, 1982.
40. *Сливинський Юрій.* Техніка нотації народних пісень: Методичні рекомендації / Львівська державна консерваторія імені Миколи Лисенка. – Львів, 1982. – 47 с.
41. *Супруненко В.* Народознавчий запитальник. – Мелітополь, 1994. – 32 с.

1.2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДІАЛЕКТОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

II курс, 4-й семестр

Змістовий модуль 1. Фонетичні явища в говірках південно-західного наріччя.

Тема 1. Особливості вокалізму говірок Івано-Франківщини.

Тема 2. Особливості консонантизму місцевих говірок.

Тема 3. Взаємодія говіркового мовлення з літературною мовою на фонетичному рівні. Фонетичний аналіз текстів.

Змістовий модуль 2. Граматичні та лексичні особливості говірок південно-західного наріччя.

Тема 4. Морфологічні явища у зв'язних текстах місцевих говірок.

Тема 5. Словниковий склад місцевих говірок. Спостереження над загальноновживаною побутовою, сільськогосподарською, будівельною, обрядовою лексикою та ономастикою.

Тема 6. Укладання хрестоматії текстів. Визначення належності говірки до певного мовно-територіального утворення.

Шкала оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах діалектологічної практики

| ЗМ 1 | ЗМ2 | Підсумковий контроль | | Сума балів |
|----------------|----------------|--------------------------|---|------------|
| Теми: 1,2,3 | Теми: 4,5,6 | Матеріали хрестоматії | звіт про діалектологічну практику | |
| 30 | 30 | 30 | 10 | 100 |

ЛІТЕРАТУРА

1. Атлас української мови. – Т. 1. – К., 1984; Т. 2.– К., 1988; Т. 3. – К., 2001.
2. Бевзенко С. П. Українська діалектологія. – К., 1980. – 246 с.
3. Бичко З. М. Діалектна лексика Опілля. – Львів, 1997. – 136 с.
4. Вакалюк Я. В. Лексико-семантична характеристика назв одягу в говірках Прикарпаття // Проблеми української діалектології на сучасному етапі : тези, 1990. – С. 181-182.
5. Закревська Я. В. Нариси з діалектного словотвору в ареальному аспекті. – К., 1976. – 163 с.
6. Закревська Я. В. Явище протези в західних говорах української мови // Дослідження і матеріали з української мови. – К., 1962. – Т. 2. – С. 62-69.
7. Залеський А. М. Вокалізм південно-західних говорів української мови. – К., 1973. – 156 с.
8. Кобилянський Б. В. Діалект і літературна мова. – К., 1960. – 276 с.

9. Лесюк М. П. Взаємодія діалектно-територіального та літературно мовлення // Етнос. Соціум. Культура: регіональний аспект: монографія / В. В. Грещук та інші. – Київ ; Івано-Франківськ : ВДВ ЦІТ, 2006. – С. 79-96.
10. Матвіяс І. Г. Засади української діалектології // Мовознавство. – 2000. – № 1. – С. 3-9.
11. Матвіяс І. Г. Українська мова і її говори. – К., 1960. – 164 с.

ДІАЛЕКТНІ СЛОВНИКИ

Південно-західне наріччя

I. Бойківський говір

1. Онишкевич М. Й. Словник бойківських говірок : у 2 т. / М.Й. Онишкевич. – К. : Наукова думка, 1984. – Т. I-II.
2. Свенціцький І. Бойківський говір с. Бітля / І. Свенціцький // Записки Наукового товариства ім. Т. Шевченка. – Львів, 1913. – Т. СХІV, Кн. II. – С. 116-153.

II. Волинський говір

1. Данилюк О. К. Словник народних географічних термінів Волині / О.К. Данилюк. – Луцьк, 1997. – 103 с.
2. Корзонюк М. Словник західноволинських говірок / М. Корзонюк // Українська діалектна лексика : збірник. – К., 1987. – С. 62-267.

III. Гуцульський говір

1. Горбач О. Словник говірки села Бродина повіту Радівці (Румунія) / О. Горбач // Гуцульські говірки : лінгвістичні та етнолінгвістичні дослідження. – Львів, 2000. – С. 245-364.
2. Горбач О. Словник говірки села Негостина (Румунія) / О. Горбач // Діалектологічні студії. 3. Збірник пам'яті Ярослави Закревської. – Львів, 2003. – С. 422-453.
3. Грицак М. Скарби гуцульського говору: Росішка (вівчарство у текстах) / М. Грицак. – Львів : Ін-т українознавства НАНУ, 2008. – 320 с. – (Серія «Діалектологічна скриня»).
4. Гуцульські говірки: короткий словник / відп. ред. Я. Закревська. – Львів : Ін-т українознавства НАНУ, 1997. – 230 с.
5. Жегуц І. Словник гуцульського говору на Закарпатті / І. Жегуц, Ю. Піпаш. – Мюнхен, 2001. – 180 с.
6. Негрич М. Скарби гуцульського говору: Березове : словник / М. Негрич. – Львів : Ін-т українознавства, 2008. – 224 с.
7. Піпаш Ю. Матеріали до словника гуцульських говірок (Косівська Поляна і Росішка Рухівського району Закарпатської області) / Ю. Піпаш, Б. Галас. – Ужгород, 2005. – 266 с.
8. Хобзей Н. В. Гуцульська міфологія : етнолінгвістичний словник / Н. В. Хобзей. – Львів, 2002. – 216 с. – (Серія «Діалектологічна скриня»).

IV. Закарпатський говір

1. Горбач О. Мармороська говірка й діалектний словник с. Поляни над р. Русковою (Румунія) / О. Горбач // Зібрані статті / О. Горбач. – Мюнхен. – Т. VIII. – С. 276-323.
2. Грицак М. А. Словник українських говорів Закарпатської області / М. А. Грицак // XII республіканська діалектологічна нарада: тези доповідей. – К., 1965. – С. 154-157.
3. Дзендзелівський Й. О. Практичний словник семантичних діалектизмів Закарпаття: на допомогу вчителям Закарпатської області / Й.О. Дзендзелівський. – Ужгород, 1958. – 48 с.
4. Дуйчак М. Словник мікротопонімів українських сіл Східної Словаччини: лексико-семантичні групи та структура / М. Дуйчак // Науковий збірник Музею української культури у Свиднику. – Пряшів, 1977. – Т. 8. – С. 321-448.
5. Панькевич І. Словник українських південнокарпатських говорів : питальник / І. Панькевич // Дружно вперед. – Пряшів, 1951. – № 2, 3 ; 1952. – № 1, 2, 3, 8.
6. Сабадош І. В. Словник закарпатської говірки села Сокирниця Хустського району / І. В. Сабадош. – Ужгород, 2008. – 480 с.

V. Лемківський говір

1. Вархол Н. Фразеологічний словник лемківських говірок Східної Словаччини / Н. Вархол, А. Івченко. – Пряшів, 1990. – 160 с.
2. Горбач О. Південно-лемківська говірка й діалектний словник села Красний Брід бл. Меджилаборець (Пряшівщина) / О. Горбач // Зібрані статті. – Т. V : Діалектологія / О. Горбач. – Мюнхен, 1993. – С. 524-669.
3. Горощак Я. Перший лемківсько-польський словник / Я. Горощак. – Легніца, 1993. – 254 с.
4. Панцьо С. Матеріали до словника лемківських говірок (дієслівна лексика) / С. Панцьо. – Тернопіль, 1997. – Ч. 1. – 54 с.
5. Пиртей П. С. Короткий словник лемківських говірок / П. С. Пиртей. – Івано-Франківськ, 2004. – 362 с.
6. Пиртей П. С. Словник лемківської говірки / П. С. Пиртей. – Legnica ; Wrocław, 2001. – 345 с.

VI. Наддністрянський говір

1. Бичко З. М. Словник діалектної лексики с. Грабовець Стрийського району Львівської області : матеріали до вивчення курсу «Українська діалектологія» / З. М. Бичко. – Львів : Львівський держ. ун-т ім. І. Франка, 1992. – 28 с.
2. Горбач О. Південнонаддністрянська говірка і діалектний словник села Романів Львівської області / О. Горбач // Зібрані статті. – Т. V : Діалектологія / О. Горбач. – Мюнхен, 1993. – С. 56-156.

3. Горбач О. Словник говірок Тереховлянщини / О. Горбач // Наукові записки Українського технічно-господарського інституту. – Мюнхен, 1970. – Т. XX. – С. 148-194.
4. Шило Г. Ф. Наддністрянський регіональний словник / Г. Ф. Шило. – Львів : Ін-т українознавства НАНУ, 2008. – 288 с.
5. Шило Г. Ф. Словник / Г. Ф. Шило // Південно-західні говори УРСР на північ від Дністра. – Львів, 1957. – С. 240-253.

VII. Подільський говір

1. Брилінський Д. Словник подільських говірок / Д. Брилінський. – Хмельницький, 1991. – 117 с.
2. Мельничук О. С. Словник специфічної лексики говірки села Писарівка Кодимського району Одеської області / О. С. Мельничук // Лексикографічний бюлетень. – К., 1952. – Вип. 2. – С. 67-98.
3. Москаленко А. А. Словник діалектизмів українських говорів Одеської області / А. А. Москаленко. – Одеса, 1958. – 78 с.

VIII. Покутсько-буковинський говір

1. Горбач О. Південнобуковинська говірка с. Милешовець бл. Радовець (Румунія) / О. Горбач // Зібрані статті. – Т. VIII : Історія мови. Діалектологія. Лексикологія / О. Горбач. – Мюнхен, 1997. – С. 324–376.
2. Дзендзелівський Й. О. Словник буковинських діалектизмів Юрія Федьковича (Про одну досі невідому галузь діяльності буковинського Кобзаря) / Й. О. Дзендзелівський, С. С. Штефуровський // Науковий збірник Музею української культури у Свиднику. – Пряшів, 1980. – Т. 9, кн. 1. – С. 274-287.
3. Колісник І. С. Місцева хліборобська лексика буковинських говірок / І. С. Колісник // Діалектологічний бюлетень. – К., 1961. – Вип. VIII. – С. 64-71.
4. Матеріали до словника буковинських говірок. – Чернівці, 1971–1979. – Вип. 1–6.

II. ВИРОБНИЧІ ПРАКТИКИ

2.1. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ (НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ) ПРАКТИКИ

IV курс, 8-й семестр

Змістовий модуль 1. Планування уроків української мови у 5-9 класах відповідно до «Програми для загальноосвітніх навчальних закладів. Українська мова. 5-11 класи» (К., 2012).

Тема 1. Календарне планування з української мови у 5-9 класах на період педпрактики. Система тренувальних і творчих завдань з мови. Індивідуальні й диференційовані завдання для учнів.

Тема 2. Тематичні поурочні плани-конспекти з української мови у 5-9 класах. Види робіт з культури мовлення та розвитку усного й писемного мовлення.

Тема 3. Поточний і тематичний контроль навчальних досягнень учнів. Шляхи підвищення творчої активності школярів.

Змістовий модуль 2. Навчально-методична діяльність студентів-філологів під час педагогічної практики.

Тема 4. Підготовка до уроків української мови (і літературного читання) та їх проведення. Способи та засоби засвоєння нових знань з української мови. Види повторення та їх зв'язок із засвоєнням нових знань. Виховна спрямованість уроків мови.

Тема 5. Нестандартні уроки з мови. Інтерактивні технології навчання. Наочність на уроках мови (та літературного читання), виготовлення наочних посібників (схем, таблиць, алгоритмів, перфокарт та ін.).

Тема 6. Взаємовідвідування уроків студентами-філологами. Спостереження та аналіз уроків різних типів. Шляхи підвищення орфографічної та пунктуаційної грамотності учнів.

Змістовий модуль 3. Позакласна робота зі спеціальності.

Тема 7. Підготовка та проведення занять мовно-літературного гуртка. Елементи наукового дослідження учнів.

Тема 8. Епізодичні форми позакласної роботи в школі (мовні та мовно-літературні ранки, Міжнародний день рідної мови, лінгвістичні вікторини, конкурси, ігри, мовознавчі турніри та ін.).

Тема 9. Шевченкіана в школі (випуск тематичної газети, мовно-літературна композиція «Доля Т.Г.Шевченка», усний журнал «Світова велич

Кобзаря», конкурс на кращий твір про Т.Шевченка, конкурс читців творів поета та ін.).

Шкала оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах педагогічної практики

| ЗМ 1 | ЗМ2 | ЗМ3 | Підсумковий контроль | Сума балів |
|-------------|-------------|---------------|----------------------|------------|
| Теми: 1,2,3 | Теми: 4,5,6 | Теми: 7, 8, 9 | звіт про практику | |
| 30 | 30 | 30 | 10 | 100 |

Література

1. Державний стандарт базової і повної середньої освіти // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України. – К., 2004. – 1-2. – 64 с.
 2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. – К.: Академвидав, 2004. – 352 с.
 3. Донченко Т.К. Організація навчальної діяльності учнів на уроках рідної мови. – К.: Фондація ім. О.Ольжича, 1995. – 251 с.
 4. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання. – К.: Ленвіт, 2003. – 261 с.
 5. Караман С.О. Методика викладання української мови в гімназії. – К.: Ленвіт, 2003. – 272 с.
 6. Методика викладання української мови в середній школі / за ред. І.С.Олійника. – К.: Вища школа, 1989. – 439 с.
 7. Методика навчання української мови в середніх освітніх закладах / за ред. М.Пентелюк. – К.: Ленвіт, 2007. – 400 с.
 8. Плиско К.М. Теорія і методика навчання української мови в середній школі. – Харків, 2001. – 114 с.
 9. Пометун О., Пироженко Л. Сучасний урок. Інтерактивні технології навчання. – К.: А.С.К., 2004. – 192 с.
 10. Потапенко О.І. Гурткова робота з української мови в 4-8 класах. – К., 1989.
 11. Програми для загальноосвітніх навчальних закладів. Українська мова. 5-11 класи. – К., 2012.
 12. Шелехова Г.Т. Система роботи з розвитку зв'язного мовлення на уроках рідної мови в середній школі. – К., 1996. – 56 с.
- Методичні статті в періодиці («Дивослово», «Укр. мова і література в школі»).

Солецький О.М. Програма та методичні рекомендації організації та проведення фольклорної практики для студентів 1 курсу за напрямом підготовки 6.020303 «Філологія (українська мова і література)». „12” вересня, 2012 р. – Івано-Франківськ.

Розробник:

кандидат філологічних наук, викладач Солецький О.М.

Рецензенти:

доктор філологічних наук, професор Хороб С.І.

кандидат філологічних наук, професор Пушик С.Г.

Вступ

Фольклорна практика покликана розширювати уявлення майбутніх словесників про роль фольклору в житті народу, динаміку розвитку мистецтва рідного слова, формувати вміння доцільно користуватися фольклорним мовленням, розуміти його естетичне забарвлення, психологічний ефект і на цій основі виробляти мовне чуття, мовний смак, що вкрай необхідне для розвитку інтелекту, творчих здібностей, свободи мислення. Лише вчитель як „елітарна мовна особистість” здатний виховати елітарну особистість учня, майбутнього громадянина і патріота Української держави .

Головною метою фольклорної практики є комплексне обстеження сучасного стану розвитку фольклору обраного району. Студенти здійснюють записи уснопоетичних творів, мелодій, набуваючи при цьому навичок фольклористичної праці. Звертається увага на структуру фольклорного матеріалу різних вікових і професійних груп населення, місце в ньому традиційних фольклорних жанрів і пісенних та оповідних новотворів, з'ясовуються вияви міжнаціональних мистецьких зв'язків, впливу на фольклор літератури, професійного музичного мистецтва.

Таким чином, учасники практики виконують важливе наукове завдання: накопичують матеріал для дослідження процесів, що визначають еволюцію сучасного українського фольклору. Записи творів можуть бути згодом підготовлені до публікації, стати основою для написання наукової роботи.

Під час практики відбувається актуалізація знань, набутих при вивченні курсу “Усна народна творчість”, розширюється уявлення майбутніх словесників про роль фольклору в житті народу, про динаміку розвитку мистецтва слова. Щоденне спілкування з різними категоріями населення допомагає виховному розвитку майбутніх педагогів.

План
проведення фольклорної практики студентів 1 курсу
спеціальності “українська мова та література”

Кількість годин у відповідності

до навчального плану – 72 год.

Практика проводиться згідно з навчальними планами підготовки студентів-філологів після проведення літньої сесії впродовж 2 тижнів (з 1 по 14 липня).

Розподіл часу:

- ознайомлення із місцем проведення практики;
- робота над історичною довідкою – 6 год.;
- проведення польових записів – 54 год.;
- оформлення щоденника польових записів – 12 год.;
- залік.

Форма контролю – залік.

Мета практики: збір та систематизація регіонального фольклору, закріплення та практичне застосування теоретичних знань, отриманих в теоретичних курсах з різних дисциплін філологічного циклу, насамперед “Усна народна творчість”, розвиток комунікативних навичок студентів.

Метою зумовлені **завдання практики:**

- з’ясувати час та характер заселення місцевості, у якій проводиться запис, характер міграції населення;
- виявити основні регіональні типи первинно завезеної фольклорної традиції та характер її подальшої трансформації;
- зафіксувати фольклорні твори у живому побутуванні, опитавши 15-20 носіїв різного віку;
- знайти найбільш талановитих та відомих у цій місцевості носіїв фольклорної традиції та зафіксувати їх фольклорний репертуар;
- проаналізувати характер та основні локальні форми трансмісії фольклорної традиції;
- проаналізувати характер поширення постфольклорних явищ (якщо такі виявляться у досліджуваному локусі).

У процесі проведення практики студент повинен **знати:**

- теорію фольклору;
- основні фольклорні жанри, їх жанротворчі ознаки та поетику;
- основні ознаки фольклорних, пост фольклорних та фольклоризованих творів;
- історію формування регіонального фольклорного матеріалу.

Під час фольклорної практики студенти повинні отримати й розвинути **навички та вміння:**

- самостійно отримувати фольклорну інформацію, спілкуватися із носіями фольклору;
- фіксувати фольклорні тести згідно науковими вимогами до фольклорного запису;
- користуватися аудіо-візуальними засобами запису фольклорних текстів “з голосу”;
- вести щоденник польових записів;
- самостійно систематизувати та класифікувати фольклорні тести.

Міждисциплінарні зв'язки. Відпрацювання практичних навичок під час фольклорної практики спирається на теоретичні знання, отримані не лише в процесі вивчення теоретичного курсу “Українська усна народна творчість”, але й на первинну філологічну підготовку, що включає “Вступ до літературознавства”, “Вступ до мовознавства”, “Українську діалектологію”, “Сучасну українську мову. Актуалізуються також знання з історії України, історії української культури та українознавства.

Сама технологія сучасного фольклорного запису вимагає вільного володіння аудіо-візуальними фіксуючими пристроями, а систематизація та первинна обробка матеріалів пов'язана із перенесенням їх на електронні носії, а отже актуалізуються знання та навички, отримані в процесі вивчення інформатики та комп'ютерної обробки текстів. Водночас така діяльність сприяє розвиткові навичок роботи із комп'ютером та прилученню майбутніх вчителів до новітніх технічних засобів.

Отже, робота під час практики спирається на широкі міждисциплінарні зв'язки та поглиблює філологічну та народознавчу підготовку бакалаврів-філологів.

Практичне значення: розвиток комунікативних здібностей та навичок спілкування із людьми різного віку, вмінь вибудовувати бесіду та добувати необхідну інформацію, що необхідно для майбутнього вчителя; розвиток навичок транскрибування тексту – обов'язкова складова лінгвістичної підготовки; формування навичок класифікації та аналізу фольклорних текстів – необхідна компонента літературознавчої підготовки; розвиток навичок роботи із технічними засобами – розвиток методичних можливостей майбутніх педагогів.

Наукове значення: накопичення регіонального фольклорного матеріалу, що може прислужитися для видання фольклорних збірок та хрестоматій із українського фольклору; підготовка бази для написання студентських та аспірантських робіт із питань фольклору регіону та фольклоризму творів української літератури.

Місце проведення практики - населенні пункти Західного регіону, насамперед, Івано-Франківська область, а також села, де проживають студенти-практиканти.

Керівництво практики згідно із навчальним навантаженням здійснюють провідні фахівці кафедри української літератури. Загальне керівництво, визначення мети та завдань, місцевості, у якій будуть проводитися записи, покладається на одного з викладачів кафедри, що читає курси «Усна народна творчість», «Історія фольклористики».

Зміст фольклорної практики

I курс, 2-й семестр

Змістовий модуль 1. Історико-етнографічна специфіка регіону. Характеристика носіїв фольклору.

Тема 1. Історія населеного пункту, у якому велися фольклорні записи. Коли створений, вихідцями з яких територій. Які міграційні процеси відбувалися пізніше. Характер населення за етнічними, віковими, соціальними критеріями.

Тема 2. Паспорт носія: Прізвище, ім'я, по-батькові. Вік. Де народився, якщо змінював місце проживання, то у якому віці. Освіта. Професія. Характер занять. Від кого і коли засвоїв фольклорний репертуар. Як часто виконує фольклорні твори. Кому передає фольклорні твори, хто їх від нього засвоїв. Адреса.

Тема 3. Паспорт твору: від кого записаний, ким записаний, коли записаний, як визначає жанр та назву твору виконавець, наукове визначення жанру. Перелік інформантів із вказівкою сторінок, на яких викладено їх репертуар.

Модуль 2. Тематична та жанрова своєрідність фольклорного матеріалу.

Тема 4. Календарно-обрядовий фольклор. Сезонно-господарський фольклор.

Тема 5. Родинно-обрядовий фольклор. Народження, хрестини, пострижини. Весілля. Похорон, поминання.

Тема 6. Релігійно-світоглядний фольклор (міфологічносвітогляді, християнськорелігійні, чарівні, фантастично-героїчні твори: легенди, духовні пісні, демонологічні оповідання, прислів'я і приказки, загадки, казки).

Тема 7. Історичний фольклор (твори про історичні, політичні події та особи далекого й недавнього минулого: пісні, перекази, оповідання, прислів'я і приказки, анекдоти).

Тема 8. Побутовий фольклор (твори про побут, взаємини різних верств народу, соціальних груп, різних народів; про родинне життя і взаємини:

суспільно-побутові та родинно-побутові пісні, балади, перекази, оповідання, анекдоти, прислів'я і приказки, казки).

| ЗМ 1 | ЗМ2 | Підсумковий контроль | Підсумковий контроль | Сума балів |
|--------------|--------------------|--|------------------------------|------------|
| Теми 1, 2, 3 | Теми 4, 5, 6, 7, 8 | Якість та системність оформлення матеріалу | Зміст фольклорного матеріалу | залік |
| 20 | 30 | 20 | 30 | 100 |

Формою звіту про проведення фольклорної практики є **щоденник** польових записів, що містить такі структурні частини:

1. **Історія населеного пункту**, у якому велися фольклорні записи, що включає такі аспекти:
 - 1.1. Коли створений, вихідцями з яких територій;
 - 1.2. Які міграційні процеси відбувалися пізніше;
 - 1.3. Характеристика носіїв фольклору за етнічними, віковими, соціальними критеріями;
 - 1.4. Основні види занять;
 - 1.5. Наявність культурно-просвітніх закладів та фольклорних гуртків при них;
 - 1.6. Наявність суто народних фольклорних колективів та окремих талановитих виконавців.
2. **Паспорт носія**, що обов'язково включає такі позиції:
 - 2.1. Прізвище, ім'я, по-батькові;
 - 2.2. Вік.
 - 2.3. Де народився, якщо змінював місце проживання, то у якому віці;
 - 2.4. Освіта. Професія. Характер занять.
 - 2.5. Від кого і коли засвоїв фольклорний репертуар;
 - 2.6. Як часто виконує фольклорні твори;
 - 2.7. Кому передає фольклорні твори, хто їх від нього засвоїв;
 - 2.8. Адреса.
3. **Паспорт твору**, що містить
 - 3.1. Від кого записаний;
 - 3.2. Ким записаний;
 - 3.3. Коли записаний;
 - 3.4. Як визначає жанр та назву твору виконавець;
 - 3.5. Наукове визначення жанру.
4. Перелік інформантів із вказівкою сторінок, на яких викладено їх репертуар.

5. Перелік зафіксованих творів за жанровою належністю із вказівкою сторінок, на яких вони зафіксовані.
6. Зведену таблицю записів, зроблених впродовж фольклорної практики (Таблиця додається).
7. **Висновки**, що мають включати матеріали:
 - 7.1. Які фольклорні жанри продуктивні, а які непродуктивні на досліджуваній території (у локусі проведення фольклорної практики); довести матеріалами практики та висловлюваннями тих, від кого проводилися записи?
 - 7.2. Чи збереглися у досліджуваній території традиційні обряди (календарні, родинні) та супровідний фольклор? Форма їх побутування (автентична, ігрова);
 - 7.3. Як побутує на досліджуваних теренах казка, охарактеризувати основні форми її трансмісії.
 - 7.4. Охарактеризувати способи побутування та трансмісії неказкової прози, основні тематичні групи легенд, переказів, усних оповідань, бувальщин. Відзначити місцеві мотиви та персонажі.
 - 7.5. Чи побутують у досліджуваному локусі історичні пісні. Які та чому збереглися. Хто їх виконує. Як вони пов'язані з місцевою/регіональною історією.
 - 7.6. Ким, коли і як виконуються паремії. Паремії яких тематичних гррк поширені і в яких вікових групах.
 - 7.7. Коли, ким і які ліричні пісні виконуються. Чи виконує їх молодь. Наскільки поширені пісні літературного походження.
 - 7.8. В яких ситуаціях, ким і коли виконуються частівки.
 - 7.9. Наскільки поширені пост фольклорні явища. Які тематичні групи анекдоту поширені. Як транслюються.
 - 7.10. Люди яких вікових категорій є основними носіями фольклорної традиції та постфольклорного репертуару;
 - 7.11. Які форми фольклорної трансмісії фольклорного матеріалу характерні для досліджуваної території;
 - 7.12. Який вплив мають книжки, шкільні програми, засоби масової інформації та аудіо-візуальні засоби трансмісії фольклору на характер формування та трансмісії фольклорного репертуару у даній місцевості; охарактеризувати характер впливу та навести приклади із посиланням на інформацію носіїв та конкретні записи;
 - 7.13. Чи спостерігається взаємна рецепція фольклорного репертуару або окремих елементів поетики у місцях спільного проживання представників різних етносів. Охарактеризувати способи рецепції та навести конкретні приклади.

Записи фольклорних текстів подаються як репертуар певної людини, отже, спочатку паспорт виконавця, потім всі записані від нього твори із відповідною паспортизацією.

За програмою практики щоденник містить записи від 15-20 осіб - носіїв фольклору.

Додаток до звіту – аудіо або відео касети, дискети або диски.

Складання заліку включає:

- подання на перевірку щоденника та додатків;
- співбесіду із керівником практики.

Залік виставляється за умов (**критерії оцінки**)

- відповідності щоденника запису всім вимогам;
- відповідних відповіді студента на питання співбесіди.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|-------|
| | | | залік |
| 90 – 100 | A | зараховано | |
| 80 – 89 | B | | |
| 70 – 79 | C | | |
| 60 – 69 | D | | |
| 50 – 59 | E | | |
| 26 – 49 | FX | незараховано з можливістю повторного складання | |
| 0-25 | F | незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | |

Орієнтовні питання співбесіди:

1. З яких місцевостей велося заселення населеного пункту, у якому проходила практика?
2. Які твори, завезені з місць переселення, вдалося зафіксувати?
3. Активно чи ні побутує стара завезена традиція?
4. Чим зумовлена її трансформація, нівеляція чи втрата?
5. Який етнічний, професійний, віковий склад населення?
6. Як проводився відбір людей для опитування?
7. Чи відрізняється репертуар представників різних груп?
8. Як передається фольклорна інформація?
9. Який тип трансмісії (міжгенеративний, родинний, колективний тощо) фольклорного матеріалу переважає.

10. До яких вікових, освітніх, професійних, вікових категорій належать ті, від кого вівся запис фольклорних творів?
11. Твори яких жанрів активно побутують у досліджуваному населеному пункті?
12. Серед яких вікових категорій побутують ці твори, чи переймають їх представники молодшого покоління?
13. Чи збереглася фольклорна регіональна (локальна) історична пам'ять?
14. У яких жанрах вона виявляється і як?
15. Яка хронологічна глибина фольклорної пам'яті?
16. Про які події чи часи побутують легенди? Перекази? Усні оповідання? Історичні пісні?
17. У яких ситуаціях виконуються історичні фольклорні твори?
18. Чи є продуктивними їх мотиви?
19. Як впливають на стан історичних фольклорних жанрів засоби масової інформації?
20. У яких ситуаціях виконуються ліричні пісні?
21. Як складався сучасний фольклорно-пісенний репертуар досліджуваної території?
22. Чи побутують пісні літературного походження?
23. Хто і в яких ситуаціях виконує коломийки?
24. Якої тематики коломийки побутують у досліджуваному локусі?
25. Чи оновлюється репертуар коломийок?
26. Чи виконуються у цій місцевості казки? Які? Ким?
27. Як і з яких джерел формується казковий репертуар?
28. Наскільки зберігся паремійний матеріал ?
29. Як і коли звучать прислів'я та приказки?
30. Наскільки продуктивні твори цих жанрів у різних вікових групах?
31. Які тематичні групи паремій зустрічаються ?
32. Чи виконуються фольклорні загадки?
33. У яких вікових групах та ким?
34. Як впливають на паремійний репертуар локусу засоби масової інформації та шкільна програма?
35. Хто і як виконує весільні пісні?
36. Чи звучать вони реально в обряді весілля?
37. Які елементи родинно-побутових обрядів збереглися?
38. Чи є у селі ворожка (знахар тощо)? Чи лікують вони словом?
39. Чи переймає хтось замовляння?
40. Чи виконуються вони у побуті? Які? Ким?
41. Хто, як і коли виконує твори календарної поезії?
42. Які твори побутують у дитячому середовищі?

Щоденник

польових записів містить такі структурні частини:

8. Історія населеного пункту, у якому велися фольклорні записи, що включає такі аспекти:

- 8.1. Коли створений, вихідцями з яких територій;
- 8.2. Які міграційні процеси відбувалися пізніше;
- 8.3. Характер населення за етнічними, віковими, соціальними критеріями;
- 8.4. Основні види занять;
- 8.5. Наявність культурно-просвітніх закладів та фольклорних гуртків при них;
- 8.6. Наявність суто народних фольклорних колективів та окремих талановитих виконавців.

9. Паспорт носія, що обов'язково включає такі позиції:

- 9.1. Прізвище, ім'я, по-батькові;
- 9.2. Вік.
- 9.3. Де народився, якщо змінював місце проживання, то у якому віці;
- 9.4. Освіта. Професія. Характер занять.
- 9.5. Від кого і коли засвоїв фольклорний репертуар;
- 9.6. Як часто виконує фольклорні твори;
- 9.7. Кому передає фольклорні твори, хто їх від нього засвоїв;
- 9.8. Адреса.

10. Паспорт твору, що містить

- 10.1. Від кого записаний;
- 10.2. Ким записаний;
- 10.3. Коли записаний;
- 10.4. Як визначає жанр та назву твору виконавець;
- 10.5. Наукове визначення жанру.

5. Запис тексту твору.

Примітки:

А. Текст фольклорного твору записується без фонетичних, лексичних та синтаксичних змін. Втручання в текст зі сторони записувачів заборонено.

Б. Бажано подати опис обставин, у яких виконувався (або традиційно виконується, за словами виконавця) твір.

11. Перелік інформантів із вказівкою сторінок, на яких викладено їх репертуар.

12. **Перелік зафіксованих творів** за жанровою приналежністю із вказівкою сторінок, на яких вони записані.

13. **Зведену таблицю** записів, зроблених впродовж фольклорної практики

| № п/п | Прізвище | Календарні обрядові пісні | Родинні обрядові пісні | Прислів'я | Загадки | Казки | Легенди |
|-------|----------|---------------------------|------------------------|-----------|---------|-------|---------|
| 1 | Іванюк | 3 | 1 | - | - | 1 | 2 |
| 2 | Козак | - | - | 6 | 10 | - | - |
| 3 | | | | | | | |

14. **Висновки**, що мають включати матеріали:

14.1. Які фольклорні жанри продуктивні, а які - ні на досліджуваній території (у локусі проведення фольклорної практики); довести матеріалами практики та висловлюваннями тих, від кого проводилися записи.

14.2. Чи збереглися у досліджуваній території традиційні обряди (календарні, родинні) та супроводжуваний фольклор. Форма їх побутування (автентична, ігрова);

14.3. Як побутує на досліджуваних теренах казка, охарактеризувати основні форми її трансмісії.

14.4. Охарактеризувати способи побутування та трансмісії неказкової прози, основні тематичні групи легенд, переказів, усних оповідань, бувальщин. Відзначити місцеві мотиви та персонажі.

14.5. Чи побутують у досліджуваному локусі історичні пісні. Які та чому збереглися. Хто їх виконує. Як вони пов'язані з місцевою/регіональною історією.

14.6. Ким, коли і як виконуються паремії. Паремії яких жанрів та тематичних груп поширені і в яких вікових групах.

14.7. Коли, ким і які народні ліричні пісні виконуються. Чи виконує їх молодь. Наскільки поширені пісні літературного походження.

14.8. В яких ситуаціях, ким і коли виконуються коломийки.

14.9. Наскільки поширені постфольклорні явища. Які тематичні групи анекдоту поширені. Як транслюються.

14.10. Люди яких вікових категорій є основними носіями фольклорної традиції та постфольклорного репертуару;

14.11. Які форми фольклорної трансмісії фольклорного матеріалу характерні для досліджуваної території;

14.12. Який вплив мають книжки, шкільні програми, засоби масової інформації та аудіо-візуальні засоби трансмісії фольклору на характер формування та трансмісії фольклорного репертуару у даній місцевості; охарактеризувати характер впливу та навести приклади із посиланням на інформацію носіїв та конкретні записи;

14.13. Чи спостерігається взаємна рецепція фольклорного репертуару або окремих елементів поетики у місцях спільного проживання представників різних етносів. Охарактеризувати способи рецепції та навести конкретні приклади.

Записи фольклорних текстів подаються як репертуар певної людини, отже, спочатку паспорт виконавця, потім всі записані від нього твори із відповідною паспортизацією.

За програмою практики щоденник містить записи від 15-20 осіб - носіїв фольклору.

Додаток до звіту – аудіо або відео касети, дискети або диски.

Орієнтований опитувальник

для роботи з носіями традиційного фольклору

(неказкова проза)

1. Чи відомі легенди про творення світу?
2. Що розповідали старі люди про те, як творилося небо, зорі, сонце та т. ін.?
3. Що розказували про походження грому, блискавки, вітру, дощу та т. ін.?
4. Чи є в місцевості якісь прикмети щодо змін в природі? Чи можна впливати на засуху, сильні зливи, морози тощо? Якими засобами?
5. Що розповідали старі люди про творення окремих місцевостей, рік, островів, рівчаків та т. ін.?
6. Хто і як творив ландшафт?
7. Як, коли та ким були створені люди?
8. Як коли і ким творилися рослини, тварини?
9. Чи відомі якісь оповідання або повір'я про нечисту силу? Де і як вона живе або ховається? Як ставиться до людей? Чи можна з нею спілкуватися? Чи можна її перемогти і як?
10. Що пам'ятаєте про минуле місцевості, у якій проживаєте?
11. Що розповідали про цю місцевість представники старших поколінь?
12. Коли і ким був заснований населений пункт?
13. Звідки походить його назва?
14. Коли, ким і як творилася місцевість поряд з населеним пунктом?
15. Чому так названо окремі природні та штучні локуси? Яке пояснюється назва?

16. Що було в цій місцевості до виникнення тут поселень?
17. Які фольклорні відомості є про заселення краю? Звідки і як велося переселення? Чи пам'ятають про нього?
18. Чи існують якісь оповідання, легенди або перекази про ті місцевості, звідки велося переселення та про те, як і чому воно відбувалося?
19. Чи побутують відомості про кріпосництво, панщину?
20. Чи існують родинні перекази про походження прізвища?
21. Чи існують легенди або перекази про цікаві події, що відбувалися в цьому населеному пункті або в родині опитуваного ?
22. Що пам'ятають про діяльність різних армій?
23. Що збереглося в народній пам'яті про колективізацію?
24. Чи забирали у селян хліб або худобу?
25. Чи було розкуркулювання? Що про це пам'ятають в селі?
26. Чи пам'ятають або щось чули про голодомор? Що відбувалося тоді у вашому населеному пункті або там, де інформант колись жив чи жили його батьки або родичі?
27. Чи розповідали і як часто раніше про громадянську війну, колективізацію, голодомор?
28. Чи знає якісь цікаві випадки з часів Великої Вітчизняної війни? Які події відбувалися в місцевості, де ведеться запис?
29. Які цікаві події відбувалися в населеному пункті за часів життя оповідача? Як часто і за яких обставин про них згадують?
30. Які цікаві люди жили або живуть у населеному пункті? Чим вони цікаві?
31. Які події свого життя вважає найбільш вражаючими? Чому?
32. Як оцінює оповідач події минулого? Як на його погляд, чи однакові люди жили колись та живуть зараз?
33. У які часи людині жилося краще і чому?
34. Чи виконуються або виконувалися пісні про історичні події?
35. Що це за пісні, про кого?
36. Як часто і за яких обставин вони виконуються?
37. Чи є такі пісні, зміст яких перегукується із змістом переказів?
38. Чи супроводжується їх виконання прозовим коментарем?
39. Хто частіше розповідає та співає про історичні події: чоловіки або жінки?

Опитувальник

для роботи з носіями пісенного репертуару

1. Які пісні найчастіше виконуються у досліджуваній місцевості?
2. Звідки відомі ці твори?
3. Хто їх виконує?
4. В яких ситуаціях?

5. Хором чи соло?
6. Від кого й коли засвоював пісні інформант?
7. Як часто їх виконує?
8. Чи потребує виконання слухача?
9. Які пісні передають почуття, а які – історичні відомості або обрядовий (ритуальний) досвід?
10. Чи збереглися в селищі традиції виконання пісень під час календарних обрядових дій?
11. Чи виконуються колядки, щедрівки, Маланки, веснянки, петрівочні пісні, купальські, жнивні тощо ?
12. Коли, ким і як ці твори виконувалися раніше?
13. Ким, як і для чого виконуються вони тепер?
14. Чи співають молодь та підлітки ті обрядові твори, що виконувалися в селищі раніше?
15. Коли, на погляд інформанта, почала порушуватися традиція?
16. Які пісні виконуються під час весілля?
17. Як вони пов'язані з окремими етапами весільного дійства?
18. Хто і з якою метою виконував ці пісні раніше?
19. Чи виконуються вони зараз? Ким і коли?
20. Чи переймає молодь обрядові традиції, що були раніше поширені в цій місцевості, чи цікавиться ними?
21. Чи виконуються народні пісні на проводах хлопця в армію?
22. Хто і як виконував їх раніше?
23. Які пісні виконуються зараз під час проведів хлопця в армію?
24. Чи взагалі зберігся обряд проведів до армії?
25. Які пісні співали раніше під час вечорниць?
26. Чи відомі ці пісні виконавцю?
27. Коли і з ким він їх співав у молоді роки?
28. У яких ситуаціях і з ким співає зараз?
29. Чи співає ці пісні сучасна молодь?
30. Чи чув він ці, відомі йому з родинного або локального репертуару, твори к програмах радіо чи телебачення?
31. Чи так вони виконувалися, як у їх селищі?
32. Чи однакові пісні виконувалися для танців та під час спільної роботи, наприклад, вишивання?
33. Про що та які пісні найчастіше співали дівчата?
34. Про що та які пісні переважно співали хлопці?
35. Про що, в яких ситуаціях традиційно співали люди середнього та старшого віку?
36. Чи переймає ці твори сучасна молоді?

37. Чи всі пісні можна виконувати хором або колективом?
38. Які пісні виконуються і зараз з подругами (друзями) – однолітками?
39. Які народні пісні виконуються з дітьми?
40. В яких ситуаціях?
41. Які пісенні твори можна виконувати наодинці?
42. Які почуття переважають в цих творах?
43. Чи відбивають вони душевний стан під час виконання?
44. Чи існувала в родині традиція виконання колискових пісень?
45. Які колискові пісні пам'ятаєте з дитинства або засвоїли від своїх старших родичів?
46. Чи співали колискові дітям та онукам? Які?
47. Чи співають колискові пісні діти та онуки власним дітям?
48. Які? Чи є серед них ті, що запозичені в родині?
49. Чи чули знайомі ліричні або колискові пісні у трансляції засобів масової інформації?
50. Чи подібні вони до тих, що виконуються у вашій родині?
51. Як часто і в яких ситуаціях виконувалися частівки?
52. Хто їх складав?
53. Які частівки пам'ятаєте з часів молодості?
54. Які і від кого засвоїли або склали пізніше?
55. Які частівки виконуються зараз?
56. Ким? В яких ситуаціях?
57. Чи поширені у місцевості пісні про минулі події?
58. Якої доби стосуються ці пісні?
59. Чи поширені пісні про запорожців?
60. Що це за твори і ким вони виконуються?
61. Чи є пісні про козаків взагалі?
62. Хто виконував такі пісні раніше?
63. Чи засвоює їх молодь?
64. Чи співали раніше або співають зараз пісні про видатних діячів Запорожжя – Сагайдачного, Сірка, Гордієнка, Гордієнка або про кого іншого ?
65. Чи виконується пісня про Байду? Хто він такий?
66. Чи виконувалися або виконуються зараз пісні про Хмельницького?
67. Про Мазепу?
68. Про Саву Чалого?
69. Про Морозенка?
70. Про Нечая?
71. Про Калнишевського?
72. Про Залізняка?

73. Про Гонту?
74. Чи виконувалися чи виконуються пісні про перебування козаків в турецькій неволі?
75. Чи виконувалися або виконуються пісні про руйнування Січі?
76. Про перебування запорожців за Дунаєм?
77. Чи відомі пісні про розподіл запорозьких земель?
78. Чи виконувалися чи виконуються пісні про те, як заселявали цю місцевість?
79. Чи збереглися пісні про події, що відбувалися на тих місцях, звідки велося переселення?
80. Чи виконувалися/виконуються пісні про Олексу Довбуша?
81. Чи відомі пісні про Устима Кармелюка?
82. Чи чули коли, або запам'ятали та співали пісні про кріпацтво?
83. Про наймитську долю?
84. Про злидарювання?
85. Чи відомі пісні про бурлаків?
86. Хто і як їх виконував?
87. Чи виконують їх зараз?
88. Чи відомі пісні про чумакування? Чумацьку долю?
89. Хто і як їх виконував?
90. Чи відомі пісні про рекрутування?
91. Про солдатську долю?
92. Хто, в яких ситуаціях і як їх виконував?
93. Чи відомі пісні про революцію?
94. Чи співалися пісні про Леніна?
95. Хто, коли і як їх виконував?
96. Чи відомі коломийки про Леніна?
97. Коли вони склалися та виконувалися?
98. Чи відомі пісні про першу світову війну?
99. Пісні УСС, УПА?
100. Хто, по-вашому, складав та хто і як виконував ці пісні?
101. Від кого і в яких ситуаціях їх можна почути?
102. Чи склалися в селищі пісні про колективізацію? Ким? Як часто вони виконувалися?
103. Чи існували коломийки про колективізацію?
104. Хто і як їх виконував?
105. Чи були пісенні твори про голодомор?
106. Хто, коли і як їх складав та виконував?
107. Чи відомі пісні про долю української молоді у німецькій неволі?
108. Хто складав та виконував ці пісні?

ЗАГАЛЬНА ПРОГРАМА-ЗАПИТАЛЬНИК "ФОЛЬКЛОРНА ТРАДИЦІЯ УКРАЇНЦІВ"

(схема)

Календарно-обрядовий фольклор

Катерини (7 грудня)

вечорниці, дівочі ворожіння і прикмети на майбутнє заміжжя.

Андрія (13 грудня)

андріївські вечорниці: ігри та розваги (кусати калиту) молоді, спільна вечеря; дівочі ворожіння на майбутнє заміжжя; **приспівки, примовки** ("сіяння конопель"); обрядові парубоцькі бешкети.

Миколая (19 грудня)

вірування про полазника на Миколая, **легенди** про заступництво св. Миколи Чудотворця; *дитячі вірування* про подарунки святого Миколая; *обходи зі святим Миколаєм*: учасники, ролі, костюми, перебіг дійства; **пісні, вірші** про св. Миколая.

Святвечір (Святий вечір, Багата кутя, Вілія, Коляда – вечір 6 січня)

приготування домівки й обійстя; святвечірні страви; *вірування*, ворожіння, господарські прикмети на врожай, погоду; *обрядодії*: "частування худоби", перший гість ("полазник", людина, тварина), "запрошення" до вечері (хто у світах, померлих, ангелів, святих; горобців, "кликати мороза");

колядування: приготування колядників, склад гурту, обряд колядування;

колядки господареві, господині, дівчині, парубкові, дітям, удові та ін.,

коляди, побажання (віншування), винагорода колядникам.

Різдво (Рождество – 7 січня)

колядування; вертеп "живий" (Іроди, Царі, Королі, Пастирі, Ангели),

вертеп ляльковий (шопка, бетлегем, стаєнка): приготування до вертепу, склад учасників, ролі, костюми, реквізит, драматичне дійство.

Щедрий вечір (Багатий вечір – вечір 13 січня)

приготування домівки й обійстя, святвечірні страви; *вірування*, господарські ворожіння і прикмети на врожай, погоду, дівочі любовні ворожіння (на шлюб); **щедрування**: приготування щедрувальників, склад гурту; обряд

щедрування; **щедрівки** господареві, господині, дівчині, парубкові, дітям, удові та ін., **побажання** (віншування).

Новорічні величальні обходи

традиційне рядження (перебранці, переберія, цигани, ряджені). **"Коза"** (водити козу) – приготування, склад учасників, персонажі (Коза, Дід, Баба, Жид, Циган, Лікар), костюми, маски, реквізити; обрядове дійство, супровідні **пісні, танці, побажання** (віншування). **"Маланка"** (меланка, маланкувати) –

приготування, склад учасників, персонажі (Маланка, Василь, Дід, Баба, Жид, Циган, Козаки, Москалі, Коза, Ведмідь, Кінь, Чорт), костюми, маски, реквізити; обрядове дійство, **маланочні пісні** (щедрівки), **танці, побажання** (віншування). Інші обходи: **обходи з плугом** ("плужні щедрівки"), **вітання Василів** з іменинами ("засіяти Василя").

Новий рік (Старий новий рік, Василя, Василія – 14 січня)

полазник, засівання (посівання, посипання): обряд засівання, **засівалки** (посівалки, віншування); інші обрядові дії першого дня нового року;

Голодна кутя (Другий святий вечір, Друга кутя – вечір 18 січня)

приготування домівки й обійстя, святвечірні страви; *вірування*, господарські ворожіння і прикмети на врожай, погоду; *обрядодії*: виготовлення хрестиків, "кликати мороза"; **щедрування**: приготування щедрувальників, склад гурту; обряд щедрування; **щедрівки** господареві, господині, дівчині, парубкові, дітям та ін., **побажання** (віншування).

Водохреще (Водохрещі, Йордан, Ордань – 19 січня)

вірування, господарські прикмети; приготування до водосвяття: виготовлення хрестів (з льоду), обрядовість водосвяття, **пісні**; *обрядодії*: малювати (ліпити) хрестики, "молотити дідуха", "проганяти кутю", голосне стріляння.

Масниця (Сиропусна неділя, Масляна, М'ясниці, Загальниця – тиждень перед великим постом) обрядова їжа; обрядодії: ходять ряджені, "водити козла", спалення опудала ("зими"); пущення (запусти, заговини); **пісні, примовки. "Колодка"** (колодій) – учасники, обрядодії, **пісні**.

Весна

Веснянки: закликання весни, птахів (заклички, гуканки), весняні пісні та забави дітей, молоді на вулиці, на колодках (веснянки, постові пісні).

Великдень

приготування до свята оселі, продуктів до свячення (випікання паски, фарбування яєць, розписування писанок); *вірування* про рахманів, навський великдень; *звичаї й обрядодії*: калатати (клепати) у Страсний четвер, палення вогнища у передвеликодню ніч, великоднє відвідування родичів (волочільник), провідування могил покійних родичів, поминальна трапеза.

Великодні пісні та ігри (веснянки, гаївки), **забави** дітей і молоді (гойдалка, хлопчачі ігри); **великодні обхідні величальні пісні** (риндзівки, волочебні пісні), обряд: склад гурту, **риндзівки, волочебні пісні** членам родини, **побажання**, винагорода учасникам обходу.

Юрія (Юра – 6 травня)

вірування: Юрій повелитель вовків, охоронець тварин, про Юрову росу; господарські прикмети, ворожіння на врожай; *обрядодії*: хресний хід в поле, "на жито"; обрядова трапеза в полі; **юрійські пісні** (юрійки, веснянки).

Зелені свята (Зелена неділя, Клечальна неділя, Свята неділя, Трійця – на 50-й день після Великодня) приготування двору й оселі до свята (клечання, замаювання у "зелену", "клечальну" суботу); обрядові страви; *вірування* про клечання, нечисту силу; *обрядодії*: поминання померлих ("троєчні діди"), голосіння за померлими на кладовищах. **"Водіння Куста"** (Західне Полісся): приготування, учасники, перебіг обряду, **кустові пісні**. **Обходи полів** (царин): **царинні пісні**.

Русальний тиждень (Троєцький тиждень, Русаля – тиждень після Зелених свят) *вірування* про русалок, дідів; *обрядодії*: поминальні вечери покійним родичам (дідам); проводи (розигри) русалок, **русальні пісні** (грянні пісні, троєцькі пісні).

Літо

Купала (Купайла, Івана Купала, Іванів день; Собітка, Собаня – 7 липня) *вірування* про силу зілля, зібраного у купальську ніч, про цвіт папороті; про нечисту силу (відьма, русалка, чорт); "сонце грає, купається". **Обряд Купала**: учасники, приготування вогнища, обрядового деревця, ляльки-опудала, святкування, дівочі ворожіння; **купальські пісні, хороводи, ігри**.

Собітка: обрядодії, **собіткові пісні**.

Петрівка (Петрів піст – тиждень після Зелених свят до дня св. апостолів Петра і Павла, 12 липня) *вірування*; **обряд "гонити шуляка"**: учасники, обрядодії, частування, **пісні; петрівчані пісні** (петрівочки, петрівчанські пісні).

Спаса (19 серпня)

обрядодії: освячення у церкві фруктів; звичай залишати на цвинтарі освячені фрукти (яблука, груші).

Сезонно-господарський фольклор

Землеробство

на **першу оранку та сівбу**;

жнив – *початок жнив* (зажинки, зажин): день, прикмети початку жнив; *обрядодії*: перший жнець (зажинальник); класти хліб, сіль, свічку на край ниви; перші зрізані колоски, перший сніп (зажинок); **пісні, колядування; кінець жнив** (обжинки, дожинки): *обрядодії*: жати останній сніп (дідух), в'язання "борода" зі жмені невижатого колосся, плетення обжинкового вінка, господар викупляє вінок у женців, святкова вечеря; *вірування*: щоб бути здоровим (качатися по полю); **обжинкові пісні**; коли садять, обкопують, викопують картоплю (копальницькі пісні), прополують, збирають городину (полільницькі пісні); коли заготовляють різні сільськогосподарські культури (закладають у бурти картоплю, квасять капусту та ін.).

Тваринництво коли **виганяють пасти худобу** (перший вигін худоби на пашу – Юрія, Зелені Свята): *обрядодії*: прикрашання худоби, обдаровування пастухів; **пісні(ладканки до худоби)**. коли **пасуть худобу** (вівкання,

гоєкання, гайові); петрикування (пастуше свято на Петра і Павла, 12 липня)
обрядодії: часту-

вання пастухів; **пісні**.

Збиральництво

коли **косять, громадять траву (гребовецькі пісні)**; коли ходять збирати лікувальні трави (збиральницькі, зілільницькі пісні), ягоди, гриби (ягідні пісні, ладканки "в ягодах", "в грибах"); під час **важких гуртових робіт** (сплав лісу, перенесення вантажів та ін.), на **толоках** (зводять хату); **ремісничі пісні (бортницькі пісні, білільницькі пісні)**;

Родинно-обрядовий фольклор

Народження, хрестини, пострижини

вірування, заборони: регламентування поведінки вагітної, визначені статі дитини, забезпечення щасливих пологів, здоров'я матері й немовляти; *обрядодії пологів та післяпологові*: запрошення баби-повитухи, приймання пологів, відрізання пуповини, перша купіль дитини; вірування і прикмети для визначення майбутньої долі дитини; *післяпологові*: "очищення" породіллі, баби-повитухи (зливки, злити на руки), провідування породіллі (ходити на родини), шанування баби-повитухи.

Хрестини: *обрядодії*, вибір імені, обрання кумів, обрядова їжа, гостина, **хрестинні пісні, приспівки, танці, забави**; обрядодії (якщо попередні діти вмирили: стрічні куми, продаж дитини).

Пострижини (перший постриг дитини).

Весілля (шлюб, свайба) – *обрядодії*: час і місце проведення, учасники, перебіг обрядодійства, **весільні пісні, приспівки, побажання, танці**. *Перед весіллям* Знайомство молоді, розваги (вулиця, досвітки, вечорниці, колодка, клуб). Вивідування попередньої згоди молодої та її родини на шлюб (запити, розвідки, умовини, попіти). Сватання – зустріч посланців молодого з молодою та її батьками для отримання згоди на шлюб (змовини, згоди, старости, рушники, слово, могорич). Оглядини – ознайомлення з господарством, житлом майбутніх сватів (обзорини, печоглядини). Заручини – остаточне закріплення згоди на шлюб й оголошення дівчини і хлопця нареченими (обручіни, запоїни, руковини, рукодаїни).

Власне весілля

Запрошення на весілля (запросини, спросини).

Випікання короваю (короваї, калачини).

Прощальний молодіжний вечір напередодні шлюбу (дівич-вечір, дружки, збірня): приготування вінків (вінкоплетини, вінки), прибирання гільця (гільце, деревце, вільце), посад молодих, перепій молодих, розплітання коси молодій (розплітник, розплітки, косиці), вбирання вінка молодій, обмін подарунками між молодими (чоботи, рушники).

Весільний день

Розплітання коси і вбирання вінка молодій, одягання молодої.

Виряджання молодих до шлюбу у церкву, церковний шлюб (вінчання), молодих зустрічають після шлюбу.

Весільний поїзд молодого по молоду: приготування учасників поїзда. Викуп за молоду на дорозі (перейма), біля хати (брама, ворітне), у хаті (викуп місця біля молодої).

Посад молодих. Покривання голови молодої (завивання). Розподіл короваю. Виряджання молодої до дому чоловіка. Зустріч молодих у хаті молодого, обдаровування молодят (перепій, пропій, спомагання). Шлюбна ніч молодих (комора), оголошення дівоцтва.

Після весілля

"Будити", "вмивати" молодят. Випробовування молодої на господарстві (показувати межі).

"Приносять сніданок" молодій від матері (нести снідання, завірчувати голову).

Прихід родичів молодої на гостину у дім молодого (перезва), забави з переодяганням і бешкетами (циганщина, циганити, переберія, ряджені). Почергові гостини у весільних чинів (перезівки, бенкат).

Вшанування батьків, які поодружували всіх дітей (одклінщини, вінки).

Весілля сирітське, вдівецьке, приймацьке.

Похорон, поминання

вірування про смерть, передчуття смерті, душу, загробне життя, мерців, померлих родичів; господарські охоронні заходи під час похорону. *Перед похороном*: сповіщення про смерть, приготування покійника, жалоба за померлим, цілонічні чування біля покійника (обрядові ігри біля мерця).

Похорон: прощання небіжчика з оселею, рідними; охорона від смерті членів родини, худоби, збіжжя; обдаровування учасників похорону; похоронвесілля дівчини, парубка, дитини; похорон самогубців, відьом, упирів.

Похоронні голосіння (йойкання, туги), **похоронні пісні, інструментальна музика** (трембіта, дзвони, інструментальна капела).

Після похорону: поминальний обід (обід, комашня, мерлини), поминання душ померлих (дев'ятини, сороковини, роковини, на Великодні свята, Провідну неділю, Зелені свята та ін.).

Оказіонально-обрядовий фольклор

Замовляння (заклинання, заговори, примовки, молитви) *лікувальні*: від переляку, кровотечі, зубного болю, пропасниці, наривів, "вроків"; *любовні*: на красу, приворожити, відвернути хлопця чи дівчину; *господарсько-побутові*: на добрий врожай, приплід худоби, від стихійних лих; на початок і по закінченні різної роботи, на новий день, коли вирушають в дорогу, йдуть до сну; *пов'язані*

з громадським життям: від ворогів, наклепу, несправедливого суду; шкідливі, злі замовляння, прокляття.

Обрядово-магічні дії, предмети, час і умови виконання, носії традиції.

Релігійно-світоглядний фольклор

(міфологічносвітогляді, християнськорелігійні, чарівні, фантастично-героїчні твори: легенди, духовні пісні,

демонологічні оповідання, прислів'я і приказки, загадки, казки) про появу світу, землі, астральних тіл; людини, тварин і рослин; хвороб; суспільно-культурних реалій: народів, суспільних верств, предметів праці

та побуту (плуг, віз, ковальство, горілка, люлька, тютюнопаління, скрипка та ін.) (легенди); про Ісуса Христа (мандрівки по землі, страсті Христові), апостолів, святих, про Богородицю (сон, ходіння Богородиці); про чудотворні ікони, святі місця, криниці, чуда; про кінець світу, Страшний Суд, потоп; про пекло; про марноту земного життя, про грішну душу, правду і неправду (легенди, духовні пісні); про міфічні істоти: велетнів, богатирів, зміїв, песиголовців, морських людей (легенди, казки); про демонічні істоти і сили: чорт, упир, смерть; природні духи (польовик, лісовик, водяник, русалка, мавка); господарсько-домові, хатні духи (домовик, хованець, пасічник, інклюз, злидні); люди з надприродними можливостями (відьма, чарівник, хмарник, майстри-будівельники, вовкулака) (демонологічні оповідання).

Історичний фольклор

(твори про історичні, політичні події та особи далекого й недавнього минулого: пісні, перекази, оповідання, прислів'я і приказки, анекдоти) про боротьбу українців з турецько-татарськими нападниками, польськими та

московськими поневолювачами (козацькі, гайдамацькі, опришківські пісні, перекази); про антикріпосницькі рухи, скасування панщини (пісні, перекази); про першу світову війну; про національно-визвольні змагання українців ХХ ст.: боротьбу січових стрільців (стрілецькі пісні, спогади), про московсько-більшовицьку та польську окупацію України: насильна колективізація, репресії, голодомор, пацифікація; про український рух опору міжвоєнної доби: боротьба під проводом ОУН, захист Карпатської України (пісні, перекази, спогади);

про другу світову війну; німецьку, совіцьку окупацію (воєнні пісні, перекази, спогади); про збройну боротьбу Української повстанської армії в роки війни і повоєнний час: підпільна діяльність, арешти, катування, висилання в Сибір, перебування в таборах (повстанські, тюремні пісні, перекази, спогади); про політичну ситуацію сучасної України, політичні події, діячів (пісні, анекдоти); про походження назви населеного пункту, його частин (кутків, вулиць, присілків, слобід), річок, лісів, гір (легенди, перекази).

Побутовий фольклор

(твори про побут, взаємини різних верств народу, соціальних груп, різних народів; про родинне життя і взаємини: суспільно-побутові та родинно-побутові пісні, балади, перекази, оповідання, анекдоти, прислів'я і приказки, казки) *суспільний побут*: про чумаків (чумацькі пісні); про рекрутів, солдатів, жовнірів (рекрутські пісні); про панщину, кріпацьку недолю (кріпацькі пісні, перекази); про бурлакування, наймиткування (наймицькі пісні, спогади); про заробітчання, трудову еміграцію (заробітчанські пісні, спогади); про панів, бідних і багатих (казки, анекдоти); про представників різних професій: лікар, вчитель, міліціонер ("участковий", "гаїшник"), голова колгоспу, військовий та ін. (анекдоти, спогади); про різні народи: москаль, поляк, німець, циган, жид, маляр та ін. (анекдоти, спогади);

родинний побут про кохання: зустрічі, вірна любов, любові, щасливе одруження; про незгоди у коханні: перешкоди закоханим (батьки на перешкоді, вороги, обмови, нелюб, розлучниця), ревності, зрада; розлука; зведення дівчини, неслава; смерть закоханих, зраженої дівчини (убивство, самовбивство) (любовні пісні, балади).

про родинне життя (щасливе, нещасливе), про жіночу недолю: важке життя невістки в домі злої свекрухи, гірке заміжжя з нелюбом, п'яницею, ревнивцем (пісні, балади); про взаємини зятя і тещі (анекдоти); про взаємини дітей і батьків: невдячні діти; про взаємини братів і сестер; про вдовину долю; про сирітство (сирітські пісні).

Дитячий фольклор

фольклор дітей: пісеньки, приспівки (також календарно-обрядові: зимові, весняні); лічилки, дражнилки (прозивалки); ігри; *фольклор для дітей*: колискові пісні (колисанки), забавлянки (пестушки,

утішки), скоромовки, безконечники; загадки, вірші; казки (про тварин).

СЮЖЕТНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПОЛЬОВИЙ ПИТАЛЬНИК "ГАЇВКИ"

(фрагмент, за: *Мишанич Михайло*. Гаївки: Сюжетно-тематичний питальник.

Львів, 1996. 16 с.)

1. Чи були (і чи є ще тепер) у вашому селі такі молодіжні забави зі співами, що відбувалися на Великдень коло церкви – гаївками їх називають?

2. Чи вони називалися у вас "гаївки", чи якимось інакше: "ягілки", "магілки", "веснянки", "галі"...

3. А як про них казали: співати гаївки чи бавити гаївки, а може водити, кликати гаївки, чи якимось інакше?

4. А хто мав право бавити гаївки: тільки дівчата, або дівчата разом з хлопцями, або і молодь і жонаті – всі хто хотів?

5. А чи мали групи хлопців або дітей в той час свої окремі, інакші ніж у дівчат, забави?

6. Чи була така гаївка, що нею належалося починати, чи починали якою-небудь?

7. Чи і решту гаївок співали у певному, встановленому порядку одну за другою, чи як випадє?

8. А чи була така гаївка, що нею належалося закінчувати усі великодні забави?

9. А чи бувало, що молодь співала собі гаївки до Великодня?

10. А коли починали бавити гаївки – в неділю одразу після обіду, чи аж увечері? Як довго бавили того дня?

11. Чи бавили ще гаївки в понеділок, вівторок, або інші наступні дні?

12. А окрім як коло церкви, чи співали їх ще десь в інших місцях: на цвинтарі, десь за селом на вигоні, при гостині в хаті?

13. А коли був кінець гаївки – день, після котрого співати їх вже не годилося?

Увага: після кожної звукозаписаної гаївки треба тут же просити виконавця наговорити на магн. стрічку ще пояснення.

14. – як цю гаївку у вас бавили (оскільки в різних населених пунктах один і той же гаївковий сюжет бавлять, як правило, по-різному) та

15. – чи записана гаївка є своя, з цього села, чи почута (вивчена) десь в іншому населеному пункті, або в школі, в садочку...

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. *Бріцина Олександра*. Сучасні аспекти методики збирання народної прози // Народна творчість та етнографія. – Київ, 2003. – № 3. – С. 24–34.
2. *Бріцина Олександра*. Текстологічні аспекти методики фіксації народної прози // *Бріцина Олександра*. Українська усна традиційна проза: питання текстології та виконавства. – Київ, 2006. – С. 146–180.
3. *Глушко Михайло*. Методика польового етнографічного дослідження: Навчальний посібник. – Львів, 2008. – 288 с., іл.
4. *Давидюк Віктор, Гром Олена, Гунчик Ігор, Завітій Богдан*. Автентика фольклору: Традиція і сучасність / Питальник для польових експедицій. – Луцьк, 1996. – 30 с.
5. *Луканюк Богдан*. Пам'ятка студента-практиканта і збирача-початківця: Методичні рекомендації для студентів спеціальності 7.020205 "Музичне мистецтво" спеціалізації "Викладач, артист, керівник фольклорного ансамблю". – Рівне: РДГУ, 2001. – 24 с.
6. *Луканюк Богдан*. Типові форми музично-етнографічної документації. – Львів, 1981. – 24 с.
7. *Мацієвський Ігор*. Питання документації народної інструментальної музики // Актуальні питання методики фіксації та транскрипції творів народної музики: Збірник наукових праць. – Київ, 1989. – С. 5–24.
8. *Мишанич Михайло*. Архівне опрацювання народновокальних творів: Методичні рекомендації з музично-етнографічної транскрипції. – Львів, 1995. – 20 с.
9. *Мишанич Михайло*. Гаївки: Сюжетно-тематичний польовий питальник. – Львів, 1996. – 16 с.
10. Музично-етнографічна практика: Методичні рекомендації для теоретико-композиторського факультету / Уклад *Богдан Луканюк*. – Київ: МКНЗМК, 1995. – 31 с.
11. Програма, запитальники та методичні поради дослідникам народної культури України / Упорядники *Лідія Орел, Катерина Міщенко*. – Київ: ІСДО, Музей народної архітектури та побуту України, 1995. – 231 с.
12. *Рибак Юрій*. Народновокальна творчість Середнього Полісся (розширений питальник): Методичні рекомендації для студентів кафедри музичного фольклору: Вид. 2-ге, доп. – Рівне, РДГУ, 2010. – 26 с.
13. *Танцюра Гнат*. Записки збирача фольклору. – Київ, 1958. – 101 с.
14. Фольклористика: Програма та методичні рекомендації до проведення фольклорної практики студентів філологічного факультету / Уклали *Лідія Дунаєвська, Леонід Шурко*. – Київ, 2000. – 40 с.

15. Фольклорна збирацька практика з курсу "Українська народна музична творчість": Методичні рекомендації / Уклали *Михайло Мишанич, Ірина Довгалюк*. – Київ: РУМК, 1992. – 12 с.

16. Фольклорна практика: Методичні вказівки та програма для студентів перших курсів філологічних факультетів та вчителів / Уклали *Т. Борисюк, І. Денисюк, І. Остапик*. – Луцьк, 1986. – 42 с.

Додаткова література

17. Актуальні питання методики фіксації та транскрипції творів народної музики: Збірник наукових праць / Редактор і упорядник *Богдан Луканюк*. – Київ, 1989. – 101 с.

18. *Балашов Д.* Как собирать фольклор (руководство по сбору приведенный устного народного творчества). – Москва, 1971.

19. *Бачинская Н.* Памятка собирателя народных песен. – Москва, 1953.

20. *Беляев В.* Руководство для обмера народных музыкальных инструментов. – Москва, 1931.

21. *Боряк Олена.* Матеріали з історії народознавства в Україні: Каталог етнографічних програм (друга половина XVIII – XX ст.). – Київ: Українознавство, 1994. – 124 с. (Науково-довідкові видання з історії України. Етнографічно-фольклорна спадщина; вип. 28).

22. *Вовчак Андрій.* На шляху до створення архіву українського фольклору // Вісник Львівського університету. Серія філологічна. – Львів, 2009. – Вип. 47. – С. 149–154.

23. *Гнатюк Володимир.* Українська народна словесність (в справі записів українського етнографічного матеріалу) // *Гнатюк Володимир.* Вибрані статті про народну творчість. – Київ, 1966. – С. 37–77.

24. *Гордійчук М.* Як записувати народну музику. – Київ, 1960. – 35 с.

25. *Громов Г.* Методика полевых этнографических исследований. – Москва, 1967.

26. *Данилюк Архип, Купчинський Олег.* Методичні поради та питальник для збирачів пам'яток етнографії, фольклору і топонімії. – Львів, 1989.

27. *Коваль Василь.* Із досвіду проведення фольклорних експедицій // Музичний фольклор в системі навчання та виховання молоді. – Тернопіль, 2000. – С. 85–89.

28. *Колесса Філарет.* Кілька слів про збирання і гармонізування українських народних пісень // *Колесса Філарет.* Музикознавчі праці. – Київ, 1970. – С. 444–455.

29. *Круглов Юрий.* Методические указания по проведению фольклорной практики на филологических факультетах педагогических институтов. – Москва, 1977.

30. *Круглов Юрий*. Фольклорная практика: Пособие для студентов и преподавателей педагогических институтов по специальности № 2101 "Русский язык и литература". – Москва, 1979.
31. *Кузеля Зенон*. Про потребу і техніку збирання етнографічних матеріалів // Діло. – Львів, 1909. – Ч. 155.
32. *Лазутин С*. Программа и методические рекомендации по проведению учебной практики по фольклору. – Воронеж, 1979.
33. *Луканюк Богдан*. Спеціальні знаки музично-етнографічної транскрипції. – Львів, 1992. – 8 с.
34. Методическая записка по архивному хранению и систематизации фольклорных материалов / Отв. ред. *В. Я. Пропп*. – Вильнюс, 1964.
35. *Мехнецов Ф*. Музыкально-этнографическая практика: Программа для музыкальных вузов по специальностям "композиция", "музыковедение". – Москва, 1982.
36. *Морохин В*. Методика собирания фольклора. Учебное пособие для вузов. – Москва, 1990. – 86 с.
37. *Правдюк Олександр*. Методика записування музичного фольклору. – Київ, 1981. – 55 с.
38. Программа для комплексных фольклорных экспедиций / Сост. *К.А. Вертков* и др. Отв. ред. *В. Е. Гусев*. – Москва, 1971.
39. *Селиванов Ф. М*. Студенческая фольклорная практика: учебно-методическое пособие. – Москва, 1982.
40. *Сливинський Юрій*. Техніка нотації народних пісень: Методичні рекомендації / Львівська державна консерваторія імені Миколи Лисенка. – Львів, 1982. – 47 с.
41. *Супруненко В*. Народнознавчий запитальник. – Мелітополь, 1994. – 32 с.
42. Українська фольклористика: Словник-довідник / Укладання і загальна редакція *Михайла Чернопиского*. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2008. – 448 с.
43. Wskazówki zbierania melodyj ludowych // Przegląd muzyczny. – Poznan, 1925. – № 2. – S. 1–9.

Волощук Г.М., Ковальчук М.П. Програма практики, методичні рекомендації з виробничої педагогічної практики студентів IV курсу напрямку підготовки «Філологія (українська мова і література)». – Коломия, 2013.

Схвалено науково-методичною комісією

Коломийського інституту

Протокол № 2 від 6 лютого 2013 р.

ЗМІСТ

Загальні положення

Організація та керівництво практикою

Звіт про практику

Критерії оцінювання педагогічної практики

Список основних джерел

Виробнича практика ОКР “Бакалавр” студентів 4 курсу спеціальності «Філологія (українська мова і література)» Коломийського інституту є невід’ємною складовою частиною професійної педагогічної підготовки фахівців, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”, і має на меті ознайомити їх зі змістом та подальшими умовами майбутньої професійної діяльності. Вона сприяє вдосконаленню всієї системи методичної підготовки, розвитку індивідуальних творчих здібностей майбутніх фахівців, їх ерудиції, вихованню в них активності у процесі набуття професійних і пізнавальних умінь та навичок. Практика сприяє формуванню особистого стилю викладання, об’єктивній оцінці можливостей студентів, застосуванню різноманітних методів та прийомів навчання, сучасних педагогічних технологій.

Положення про проведення практики у вищих навчальних закладах України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 8.04.1993р. № 93, є важливим навчально-методичним документом для студентів та керівників практики.

Здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “Бакалавр” передбачає проходження студентами виробничої практики з української мови та літератури тільки в середніх класах загальноосвітніх навчальних закладів.

Педагогічна практика студентів ВНЗ – важлива ланка між теоретичною та практичною підготовкою їх до самостійної роботи у навчальних закладах. Майбутні вчителі-філологи повинні за чотири роки навчання в інституті оволодіти комплексом необхідних знань та фахових умінь, які становлять основу їх професійної діяльності. Всі знання, навички та уміння, набуті з мовно-літературних, психолого-педагогічних та суспільствознавчих навчальних дисциплін, зокрема «Сучасна українська літературна мова», «Історія української літератури», «Психологія художньої творчості», «Методика

викладання української мови», «Методика викладання української літератури» тощо, студенти повинні вміти використати у процесі проходження практики, якій належить особлива роль у формуванні педагогічної майстерності майбутніх викладачів.

Тривалість педагогічної практики – 7 тижнів, щоденне перебування в школі студента – 6 годин.

Термін проведення та проходження практики: VIII семестр .

Бази практики – загальноосвітні школи, ліцеї, гімназії м. Коломиї.

Метою педагогічної практики є формування професійно-педагогічної компетентності майбутніх учителів-філологів.

Завдання педагогічної практики:

- поглиблення знань студентів, розвиток умінь, навичок з предметів, що визначають зміст практики;
- формування педагогічних умінь студентів;
- розвиток у студентів професійних творчих здібностей;
- розвиток професійних дослідницьких здібностей студентів;
- створення умов для самоактуалізації студентів;
- створення умов для професійного самовизначення студентів;
- виявлення якісних характеристик індивідуального педагогічного стилю студентів;
- створення діалогічного комунікативного простору під час практики.

Педагогічна практика проводиться на четвертому курсі. У процесі підготовки до проходження практики студенти **повинні:**

- усвідомлювати роль навчальних закладів у суспільстві, основні проблеми дисциплін, які визначають конкретну галузь його діяльності; знати основні законодавчі документи, які стосуються системи освіти, права та обов'язки суб'єктів навчального процесу (викладачів, керівників, учнів та їхніх батьків);
- розуміти концептуальні основи предмета, його місце в загальній системі знань та цінностей та в шкільному навчальному плані;
- враховувати в педагогічній діяльності індивідуальні відмінності учнів, вікові, соціальні, психологічні та культурні риси;
- мати знання, достатні для аналітичної оцінки, вибору й реалізації освітньої програми, яка відповідає рівню підготовленості учнів, їхнім потребам, а також вимогам суспільства.

У процесі проходження педагогічної практики студенти повинні **знати:**

- сутність педагогічних понять навчання й виховання, їхні психологічні основи; виховні й освітні процеси минулого та сьогодення;

- загальні питання організації педагогічних досліджень, методи досліджень та їх можливості, способи узагальнення й оформлення результатів дослідницького пошуку;
- шляхи вдосконалення майстерності учителя та способи самовдосконалення;
- методика викладання української мови та літератури в навчальних закладах, зміст та структуру шкільних навчальних планів, програм та підручників;
- вимоги до мінімуму змісту й рівня підготовки учнів з української мови та літератури, встановлені державним освітнім стандартом;
- різноманітні підходи до вивчення основних тем шкільного курсу, нові технології навчання; методи формування навичок самостійної роботи й розвитку творчих здібностей та логічного мислення учнів;
- наукові основи курсу української мови та літератури, історію та методологію відповідних наук;
- комп'ютерні інструментальні засоби, методи комп'ютерної обробки інформації.

Після завершення педагогічної практики студенти повинні **вміти**:

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність; планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану; забезпечувати послідовність викладу матеріалу та міжпредметні зв'язки з іншими навчальними дисциплінами; розробляти й проводити різноманітні за формою навчання заняття, найбільш ефективні під час вивчення відповідних тем і розділів програми, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки учнів;
- зрозуміло, логічно викладати зміст нового матеріалу, спираючись на набуті знання й досвід учнів;
- аналізувати навчальну й навчально-методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладу програмового матеріалу;
- організовувати навчальну діяльність учнів, керувати нею й оцінювати її результати;
- використовувати комп'ютерні програми та засоби Інтернету в процесі підготовки до занять та їх проведення;
- створювати й підтримувати сприятливе навчальне середовище для оптимального досягнення навчальної мети й завдань;
- розвивати навчальну мотивацію учнів, формувати й підтримувати зворотний зв'язок "учень – учитель".

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКИ

Розподіл студентів за об'єктами та базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою філології Коломийського інституту та оформляється наказом ректора університету і внутрішнім розпорядженням директора інституту.

Керівник практики від ВНЗ:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед проходженням практики студентів: інструктажу та настановчої наради про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації та ін.); - повідомляє студентів про систему звітності з практики: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівником бази практик забезпечує високу якість її проходження відповідно до програми;

- контролює забезпечення оптимальних умов праці й побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами баз практик;

- приймає залік з практики;

- подає керівнику практики університету письмовий та цифровий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

ЕТАПИ ПРАКТИ

Перший тиждень (пасивна практика) – адаптація в школі; знайомство з адміністрацією, вчителем-предметником, класним керівником зі статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку школи, навчальним планом, планом роботи школи на рік, планом методичного об'єднання школи, розкладом; знайомство з учнями: присутність на всіх заняттях закріпленого класу з метою психолого-педагогічного вивчення учнівського колективу; знайомство з тематично-календарним плануванням та навчально-методичними матеріалами; відвідування занять вчителя-предметника; аналіз 3-5 уроків на основі спостережень. Закінчується тиждень складанням плану-графіка всієї практики відповідно до всіх вимог. Графік подається старостою групи студентів, які знаходяться в кожній конкретній школі, на кафедру філології. Розклад уроків та позакласних заходів із урахуванням змін повинен регулярно подаватись керівнику практики в кінці кожного тижня на наступний тиждень.

Другий-сьомий тиждень (активна практика) – це період виконання студентами всіх видів діяльності, передбачених змістом і основними напрямками педпрактики. Так, під час педагогічної практики на IV курсі студент повинен провести не менше 5 уроків на тиждень (загальна кількість – не менше 30 уроків); консультиється з керівником практики та викладачами-методистами кафедр філології та педагогіки і психології щодо підготовки та проведення уроків, складання робочих конспектів занять; обговорює з учителем-предметником та методистом кафедри проведені уроки; здійснює виконання індивідуальних дослідницьких та методичних завдань та належне оформлення робочого щоденника практиканта; відвідує уроки та виховні заходи колег-студентів.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

1. Студент-практикант старанно виконує завдання педпрактики, передбачені програмою.
2. Практикант виявляє старанність, творчу ініціативу, наполегливість, організованість і дисциплінованість, педагогічний такт і гуманність.
3. Студент-практикант повністю підпорядковується правилам внутрішнього розпорядку школи чи іншого навчально-виховного закладу, виконує розпорядження адміністрації школи та методистів практики. При невиконанні встановлених норм і вимог студент може бути відсторонений від проходження практики.
4. На період практики у кожній групі, що проходить педпрактику у визначеній школі, один із студентів виконує обов'язки старости. Він облікує відвідування школи студентами, повідомляє їх про завдання і доручення методистів та ін.
5. Після закінчення педпрактики кожен студент протягом 3-х днів завершує підготовку необхідних методичних матеріалів, систематизує їх і разом із звітом подає на відповідну кафедру.
6. Студент-практикант бере участь у настановчих, проміжних та підсумкових методичних конференціях з питань педпрактики.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється методистами протягом проходження студентами педагогічної практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної роботи, залікових навчальних занять. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної педагогічної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього викладача, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння педагогічними вміннями і

навичками, ставлення до учнів, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

При проходженні педагогічної практики оцінюються такі види діяльності студентів:

- фахова підготовка практиканта (10 балів)
- написання конспектів та оформлення дидактичних матеріалів, проведення уроків (20 балів)
- оцінка виховних заходів (10 балів)
- написання психолого-педагогічної характеристики на клас та учня (10 балів сумарно, за кожен вид діяльності 5 балів)
- оцінка письмового звіту (20 балів)
- оцінка захисту практики (20 балів)

Методист – керівник використовує такі критерії оцінювання проведених уроків та написання конспектів і використання наочностей студентів практикантів.

Оцінку «20 балів» ставлять, якщо студент, враховуючи поради методиста та викладача, або, використовуючи зразки методичних матеріалів, методично грамотно спланував заняття, визначив реальні цілі, конкретні етапи заняття та методичні прийоми для їх досягнення, враховуючи етапи навчання та місце заняття в загальному навчальному плані і в результаті реалізації запланованих дій досягнув цілей заняття, а саме:

- 1) повністю реалізував освітній, розвиваючий та виховний потенціал заняття;
- 2) методичні прийоми відповідають цілям та стану навчання;
- 3) правильно визначив співвідношення та послідовність подачі нового матеріалу;
- 4) студент правильно визначив об'єкти контролю на занятті та критерії їх оцінювання використав різноманітні прийоми контролю;
- 5) практикант правильно розподіляє роботу учителя та учнів на занятті;
- 6) студент провів урок, практично не допустивши помилок, помічав помилки учнів і вчасно їх виправляв;
- 7) практикант володіє прийомами активізації всіх учнів класу і здійснює індивідуальний підхід до них;
- 8) студент вміє зацікавити матеріалом, який подається на занятті;
- 9) студент грамотно використав технічні та інші допоміжні засоби навчання як підготовані, так і також самостійно ним виготовлені;
- 10) студент епізодично користувався конспектом заняття і зміг в ході заняття скоригувати заплановану діяльність;

Оцінку «15 балів» ставлять, якщо студент, враховуючи поради методиста та викладача, або, використовуючи зразки методичних матеріалів, методично грамотно спланував заняття, визначив реальні цілі, конкретні етапи заняття та методичні прийоми для досягнення поставлених цілей, враховуючи навчання та місце заняття в загальному навчальному плані і в результаті реалізації запланованих навчальних дій в цілому досягнув цілей заняття, але план виконано неповністю, а саме:

- 1) не до кінця реалізовано виховний, освітній розвиваючий потенціал заняття;
- 2) методичні прийоми відповідають цілям та етапу навчання;
- 3) здебільшого правильно визначив співвідношення та послідовність подачі нового матеріалу та виконання тренувальних вправ;
- 4) студент правильно визначив об'єкти контролю на занятті та критерії їх оцінювання, використав різні прийоми контролю;
- 5) студент-практикант не завжди правильно розподіляє час на роботу учнів та учителя на занятті;
- 6) студент під час уроку допустив несуттєві мовні помилки, які сам виправив;
- 7) практикант володіє основними прийомами активізації всіх учнів класу, але не завжди здійснює індивідуальний підхід до них;
- 8) практикант вміє зацікавити матеріалом, який подається на занятті;
- 9) студент використовує підготовані та самостійно виготовлені технічні засоби навчання, але методика їх використання не завжди раціональна;
- 10) практикант епізодично користується конспектом і в ході заняття в деяких випадках може скоригувати свою діяльність.

Оцінку «10 балів» ставлять, якщо студент – практикант, враховуючи поради методиста та викладача, або, використовуючи зразки методичних матеріалів, здебільшого методично правильно спланував заняття, визначив цілі, етапи заняття, методичні прийоми для досягнення цілей, які були поставлені на кожному з них, і в результаті реалізації запланованих дій цілі заняття досягнуто неповністю, а саме:

- 1) не до кінця реалізовано освітній, розвивальний та виховний потенціал заняття;
- 2) методичні прийоми не завжди раціональні і відповідають меті;
- 3) є порушення послідовності подачі матеріалу і виконання вправ;
- 4) неправильно визначено об'єкти контролю та критерії їх оцінювання, використовуються одноманітні прийоми контролю;
- 5) протягом заняття значно порушено розподіл часу на мовлення учнів і вчителя;

- 6) студент допускає мовні помилки і в багатьох випадках не помічає помилок учнів класу;
- 7) практикант недостатньо володіє прийомами активізації всіх учнів на занятті, не здійснює індивідуальний підхід до них;
- 8) студент не вміє зацікавити групу деякими навчальними діями, які виконуються на занятті;
- 9) практикант недостатньо і не завжди раціонально використовує наочність;
- 10) студент постійно користується конспектом у ході заняття і не може у разі потреби скоригувати свою діяльність.

Література

1. Державний стандарт базової і повної середньої освіти // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України. – К., 2004. – 1-2. – 64 с.
2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. – К.: Академвидав, 2004. – 352 с.
3. Донченко Т.К. Організація навчальної діяльності учнів на уроках рідної мови. – К.: Фондація ім. О.Ольжича, 1995. – 251 с.
4. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання. – К.: Ленвіт, 2003. – 261 с.
5. Караман С.О. Методика викладання української мови в гімназії. – К.: Ленвіт, 2003. – 272 с.
6. Методика викладання української мови в середній школі / за ред. І.С.Олійника. – К.: Вища школа, 1989. – 439 с.
7. Методика навчання української мови в середніх освітніх закладах / за ред. М.Пентелюк. – К.: Ленвіт, 2007. – 400 с.
8. Плиско К.М. Теорія і методика навчання української мови в середній школі. – Харків, 2001. – 114 с.
9. Пометун О., Пироженко Л. Сучасний урок. Інтерактивні технології навчання. – К.: А.С.К., 2004. – 192 с.
10. Потапенко О.І. Гурткова робота з української мови в 4-8 класах. – К., 1989.
11. Програми для загальноосвітніх навчальних закладів. Українська мова. 5-11 класи. – К., 2012.
12. Шелехова Г.Т. Система роботи з розвитку зв'язного мовлення на уроках рідної мови в середній школі. – К., 1996. – 56с.
13. Волошина Н.Й. Естетичне виховання учнів у процесі вивчення літератури. – К.: Рад. школа, 1985. – 102 с.
14. Волошина Н.Й. Уроки позакласного читання у старших класах. – К.: Рад.школа, 1988. – 174 с.

- 15.Пасічник Є.Методика викладання української літератури в середніх навчальних закладах.– К.: Ленвіт, 2000. – 384 с.
- 16.Пасічник Є.А. Українська література в школі. – К.: Рад. школа, 1983. – 318 с.
- 17.Слоньовська О. Конспекти уроків з української літератури. Нове прочитання творів. 9 клас. – Кам'янець-Подільський, 2002. – 510с.
- 18.Слоньовська О. Конспекти уроків з української літератури. Нове прочитання творів. 10 клас. – Кам'янець-Подільський, 2002. – 465 с.
- 19.Слоньовська О. Конспекти уроків з української літератури. Нове прочитання творів. 11 клас. – Кам'янець-Подільський, 2002. – 758 с.
- 20.Степанишин Б.І. Викладання української літератури в школі. – К.: Проза, 1995. – 254 с
- 21.Токмань Г. Методика викладання української літератури в старшій школі: екзистенціально-діалогічна концепція. – К.: Міленіум, 2002. – 320 с.
- 22.Українська література. 5 – 11 класи. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів з українською і російською мовами навчання / Керівник авторського колективу М.Жулинський; загальна редакція Р.Мовчан, укладачі: Р.Мовчан, Н.Левчик, О.Камінчук, М.Боднар, М.Сулима, І.Сулима. – К.: Генеза, 2004. – 135 с.
- 23.Українська література. 5 – 11 класи. Програма Інституту педагогіки АПН України / Укладачі Н.Волошина, О.Бандура // Українська література для шкіл з українською і російською мовами навчання. 5 – 11 класи. 8 – 11 класи. – К.: Освіта, 1995. – С. 3 – 125.
- 24.Українська література. 5 – 11 класи. Програма Київського університету ім. Тараса Шевченка, Інституту українознавства / Укладачі П.Кононенко, В.Неділько // Українська література для шкіл з українською і російською мовами навчання. 5 – 11 класи. 8 – 11 класи. – К.: Освіта, 1995. – С. 210 – 319.
- 25.Українська література. 5 – 11 класи. Програми для загальноосвітніх закладів з українською і російською мовами навчання / Укладачі О.Бандура, Н.Волошина. – К.: Шкільний світ, 2001. – 159 с.
- 26.Українська література. 5–11 класи. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів / Керівник проекту М.Жулинський; загальна редакція Р.Мовчан; укладачі: Р.Мовчан, Н.Левчик, О.Камінчук, М.Бондар, О.Поліщук, М.Сулима, Л.Шабельникова, В.Садівська. – Київ – Ірпінь, 2005. – 201 с.
- 27.Українська література. 5–9 класи. Програми для спеціальної загальноосвітньої школи інтенсивної педагогічної корекції / Укладач Л.Вавіна. – К.: Богдана, 2003. – 71 с.
- 28.Українська література. 8–11 класи. Програма Інституту літератури імені Т.Шевченка НАН України / Укладачі О.Гончар, Т.Гундорова, Ю.Ковалів, А.Кравченко, Р.Міщук, Н.Шумило, В.Дончик, Т.Яценко (керівник авторського колективу) // Українська література для шкіл з українською і російською мовами навчання. 5–11 класи. 8–11 класи.

Напрямок підготовки «Фізичне виховання»

РОЗДІЛ І. НАВЧАЛЬНІ ПРАКТИКИ

1.1 ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ ІІІ КУРС, 5-Й СЕМЕСТР

Змістовий модуль 1. Завдання державних органів відомчої або спеціальної компетенції щодо розвитку фізичної культури і спорту

Тема 1. Ознайомлення з об'єктом практики.

Тема 2. Повноваження співробітників державного органу відомчої або спеціальної компетенції.

Тема 3. Загально-правові, соціальні, економічні і організаційні основи фізичної культури і спорту в Україні.

Тема 4. Управлінська та організаційно-методична робота.

Тема 5. Координація роботи з фізичного виховання і спорту.

Змістовий модуль 2. Особливості фізичного виховання та спортивно-тренувальної діяльності у дитячо-юнацьких спортивних школах

Тема 6. Нормативно-правове забезпечення фізичного виховання дітей в умовах дитячо-юнацьких спортивних шкіл.

Тема 7. Управління і планування роботи в дитячо-юнацьких спортивних школах.

Змістовий модуль 3. Особливості навчально-тренувальної та спортивної роботи ДЮСШ.

Тема 8. Специфіка роботи основних форм навчально-тренувальної діяльності дитячо-юнацької спортивної школи (групові, навчально-тренувальні заняття, тренування за індивідуальними планами, виховні заходи, медико-відновні заходи, навчально-тренувальні збори, практика суддівства спортивних змагань).

Тема 9. Підготовка вихованців ДЮСШ до участі у спортивних змаганнях різного рівня.

Тема 10. Організація безперервності навчально-тренувального процесу та активного відпочинку вихованців у канікулярний період.

Тема 11. Організаційно-методичне забезпечення проведення в ДЮСШ внутрішкільних і відкритих першостей, матчевих зустрічей, турнірів та інших змагань, відповідно до затвердженого календарного плану.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студента-практиканта в умовах навчально-організаційної практики

| | |
|---|---|
| <p>І. Компетентність — знання спеціальних питань з управління у сфері фізичного виховання, поінформованість у суміжних галузях знань</p> | <p>Оцінка методиста об'єкта практики (за п'ятибальною шкалою)</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| 1. <u>Низький рівень</u> (2 бали) Недостатньо обізнаний у спеціальних питаннях з управління у сфері Ф В, у наукових досягненнях суміжних галузей знань | |
| 2. <u>Середній рівень</u> (3 бали) Знає спеціальні питання з управління у сфері Ф В, з наукових досягнень суміжних галузей знань | |
| 3. <u>Вищий за середній рівень</u> (4 бали) Добре знає спеціальні питання з управління у сфері Ф В, з наукових досягнень суміжних галузей знань | |
| 4. <u>Високий рівень</u> (5 балів) Дуже добре знає спеціальні питання з управління у сфері Ф В, з наукових досягнень суміжних галузей знань | |
| II. Здатність чітко організовувати і планувати свою роботу - уміння студента-практиканта раціонально використовувати свій робочий час, чітко планувати виконання доручених завдань, уміння зосередитися на головному | |
| 1. <u>Низький рівень</u> (2 бали) Не завжди раціонально використовує робочий час, не може правильно організувати свою роботу | |
| 2. <u>Середній рівень</u> (3 бали) Вміє організувати трудовий процес, однак не завжди планує свою роботу | |
| 3. <u>Вищий за середній рівень</u> (4 бали) Уміє добре і раціонально організувати трудовий процес, планує роботу | |
| 4. <u>Високий рівень</u> (5 балів) Уміє створити чіткий порядок у роботі, завжди планує свою роботу, устигає розв'язати протягом робочого часу всі намічені питання | |
| III. Відповідальність — усвідомлення необхідності цілком відповідати за наслідки своїх дій, прийнятих рішень під час виконання обов'язків | |
| 1. <u>Низький рівень</u> (2 бали) Недостатньо усвідомлює відповідальність, уникає відповідальності | |
| 2. <u>Середній рівень</u> (3 бали) Усвідомлює відповідальність, але іноді уникає її | |
| 3. <u>Вищий за середній рівень</u> (4 бали) | |

| | |
|---|--|
| Охоче приймає на себе відповідальність, не уникає її | |
| <i>4. Високий рівень (5 балів)</i> Прагне до прийняття відповідальності, несе повну відповідальність за результати своїх дій | |
| IV. Самостійність та ініціатива — здатність студента-практиканта виконувати виробничі функції без допомоги методиста, внутрішнє спонукання до нових форм діяльності, заповзятливість | |
| <i>1. Низький рівень (2 бали)</i> Майже завжди звертається до допомоги методиста, не шукає нових форм діяльності | |
| <i>2. Середній рівень (3 бали)</i> Іноді звертається до допомоги методиста, не завжди шукає нові форми діяльності | |
| <i>3. Вищий за середній рівень (4 бали)</i> У виняткових випадках звертається до допомоги методиста, шукає нові форми діяльності | |
| <i>4. Високий рівень (5 балів)</i> Не звертається до допомоги методиста, повна самостійність у виконанні виробничих функцій, завжди шукає нові форми діяльності | |
| V. Здатність освоювати нові питання і використовувати нові методи в роботі — уміння швидко перебудовувати роботу відповідно до нових вимог | |
| <i>1. Низький рівень (2 бали)</i> Уникає нових питань і опановує їх із значними труднощами | |
| <i>2. Середній рівень (3 бали)</i> Недостатньо швидко опановує нові питання і методи | |
| <i>3. Вищий за середній рівень (4 бали)</i> Швидко опановує нові питання і методи | |
| <i>4. Високий рівень (5 балів)</i> Швидко опановує нові питання, широко використовує нові методи в роботі | |
| VI. Працездатність — психофізіологічний стан студента-практиканта, що дозволяє плідно працювати протягом усього робочого часу | |
| <i>1. Низький рівень (2 бали)</i> | |

| | |
|--|--|
| Швидко стомлюється, зберігає працездатність на порівняно короткий час | |
| 2. <u>Середній рівень</u> (3 бали) Стомлюється в міру збільшення інтенсивності праці, зберігає середній рівень працездатності протягом робочого часу | |
| 3. <u>Вищий за середній рівень</u> (4 бали) Здатний протягом усього робочого часу підтримувати досить високий рівень працездатності | |
| 4. <u>Високий рівень</u> (5 балів) Здатний працювати інтенсивно протягом усього робочого часу, зберігає високий рівень працездатності за зовнішніх умов, що змінилися | |
| VII. Здатність підтримувати контакти з працівниками об'єкта практики — уміння бути в злагоді з людьми, радитися з працівниками, студентами-практикантами (визначається сукупність позитивних рис характеру студента-практиканта: дружелюбність, чуйність) | |
| 1. <u>Низький рівень</u> (2 бали) Не здатний постійно підтримувати контакти з працівниками об'єкта практики, студентами-практикантами, не може ужитися, іноді створює конфліктні ситуації в колективі | |
| 2. <u>Середній рівень</u> (3 бали) Не завжди здатний підтримувати контакти з працівниками об'єкта практики, студентами-практикантами | |
| 3. <u>Вищий за середній рівень</u> (4 бали) Здатний підтримувати контакти з працівниками об'єкта практики, студентами-практикантами | |
| 4. <u>Високий рівень</u> (5 балів) Здатний підтримувати контакти з працівниками об'єкта практики, студентами-практикантами, дуже активно співпрацює з іншими, допомагає в роботі | |
| Сума балів | |
| Середній бал | |

Список використаних джерел

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера. Підручник /Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – 2-е вид-ня, перероб. та доп. – К. ВД «Професіонал», 2007 – 416 с.
2. Мартиненко М. М. Основи менеджменту: Підручник /М. М. Мартиненко. – К. Каравела, 2008 – 496 с.
3. Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу. Затверджено КМУ від 5 листопада 2008 року № 993 – К, 2008 – 17 с.
4. Про затвердження Положення про Комітет з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України: наказ Міністерства освіти і науки України (від 02.07.2001), № 491.
5. Про фізичну культуру і спорт: Закон України (від 24.12.1993) К.: [Б.В.], 1993 – 22 с.
6. Словник майбутнього менеджера: навчально-довідковий посібник /Укладачі Тягур Р. С., Тягур Т. Р. - Івано-Франківськ, 2009 – 316 с.
7. Тягур Р. С. Основи менеджменту у фізичній культурі і спорті: Посібник /Р. С. Тягур. – Івано-Франківськ: Плай, 2012 – 160 с.
8. Тягур Р. С. Менеджмент в освіті: курс лекцій для студентів вищих навчальних закладів /Р. С. Тягур– Івано-Франківськ: ВДВ ЦІТ ПНУ ім. В. Стефаника, 2012–437с.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|--|
| | для одного із класів на період практики | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Оцінювання конспектів уроків стосовно: | | | | | | | | | | | | | |
| | а) правильності формулювання завдань; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | б) відповідності підготовчих і спеціальних вправ (засобів) основним завданням уроку; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | в) структури і змісту частин уроку | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | 3. Розробка моделей спортивно-оздоровчих заходів у режимі навчального дня на народознавчому ігровому матеріалі: | | | | | | | | | | | | | |
| | а) гімнастика перед уроками; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | б) оздоровчі хвилини; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | в) підбір рухливих ігор для руханкових перерв | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | 4. Розробка сценарію спортивно-художнього свята з використанням народних рухливих ігор | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| II. | Оцінювання практичних занять | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Оцінювання проведеного уроку | | | | | | | | | | | | | |
| | а) підготовка вчителя до уроку (місце для занять, інвентар, обладнання, спортивна форма дітей, санітарно-гігієнічні умови, дидактичний матеріал); | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | б) організаційні навички вчителя (уміння подавати команди й розпорядження, вимагати чіткого їх виконання; правильно вибирати робоче місце, розташовувати учнів; підтримувати робочу дисципліну та використовувати різні методи організації навчально-виховної діяльності; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | в) методична та технічна підготовка: освітній аспект: виклад теоретичного матеріалу в обсязі чинної навчальної програми, техніки показу вправ; використання підготовчих і спеціальних вправ, народних рухливих ігор; формування навичок самостійних занять; оцінювання знань, умінь і практичних навичок; перевірка домашніх завдань з фізичної культури; робота з учнями, котрі не встигають; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| | виховний аспект: особистий приклад вчителя, виховання бережливого ставлення до | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | а) визначення стану фізичної підготовленості класу; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | б) вивчення стану охопленості учнів позакласною роботою у школі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| IV. | Оцінка психолого-педагогічної підготовки: | | | | | | | | | | |
| | • педагогічна культура студента, оцінювання якості проведення виховних заходів; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | • виконання обов'язків класного керівника; | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | • оцінювання психолого-педагогічної характеристики на учня і клас | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Шкала оцінювання

| Оцінка ECTS | Універсальна шкала | Сума балів | Визначення |
|-------------|--------------------|------------|------------------------|
| A | 10,9 | 240–216 | Відмінно |
| B | 8 | 215–191 | Дуже добре |
| C | 7 | 190–168 | Добре |
| D | 6 | 167–144 | Задовільно |
| E | 5 | 143–119 | Достатньо |
| FX | 4,3 | 118–72 | Умовно незадовільно |
| F | 2,1 | 71 і нижче | Безумовно незадовільно |

Список використаних джерел

1. Національна доктрина розвитку фізичної культури і спорту. – Газ. Спортивна газета, – 04 груд. – 2003.
2. Нестеровський Д. І. Інтегративний підхід у фізичному вихованні школярів /Д. І. Нестеровський, В. С. Куракін //Науково-практична конференція. Посібник. – М., 1991. – С. 95.
3. Пепа В. Горохова скриня /В. Пепа. – К., 1993.
4. Пухлий В. Наше здоров'я – у наших руках /В. Пухлий. – К., 1995. – 20 с.
5. Рыбковский А. Г. Управление двигательной системностью человека /А. Г. Рыбковский. – Донецк: Феникс, 1998. – 300 с.
6. Серкіс Б. Р. Самоконтроль під час самостійних занять фізичною культурою /Б. Р. Серкіс. – Рівне: РДК, 1998. – С. 15–18.
7. Фомін Н. А., Вавилов Ю. Н. Физиологические основы двигательной активности /Н. А. Фомін, Ю. Н. Вавилов. – М.: ФиС, 1991. – 224 с.
8. Шиян Б. М. Методика фізичного виховання школярів /Б. М. Шиян. – Львів, 2004. – С. 112.

2.2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ТУРИСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

V КУРС, 10 СЕМЕСТР

Змістовий модуль 1. Специфіка роботи закладів туристично-краєзнавчої спрямованості.

Тема 1. Особливості роботи центрів туризму і краєзнавства, їх нормативно-правове та інструктивно-методичне забезпечення.

Тема 2. Структура функціональними обов'язками співробітників обласного державного центру туризму і краєзнавства учнівської молоді (ОДЦТКУМ).

Змістовий модуль 2. Організаційно-методичне забезпечення туристсько-краєзнавчої роботи зі школярами.

Тема 3. Вивчення, аналіз документів планування туристично-краєзнавчої роботи в умовах обласного державного центру туризму і краєзнавства учнівської молоді.

Тема 4. Планування, проведення та аналіз туристично-краєзнавчих заходів (вікторина, конкурс, вечір, екскурсія, похід, змагання).

Тема 5. Особливості методики суддівства змагань з туризму у відповідності до положення.

Тема 6. Розроблення маршрутних листів, сценаріїв туристичних свят, планів екскурсій.

Тема 7. Проведення та аналіз занять туристичних гуртків.

Шкала оцінювання

навчальної діяльності студентів в умовах туристичної практики

| ЗМ 1 | ЗМ 2 | Підсумковий контроль | | Сума балів |
|------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|------------|
| Теми: 1, 2 | Теми 3, 4, 5, 6, 7 | матеріали щоденника | Звіт про туристичну практику | |
| 20 | 50 | 20 | 10 | 100 |

Список використаних джерел

1. Луцький В. Слідами галицьких просвітників. Туристичний путівник по Українських Карпатах /В.Я.Луцький – Івано-Франківськ: ОШПО, 2011. – 80 с.
2. Луцький В.Я. Використання природно-туристичних ресурсів Українських Карпат в розвитку активного туризму / В.Я.Луцький // Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова. Серія 15. Науково-педагогічні проблеми фізичної культури (фізична культура і спорт) зб.

наукових праць. – К.: Вид-во НПУ імені М.П.Драгоманова, 2010. – Випуск 6. – С. 166-171.

3. Луцький В.Я. Гірськолижні курорти як елемент туристичного комплексу Українських Карпат /В.Я. Луцький //Вісник Прикарпатського університету імені Василя Стефаника. Серія «Фізична культура».– Івано-Франківськ: Плай, 2011. – Вип. 13 – С. 91-98.

4. Луцький В.Я. Сучасний стан і перспективи активного туризму в Українських Карпатах /В.Я. Луцький // Зб. наук. пр. Волин. нац. ун-ту імені Лесі Українки № 3 (7) / уклад. А.В.Цьось, С.П.Козіброський. – Луцьк: Волин. нац. ун-ту імені Лесі Українки, 2010. – № 4 (12). – С. 10-16.

5. Луцький Я. Туризм у школі. Навчально-методичний посібник /Я.В.Луцький, В.Я.Луцький, З.В.Калуський, В.М.Мицкан. – Івано-Франківськ: ОППО, 2008. – 212 с. (*особистий внесок здобувача – написання розділу “Організація і проведення туристичних мандрівок”*).

6. Луцький Я.В. Основи шкільного туризму. Навчально-методичний посібник / Я.В.Луцький, В.Я.Луцький. Видання друге, доповнене. – Івано-Франківськ: ОППО, 2010. – 152 с.

7. Сургай Олена. Основні види спортивно-оздоровчого туризму та його функції /Олена Сургай //Молода спортивна наука України, 2009. – Т.4. – С.188-192.

2.3 ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У ДЮСШ 5 КУРС, 10 СЕМЕСТР

Змістовий модуль 1. Специфіка професійної діяльності тренера-викладача в умовах дитячо-юнацьких спортивних шкіл.

Тема 1. Матеріально-технічне забезпечення, режим праці, структура занять у мікро- та мезоциклах, їх взаємозв'язок з попередніми та наступними заняттями в ДЮСШ.

Тема 2. Планування навчально-тренувальних, колективних та індивідуальних занять.

Тема 3. Програми підготовки юних спортсменів до змагань різного рівня.

Модуль 2. Технологія навчально-тренувальних занять у ДЮСШ.

Тема 4. Теоретико-методичне забезпечення тренувального процесу.

Тема 5. Технологія організації та проведення спортивних змагань (розроблення положення про змагання, кошторис витрат, суддівська документація, протоколи змагань).

Тема 6. Проведення, відвідання та аналіз навчально-тренувальних занять.

Тема 7. Вивчення ефективності роботи ДЮСШ на основі розроблення діагностичних методик.

Оцінювання

навчальної діяльності студентів в умовах виробничої педагогічної практики у ДЮСШ

| ОЦІНКА | КРИТЕРІЇ |
|-----------------------------|--|
| «5» відмінно 50 балів | Під час проходження тренерської практики студент виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу; реалізував теоретичні знання, вміння і навички у реальній практичній діяльності. Оволодів на практиці основними методичними положеннями в підготовці кваліфікованих спортсменів; на високому теоретико-методичному рівні оформив звітну документацію та програму практики виконав повністю. |
| «4» добре 40 балів | Студент виявив знання програмного матеріалу тренерської практики і реалізував теоретичні знання, вміння і навички у практичній діяльності, оволодів методичними положеннями в підготовці юних спортсменів, але допустив незначні помилки під час проведення навчально-тренувальних занять та виконав програму практики. |

| | |
|---|--|
| <p>«3» задовільно 30 балів</p> | <p>Студент продемонстрував знання основного матеріалу проходження практики, що необхідні у практичній роботі, але допустив помилки при проведенні навчально-тренувальних занять; недостатньо ретельно і своєчасно готував робочу і звітну документацію з практики та виконав програму практики.</p> |
| <p>«2» незадовільно 20 балів</p> | <p>Студент мав суттєві прогалини у знаннях основних положень проходження тренерської практики; на низькому організаційно-методичному рівні проводив навчально-тренувальні заняття, несвоєчасно і неякісно готував робочу і звітну документацію. За рівнем теоретичної та практичної підготовленості не відповідає вимогам до професійної діяльності тренера. Не виконав програму практики.</p> |

Примітка: підсумкова оцінка у стобальній шкалі за педагогічну практику в ДЮСШ визначається за результатами її проведення та захистом у комісії (наприклад, 50 балів – за проведення, 50 балів – за захист)

Список використаних джерел

1. Ареф'єва В. Г. Фізичне виховання в школі / Ареф'єва В. Г. , Столітенко В. В. . – К., 1997. – 28 с.
2. Аршавський І. А. Физиологические механизмы и закономерности индивидуального развития / И. А. Аршавський – М. : Наука, 1982. – 27 с.
3. Бех І. Д. Проблема методів виховання у сучасній школі / І. Д. Бех // Педагогіка і психологія. – 1996. – № 4. – С. 136 – 141.
4. Борисенко А. Ф. Руховий режим учнів / Борисенко А. Ф., Цвек С. Ф. – К., 1989. – 58 с.
5. Волков Л. В. Физическое воспитание учащихся : пособ. для учителя / Л. В. Волков. – К.: Радянська школа, 1988. – 182 с.
6. Воробей Г. В. Народні ігри та забави / Г. В. Воробей. – К., 1995. – 105 с.
7. Глухов В. И. Физическая культура в формировании здорового образа жизни / В. И. Глухов. – К. – Здоров'я, 1989. – 72 с.
8. Дубогай Л. Д. Управління формуванням професійного інтересу до занять фізичними вправами / Л. Д. Дубогай // Фізичне виховання, спорт і культура здоров'я у сучасному суспільстві: зб. наук. праць. – Луцьк, 1999. – С. 24.
9. Капішевський С. М. Науково-методичні та організаційні основи фізичного самовдосконалення / С. М. Капішевський. – К., 2001. – 150 с.
10. Коваленко Б. А. Гипокинезия / Коваленко Б. А., Гуровський Н. Н. – М. : Медицина, 1980. – 318 с.

11. Круцевич Т. Ю. Методи дослідження індивідуального здоров'я дітей і підлітків у процесі фізичного виховання / Т. Ю. Круцевич. – К. : Олімпійська література, 1999. – 231 с.
12. Куроченко І. О. Фізична культура і спорт / І. О. Куроченко : інф.-метод. довід. з питань фізичної культури і спорту. – К., 2004. – 184 с.
13. Національна доктрина розвитку фізичної культури і спорту // Спортивна газета. – 04 грудня 2003 р.
14. Нестеровський Д. І. Інтегративний підхід у фізичному вихованні школярів / Нестеровський Д. І. , Куракін В. С. // Науково-практична конференція: посіб. – М., 1991. – С. 95.
15. Пухлий В. Наше здоров'я – у наших руках / В. Пухлий. – К., 1995. – 20 с.
16. Рыбковський А. Г. Управление двигательной системностью человека / А. Г. Рыбковський. – Донецк : Феникс, 1998. – 300 с.
17. Серкіс Б. Р. Самоконтроль під час самостійних занять фізичною культурою / Б. Р. Серкіс. – Рівне : РДК, 1998. – С. 15 – 18.
18. Фомін Н. А. Физиологические основы двигательной активности / Фомін Н. А., Вавілов Ю. Н. – М. : ФиС, 1991. – 224 с.
19. Шиян Б. М. Методика фізичного виховання школярів / Б. М. Шиян. – Львів, 2004. – 112 с.

Програма та методичні рекомендації педагогічної практики для студентів 4 курсу напряму підготовки «Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини». – Коломия, 2013.

Програму розробили:

Микитюк Г.Ю., кандидат психологічних наук, доцент кафедри педагогіки і психології.

Лаппо В.В., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки і психології.

Чепіль М.В., старший викладач кафедри педагогіки і психології.

Микитюк Н.М., вчитель вищої категорії ЗОШ №2 м. Коломиї.

Рецензенти:

Яців Я.М., професор, кандидат педагогічних наук, завідувач кафедри спортивних дисциплін Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Поясик О.І., кандидат педагогічних наук, завідувач кафедри педагогіки і психології Коломийського інституту.

Літературний редактор :

Ковальчук М.П., кандидат філологічних наук, доцент кафедри філології Коломийського інституту.

Схвалено науково-методичною комісією

Коломийського інституту

Протокол № 2 від 6 лютого 2013 р.

Зміст

1. Цілі і завдання практики
2. Зміст практики
3. Навчальні посібники
4. Методичні рекомендації
5. Форми і методи контролю
6. Додатки

Вступ

Педагогічна практика студентів, які навчаються за напрямом підготовки «Фізичне виховання, спорт, здоров'я людини» проводиться на четвертому курсі, тривалістю шість тижнів на базі загальноосвітніх шкіл міста Коломиї. Студенти-практиканти працюють на посаді вчителя фізичного виховання. Практика проходить під керівництвом фахового керівника (із числа викладацького складу), учителя фізичного виховання, директора школи.

Перед проходженням практики фаховий керівник практики забезпечує всіх організаційних заходів щодо практики:

- інструктаж про порядок проходження практики та техніку безпеки;
- необхідні документи, направлення, програми;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- забезпечує, разом з керівником практики від бази практики, високу якість проходження практики.

В період проходження практики керівник контролює забезпечення нормативних умов та високу якість проходження практики, виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.

До студентів-практикантів в період проходження практики виставляються такі вимоги:

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики, і вказівки її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- проявляти активність, бути ініціативним, організованим, дисциплінованим та професійно компетентним.

Мета й завдання практики

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії, формування у них організаторських умінь, навичок безпосереднього проведення уроків з фізичної культури, як основної форми організації фізичного виховання школярів, гімнастики перед навчанням, туристичних походів, спортивних змагань, народних рухливих ігор, козацьких забав, навичок науково-дослідної роботи, уточнення і поглиблення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану.

Завдання практики:

- формування у студентів системи педагогіко-професійних знань, умінь, навичок, необхідних для виконання кваліфікаційних обов'язків учителя фізичного виховання;
- вдосконалення вміння добирати засоби і методи для вирішення освітніх, оздоровчих, і виховних завдань в умовах загальноосвітніх шкіл;
- ознайомлення студентів з системою роботи загальноосвітньої школи з батьками та громадськістю;

- апробація в реальних умовах методів дослідження щодо вивчення фізичного розвитку школярів, оцінки їх функціонального стану, реакції організму дітей на фізичне навантаження, збір та узагальнення матеріалів дослідження з метою написання кваліфікаційних дипломних робіт;
- формування уміння спілкування, взаєморозуміння і співпраці в шкільному колективі.

Зміст практики

В програму педагогічної практики в загальноосвітній школі входять:

- ознайомлення зі школою, режимом її роботи, знайомство з дирекцією школи та фаховим керівником з фізичного виховання;
- ознайомлення з роботою вчителя фізичного виховання, перспективним планом, планом-графіком, робочим та поурочним планами роботи з фізичного виховання в школі;
- складання календарного плану на період педагогічної практики;
- підготовка та проведення всіх форм фізичного виховання школярів (гімнастики до уроків, фізкультурних пауз і хвилинок, народних рухливих ігор і забав і інше);
- виконання функцій та обов'язків класного керівника;
- дослідження фізичного розвитку та фізичної працездатності учнів;
- суворо виконувати прийняті на базі практики правила охорони праці та пожежної безпеки.

Індивідуальні обов'язки студента-практиканта включають:

- систематичну роботу з літературними джерелами;
- самостійне спостереження, аналіз навчально-виховного процесу;
- підготувати індивідуальний план роботи практиканта, який включає види діяльності, передбачені програмою практики;
- скласти конспекти уроків (які проведені практикантом , згідно розкладу школи), де один з них конспект контрольного уроку з підписом та оцінкою вчителя фізичного виховання та фахового керівника;
- підготувати розробку з організації і проведення гімнастики до уроків, фізкультурних пауз або хвилин та спортивного свята;
- на основі власного спостереження скласти психолого-педагогічну характеристику учня і класу;
- ознайомитись зі станом спортивно-масової роботи в школі, розробити конспект та провести 6 (4) занять в одній із спортивних секцій;
- відвідати та скласти аналіз уроку, який проводить інший студент-практикант;
- підготувати звіт про роботу в умовах сучасної загальноосвітньої школи.

В зміст практики також можуть бути включені індивідуальні завдання з метою надбання студентами вмінь та навичок самостійного розв'язування

виробничих, наукових, та організаційних завдань (напр. проведення анкетування школярів з метою дослідження їхніх інтересів в галузі фізичної культури). Матеріали таких досліджень можуть бути використані для виконання дипломних робіт.

Навчальні посібники

1. Ареф'єва В.Г., Столітенко В.В. Фізичне виховання в школі .– 1997.
2. Бех Д.І. Проблема методів виховання у сучасній школі // Педагогіка і психологія. – 1996. – №4 – С.136-141.
3. Бойко В. Котилася коробка. – К.,1990.
4. Воробей Г.В. Народні ігри та забави. – К., 1995.
5. Теоретико-методичні основи фізичної культури / [Випасняк І.П., Гевкалюк Н.О., Завійський Ю.М. і ін.]; під. ред. Б.М. Мицкана. – Івано-Франківськ, 2009. – 354 с
6. Іващенко В.П., Безкопильний О.П. Методика фізичного виховання: Навчальний посібник. – Черкаси, 2005. – Ч.1. – С.216-230.
7. Капішевський С.М. Науково-методичні та організаційні основи фізичного вдосконалення. – К.,2001. – 150 с.
8. Круцевич Т.Ю. Методи дослідження індивідуального здоров'я дітей і підлітків у процесі фізичного виховання. – К.: Олімпійська література, 1999. – 231 с.
9. Мицкан Б.М., Презлята Г.М. Рахункова абетка. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2005. – 64 с.
10. Мухін В.М. Фізична реабілітація. – К.: Олімпійська література, 2000. – 421 с.
11. Пепа В. Горохова скриня. – К., 1993.
12. Полотайко Ю.О. Фізичне виховання школярів у спеціальних медичних групах. – Івано-Франківськ .: Плай, 2005. – 160 с.
13. Субота Ю.В. Оздоровчі рухові програми самостійних занять фізичною культурою і спортом. – К., 2007. – 163 с.
14. Фомин Н.А., Вавилов Ю.Н. Физиологические основы двигательной активности. – М.: ФиС, 1991. – 224 с.
15. Шиян Б.М. Теорія і методика фізичного виховання школярів. Частина 2. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2006. – 248 с.

Методичні рекомендації

1. Методичні вказівки щодо написання конспекту та проведення уроку.

Урок фізичного виховання, це педагогічний процес рід час якого вирішуються завдання з навчання рухових дій, морального виховання, фізичного розвитку й функціонального вдосконалення організму учнів, а також перевірки та оцінки знань, умінь та навичок учнів.

Складаючи конспект уроку особливу увагу слід приділяти визначенню освітніх, виховних та оздоровчих завдань. Виховні завдання (напр. сприяння вихованню сміливості, необхідної для виконання будь-якої дії), записуються в конспекті тільки в тих ситуаціях, коли без них не можна вирішити в освітніх та оздоровчих завдань. Освітні завдання обов'язково відображаються у конспекті, так як вони формують завдання для опанування учнями техніки рухових дій, уміння використовувати засвоєні навички в різних умовах, оволодіння певними завданнями, уміннями та навичками (напр.: навчити способам захвата каната; сприяти вдосконаленню техніки лазіння по канату). Оздоровчі завдання не вирішуються в процесі одного уроку, але вони повинні реалізовуватись на кожному уроці через формування навичок правильної постави, дихання, запобігати плоскостопості тощо.

Конспект уроку з фізичного виховання складається з трьох частин: підготовчої, основної та заключної. У підготовчій частині уроку вказується вид шиккування учнів, рапорт, повідомлення завдань уроку, перешикування для проведення загально-розвиваючих вправ та запис вправ з обов'язковим дозуванням та методикою проведення. До змісту основної частини записується докладно методика проведення спеціально-підготовчих та підвідних вправ до кожного вирішуваного завдання, основні та допоміжні вправи. У заключній частині уроку записуються вправи, які сприяють кращому відновленню процесів в організмі та підготовці учнів до наступної діяльності. В конспекті вказується час виконання або кількість повторень вправи в графі «Дозування». Умови проведення та організація уроку, методичні вказівки до окремих вправ та проведення уроку в цілому вказуються в графі «Організаційно-методичні вказівки».

Умови проведення уроку:

1. Підготовка місць занять.
2. Наявність необхідного обладнання.
3. Заходи страхування та попередження травматизму та нещасних випадків.

Умови організації уроку:

1. Методи та засоби організації учнів.
2. Розміщення учнів.

3. Місце та характер самостійної роботи учнів.
4. Порядок користування інвентарем, підготовка та прибирання приладів.
5. Залучення учнів до суддівства та страхування.

Успіх заняття з фізичного виховання визначається вже у процесі його підготовки. Проте не завжди конкретна ситуація може бути передбачуваною, і виникає потреба в перебудові уроку у процесі його проведення. Оцінити ситуацію і творчо змодельовати подальший хід уроку допомагають майстерність вчителя та його досвід.

У підготовчій частині уроку розв'язуються завдання, пов'язані із забезпеченням найкращих умов реалізації загальних завдань уроку через організаційні, психологічні, координаційні та функціональні впливи на учнів. Підготовча частина повинна забезпечити: організацію учнів і психологічно спрямувати їх на свідоме розв'язання передбачених на урок завдань; підведення школярів до оволодіння вправами певного характеру і складності; підготовку організму до виконання інтенсивних і складних вправ; виховання вміння управляти руховою діяльністю. Засобами підготовчої частини уроку є шиккування і перешикування, різноманітні способи ходьби, бігу та стрибків, вправи на увагу, загально-розвиваючі вправи.

Основна частина уроку передбачає: набуття учнями знань, умінь і навичок виконувати фізичні вправи за планом уроку; навчання учнів самостійно займатися фізичними вправами; формування правильної постави учнів у процесі виконання складних вправ; виховання фізичних якостей, що забезпечать успішне навчання і життєдіяльність людини; сприяння моральному і естетичному вихованню, зміцненню вольових якостей; піднесення рівня спортивних досягнень дітей. Обов'язковою умовою результативності основної частини уроку є уважне спостереження вчителя за правильністю виконання учнями завдань, вправ та їх оцінка.

Заключну частину уроку доцільно розглядати як момент зв'язку між досягнутим і наступною роботою. Одним з головних завдань, крім відновлення організму учнів, є підбиття підсумків уроку, яке включає оцінювання учнів та самооцінку. Підсумовуючи, учитель націлює школярів на наступний урок, дає завдання додому, перевіряє виконання попередніх, виставляє оцінки.

2. Методичні вказівки щодо складання психолого-педагогічної характеристики на учня та клас.

Загальні вимоги до написання психолого-педагогічних характеристик особистості учня та учнівського колективу

I. Методика вивчення особистості учня та учнівського колективу.

1. Вибір учня з метою вивчення його особистості необхідно завершити протягом першого тижня педагогічної практики.

2. Вибір учня слід погодити з учителем. Це має бути учень, який становить

певну проблему (виражені зади у навчальній діяльності, поведінці, стосунках з товаришами тощо).

3. Вивчення учня чи учнівського колективу повинно здійснюватись одночасно з організацією цілеспрямованої виховної роботи студента у даному класі.

4. Учні не повинні знати, що виступають у ролі об'єкта спеціального вивчення. Воно повинно проводитись непомітно, ненав'язливо, тактовно, в атмосфері доброзичливості і поваги до особистості, колективу.

5. Вивчення особистості учня чи учнівського колективу необхідно здійснювати цілеспрямовано - за програмою, систематично, різними методами і в різних ситуаціях.

6. Основними методами дослідження є:

- а) спостереження (у різних ситуаціях);
- б) аналіз продуктів діяльності (письмових робіт, малюнків, виробів тощо);
- в) аналіз документації (особових справ, класного журналу, щоденників тощо);
- г) опитування (бесіда, інтерв'ю, анкетування) учнів, учителів, батьків;
- д) соціометрія, референтометрія;
- е) тестування;
- є) педагогічний експеримент.

7. Дані вивчення особистості учня чи учнівського колективу необхідно регулярно записувати у педагогічний щоденник за системою, визначеною програмою (схемою). Вони здаються методистові з написаною психолого-педагогічною характеристикою.

II. Вимоги до змісту характеристики.

1. Характеристика повинна бути написана на основі власного фактичного матеріалу як результату самостійного дослідження.

2. У характеристиці мають бути представлені власні експериментальні дані, одержані за допомогою сучасних методів дослідження (анкетування, соціометрія, педагогічний експеримент тощо).

3. У характеристиці студент-практикант повинен продемонструвати уміння самостійно аналізувати та оцінювати педагогічні факти і явища, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, аргументувати думки і твердження, робити висновки.

4. Психолого-педагогічна характеристика – це фактично творча наукова робота, тому вона передбачає відповідний науковий стиль і вільне оперування психолого-педагогічною термінологією.

5. Вивчення особистості учня чи учнівського колективу не самоціль, а засіб правильного і ефективного впливу на школярів, тому

останній розділ характеристики є найважливішим і найскладнішим. Педагогічні висновки, поради, рекомендації повинні бути конкретними, обґрунтованими і логічно впливати з усіх попередніх розділів характеристики.

Ш. Вимоги до оформлення характеристики.

1. Титульна сторінка оформляється так: "Психолого-педагогічна характеристика особистості учня (учениці)... класу ЗОШ № ... м. Коломиї (або області)... (прізвище та ім'я у родовому відмінку) або колективу... класу ЗОШ №... м. Коломиї (або області), складена студенткою-практиканткою курсу гр. ... факультету підготовки вчителів початкових класів (прізвище, ім'я, по батькові - в орудному відмінку).

2. Сторінки характеристики повинні бути пронумеровані і мати поля.

3. Розділи характеристики повинні бути сформульовані відповідно програми (схеми).

4. Характеристика повинна бути написана чітким, розбірливим почерком, грамотно у мовно-літературному відношенні.

Орієнтовна програма (схема) вивчення учнівського колективу та складання психолого-педагогічної характеристики

I. Загальні відомості про школу, до складу якої входить даний клас. Де розташована школа, санітарно-гігієнічні умови. Як впливає школа на життя села, району, міста.

II. Загальні відомості про класний колектив та історія його формування:

– кількість учнів, склад класу за віком і статтю, кількість другорічників;

– коли сформувався колектив, чи було злиття з іншими колективами, зміна класних керівників;

– вплив соціального оточення, батьків (загальна характеристика умов сімейного виховання, ставлення до школи), громадськості, шефів, спонсорів на формування учнівського колективу.

III. Керівництво та організація класного колективу.

1. Організуюче ядро класу, його актив. Староста і його робота. Аналіз престижу і соціальних ролей. Характеристика активістів (ініціатива, самостійність і наполегливість, вимогливість до себе та інших, авторитет серед товаришів і на чому він заснований, організаторські здібності, турбота про окремих товаришів, ставлення до громадської думки). Аналіз конкретних фактів поведінки і впливу їх на колектив.

2. Наявність у колективі неофіційних "вожаків", характер їх впливу на клас, причини цього впливу, ставлення до "вожаків" активу класу і наявність "ізольованих", причини ізоляції та можливі шляхи зміни ставлення до них товаришів.

3. Характеристика членів колективу, які користуються симпатіями.

4. Взаємовідносини в середині колективу, якісна і кількісна характеристика міжособистісних стосунків, наявність громадське значимих цілей, рівень згуртованості членів колективу, наявність чи відсутність угруповань, їх внутрішня основа і ступінь зацікавленості спільними справами класу, психологія взаємовідносин у мікрогрупах, вияв взаємної вимогливості, чуйності, товариської турботи, взаємодопомоги і поваги. Критика і самокритика у колективі. Особливості взаємовідносин між хлопчиками та дівчатками.

Характер дружби і товаришування, прояви товариськості і дружби між окремими членами колективу, їх внутрішня основа. Емоційний "комфорт" і "дискомфорт" окремих членів колективу. Громадська думка в колективі. Роль колективу у формуванні особистості учнів. Аналіз конкретних прикладів впливу колективу на особистість.

5. Особистість класного керівника (класовода) та його вплив на колективне життя класу (освіченість, ерудиція, загальна культура, організаторські здібності, знання психології учнів, їх інтересів тощо). Ставлення колективу до класного керівника, його авторитет серед учнів.

6. Стан дисципліни у колективі і культура поведінки учнів (норми поведінки, навички і звички соціальної поведінки).

IV. Зміст і характер колективної діяльності.

1. Навчальна діяльність: загальна характеристика успішності, мотиви навчальної діяльності, боротьба класу за високу успішність, наявність контролю за успішністю окремих учнів, вимоги до них класного керівника, активу класу і всього колективу. Взаємодопомога, її форми та організація. Дисципліна класу у навчальній діяльності (на уроках та у виконанні домашніх завдань). Негативні моменти у навчальній роботі (підказки, списування). Дисципліна на перервах, хто частіше порушує її, які засоби виховання застосовують вчителі.

2. Зміст та форми позанавчальної діяльності (життя класу поза навчальними заняттями. Інтерес до сучасних подій, музики, мистецтва, літератури, спорту, колекціонування та ін., форми виявлення цього інтересу (читацькі конференції, відвідування театру, кіно, їх обговорення, художня творчість, ігри, дозвілля тощо). Участь класного колективу в загальношкільному житті. Суспільне корисна праця та її місце у позакласному житті колективу, прояви свідомої дисципліни у суспільне корисній праці, професійна спрямованість учнів.

V. Масовидні соціально-психологічні явища в колективі.

Переважаючий настрій (мажорний, мінорний, спокійно-діловий, напружено-нервовий), кому і чому наслідують учні, їх ідеали, мрії, дух змагання в житті колективу, вплив на учнів моди як соціального явища, аналіз фактів

колективного впливу на переконання, негативні явища в житті колективу (чутки, паніка, негативна заздрість тощо).

VI. Робота студента-практиканта в класі.

Контакт із класом, зміст та успіхи роботи у колективі з метою подальшого підвищення загальної активності учнів і формування у них колективістичних рис характеру.

VII. Загальні висновки.

1. Загальна оцінка рівня розвитку (сформованості) учнівського колективу, його дисциплінованості. Характер дисциплінованості.

2. Визначення провідних позитивних рис і перелік основних (типових) недоліків організації життя колективу та взаємовідносини його членів.

3. Поради і рекомендації студента-практиканта щодо поліпшення змісту і організації виховної роботи з даним класним колективом (на адресу вчителів, батьків, учнівських громадських організацій).

Орієнтовна програма (схема) вивчення особистості учня та складання і психолого-педагогічної характеристики

I. Загальні відомості про учня.

1. Прізвище, ім'я,
2. Дата народження.
3. Клас.
4. Загальний фізичний розвиток.
5. Стан здоров'я.

6. Характеристика умов сімейного виховання (культурно-побутові умови життя в сім'ї, особливості сімейних стосунків, ставлення в сім'ї до дитини, турбота про виховання, правильність основної лінії сімейного виховання).

II. Навчальна діяльність і розумовий розвиток.

1. Характеристика успішності (які оцінки переважають, успіхи з різних предметів).

2. Загальний розумовий розвиток (кругозір, начитаність).

3. Розвиток мовлення (багатство словника, образність, емоційність мови, уміння висловити свою думку письмово і усно).

4. Здатність до навчання:

а) особливості спостережливості, уваги (ступінь розвитку довільної уваги, її зосередженість, стійкість, здатність до розподілу);

б) осмисленість сприймання навчального матеріалу, швидкість осмислення;

в) рівень і характер розвитку довільної і осмисленої пам'яті (заучує механічно чи логічно, чи володіє прийомами довільного запам'ятання, яка швидкість і міцність запам'ятання, чи легко відтворює, індивідуальні особливості пам'яті);

г) розвиток мислення, в тому числі логічного (чи відмічає істотні та другорядні ознаки предметів і явищ, рівень засвоєння загальних і абстрактних понять, чи вміє порівнювати, узагальнювати, робити самостійні висновки, чи швидко знаходить шляхи розв'язання);

д) розвиток уяви.

5. Старанність у навчальній роботі.

6. Інтерес до занять і ставлення до навчання з інтересом чи без інтересу вчиться, до яких навчальних предметів проявляє Інтерес, ставлення до оцінки, ставлення до похвали та до зауваження вчителя і батьків, основний мотив навчальної діяльності).

7. Уміння вчитися (дотримання режиму дня, організованість, уміння самостійно працювати з книгою, заучувати матеріал: механічно чи осмислено, складати план, конспект тощо).

Ш. Трудова діяльність.

1. Ставлення до праці (поважає працю чи ставиться до неї зневажливо, зацікавленість у суспільне корисній праці, чи любить трудитися і що саме його приваблює - процес роботи, виготовлена річ чи оволодіння трудовими уміннями і навичками).

2. Участь у різних видах трудової діяльності (побутова праця, уроки праці, суспільнекорисна праця).

3. Сформованість трудових умінь і навичок (чи легко оволодіває новими).

4. Якість виконання трудових доручень.

5. Організованість і дисципліна у праці.

6. Наявність звички до тривалих трудових зусиль.

7. Види праці, яким надає перевагу.

ІV. Громадська активність.

1. Ставлення до громадського життя класного колективу (дорожить ним, байдужий, ставиться негативно).

2. Інтерес до подій у країні.

3. Наявність громадських доручень (постійні, епізодичні, не має ніяких), якість їх виконання.

V. Дисциплінованість.

1. Загальна характеристика поведінки (веде себе спокійно, стримано чи проявляє надмірну рухливість, непосидючість).

2. Виконання режиму (дотримується режиму, порушує свідомо, по недбалості, не встигає вкластися у відведений час тощо).

3. Виконання вимог дорослих (виконує з охотою чи приходиться примушувати, чи часто відмовляється виконувати вимоги і переважно які).

4. Типові порушення дисципліни.

VI. Становище учня у класному колективі і ставлення до школи.

1. Становище у колективі (користується любов'ю, авторитетом, повагою, їх основи).

2. Ставлення до товаришів по класу (любить товаришів, байдужий до них, не любить, дорожить думкою колективу, чи бувають конфлікти з дітьми, в чому їх причина).

3. Наявність друзів і характер дружби.

4. Соціометричний статус у класному колективі.

5. Чи задоволений своїм становищем у колективі і яке становище хотів би зайняти.

6. Чи дорожить перебуванням у школі (що особливо цінує в ній).

7. Ставлення до вчителів і вихователів (чи є контакт, чи любить, поважає їх).

VII. Спрямованість особистості, спеціальні здібності та інтереси учня.

1. Інтереси, їх види (пізнавальні, технічні, художні, читацькі, спортивні) і якісна характеристика (перерахувати все, чим займається учень: конструювання, малювання, музика, спорт, колекціонування тощо, відмітити характер інтересів з точки зору їх глибини, активності, стійкості).

2. Участь у діяльності за інтересами.

3. Читання (що і як читає: читає науково-популярну, художню чи переважно розважальну літературу; любить читати, байдужий до читання, не любить читати).

4. Наявність спеціальних здібностей (музичних, артистичних тощо), їх характер та форми прояву.

5. Про що мріє і чим збирається займатися у майбутньому (обов'язково відмічається у характеристиках учнів, починаючи з VI класу).

VIII. Рівень домагань (занижений, адекватний, завищений).

1. Самооцінка учня (оцінка своїх здібностей, можливостей, особистісних якостей тощо).

2. Вимогливість до себе.

3. Ставлення до критичних зауважень учителів і товаришів.

4. Ставлення до самовиховання і його прояви у різних видах діяльності.

IX. Особливості емоційно-вольової сфери.

1. Емоційні реакції на педагогічні впливи.

2. Розвиток моральних, інтелектуальних, естетичних почуттів.

3. Прояв емоцій, емоційна рівновага в екстремальних ситуаціях і при невдачах, уміння стримувати переживання і змінювати їх.

4. Вольові особливості (цілеспрямованість, наполегливість, впертість, рішучість, самостійність, ініціативність, володіння собою і ін.).

X. Особливості темпераменту і характеру.

1. Темперамент (сила, урівноваженість, рухливість нервових процесів).
2. Виражені особливості темпераменту учня (рухливість, товариськість, працездатність, прояви в емоційній сфері тощо).
3. Домінуючий настрій учня (веселий, сумний, пригнічений) та його джерела. Стабільність настрою, чим викликаються зміни настрою.
4. Характеристика яскраво виражених позитивних і негативних рис характеру, що виражаються у ставленні:
 - до інших людей (до товаришів, дорослих, учителів): доброта, комунікабельність, сугестивність, колективізм, егоїзм, черствість, співчуття;
 - до праці: працелюбність, добросовісність, відповідальність, виконавська дисципліна, лідарство;
 - до речей: акуратність, бережливість і ін.;
 - до себе: скромність, зазнайство, гордість, честолюбство, сором'язливість і ін.

XI. Загальні висновки і педагогічні рекомендації.

1. Провідні позитивні риси особистості учня.
2. Негативні риси особистості та аналіз причин(внутрішніх і зовнішніх), їх формування (умови сімейного виховання, хвороби, відсутність певних здібностей, відсутність навичок роботи тощо).
3. Виховна робота з учнем (через колектив, а також шляхом індивідуального впливу), її ефективність та результати.
4. Визначення найважливіших психолого-педагогічних завдань і шляхів подальшої їхньої роботи з учнем, ліній корекції у виховній роботі з ним (зі сторони вчителя, батьків, учнівського колективу, а також зі сторони самого учня).

3. Методичні вказівки щодо складання сценарію та проведення спортивного свята в школі.

Технологія організації виховного заходу

Алгоритм підготовки і проведення виховного заходу

1. Психолого-педагогічний аналіз обстановки в колективі, необхідність проведення заходу та формулювання його мети.
2. Планування заходу.
3. Організація виховного впливу на колектив (особистість).
4. Безпосередній вплив на колектив (особистість). Проведення виховного заходу.
5. Аналіз виховного заходу.

I. Планування виховного заходу:

1. Визначити теми заходу та чітко формулювання його мети, завдань заходу; визначити на виховання яких якостей школярів спрямовано захід.

2. Врахувати рівень вихованості учнів під час визначення мети і завдань заходу, тактовно допомагати учням.

3. Визначити місце даного заходу в загальній системі виховної роботи.

4. Врахувати, що кожна дитина, яка бере участь у тому чи іншому заході має цілісну соціально-психологічну структуру, ім'я якої – особистість.

5. При підготовці заходу необхідно врахувати вік дітей та їх індивідуальні особливості.

6. Готуючи виховний захід, необхідно мати на увазі, що навіть при найкращій підготовці та майстерності учитель не досягне задуманої мети, якщо самі вихованці не братимуть активну участь у підготовці і проведенні заходу.

7. Проявляти творчість: виховний вплив на дітей, зацікавленість, поради та допомога вчителя.

8. Психологічно налаштувати учнів на виховну сутність заходу.

II. Процес підготовки:

1. Спрямовуюча роль класного керівника (педагога - організатора, керівника гуртка) у ході підготовки заходу, тактовна допомога учням.

2. Визначити роль органів самоврядування під час підготовки й проведення заходу.

3. Забезпечення в процесі підготовки згуртованої, злагодженої роботи колективу; формування стосунків співробітництва, взаємодопомоги, вимогливості;

4. Організація діяльності учнів (вихованців): уточнення обов'язків і повноважень кожного учня (вихованця) та встановлення конкретних термінів виконання окремих завдань тощо.

III. Проведення заходу:

1. При організації заходу слід подбати про:

– місце проведення, оформлення приміщення, обладнання, використання наочності, ТЗН;

– своєчасність початку та організоване проведення;

– дотримання регламенту, доцільність його використання;

– участь представників громадськості, батьків у проведенні заходу; ефективність їхньої участі;

– дотримання під час заходу санітарно - гігієнічних вимог, правил пожежної безпеки, ТБ;

– запобігання перевтомі та врахування особливостей фізичного розвитку учнів

– (вихованців);

– зовнішній вигляд учнів (вихованців);

– дисципліна.

2. Зміст виховного заходу повинен відповідати вимогам:

- Цілеспрямованість;
- Чи доведено мету до учнів?;
- Зв'язок із життям класу, школи, району, міста;
- Обговорення під час проведення заходу питань, які хвилюють школярів;
- Врахування вікових та індивідуальних особливостей;
- Емоційна насиченість заходу;
- Вплив заходу на розширення світогляду учнів, на розвиток пізнавальних інтересів.

3. Методика проведення виховного заходу:

- Оптимально обрати форму проведення (бесіда, ранок, лекція, година спілкування, конференція, конкурс).
- Визначити роль класного керівника (педагога - організатора, керівника гуртка) у проведенні заходу, врахувати рівень його педагогічної майстерності.
- Передбачити наявність елементів обговорення, відкритого обміну думками в ході заходу.
- Визначити рівень самостійності школярів в обговоренні проблем.

IV. Аналіз результатів виховного заходу.

Досягнення поставлених педагогом мети та завдань даного заходу.

Виконання плану заходу.

Аналіз ставлення школярів до змісту заходу, рівень їхньої активності.

Основні вимоги до проведення виховного заходу

- Чітка назва заходу та розуміння вихователем його мети.
- Планування основних етапів заходу та визначення завдань кожного з них.
- Організація підготовки заходу у відповідності до поставленої мети.
- Визначення оптимального змісту виховного матеріалу з урахуванням основних принципів організації виховного процесу.
- Вибір найбільш раціональних методів і прийомів виховного впливу на учнів на кожному етапі заходу.
- Чіткість виховного заходу, оптимальний його темп і ритм.
- Гнучкість та широта "виховного маневру".
- Різноманітність і творчий характер діяльності учнів.
- Взаємозв'язок заходу з попередніми та наступними формами виховної та навчальної роботи з учнями.

Орієнтовний план аналізу виховного заходу

1. Аналіз готовності педагога та учнівського колективу до проведення виховного заходу відбувається за наступними критеріями:

- наявність мети й завдань виховного заходу;
- врахування рівня вихованості учнів під час визначення мети й завдань

заходу;

визначення місця заходу в загальній системі виховної роботи.

2. Аналіз процесу підготовки виховного заходу за такими критеріями:

- роль класного керівника;
- роль учнівського активу;
- злагодженість роботи колективу в процесі підготовки заходу;
- роль учнівської організації, органів самоврядування;
- надання педагогом тактової допомоги учням;
- участь учнів у підготовці заходу;
- адекватність розподілу обов'язків;
- термін виконання;
- облік роботи.

3. Аналіз проведення виховного заходу за такими критеріями:

- організація заходу (оформлення, обладнання приміщень);
- чіткість, організованість, злагодженість роботи;
- активність учнів;
- дозування і раціональність використання часу;
- врахування педагогом вікових особливостей школярів;
- організація співпраці зі старшими учнями, батьками, громадськістю тощо);
- зміст заходу (зв'язок із життям школи, села чи міста, держави);
- врахування проблемних питань, які хвилюють учнів;
- правдивість відтворення реалій життя;
- врахування вікових та індивідуальних особливостей виконавців і учасників.

4. Аналіз методики проведення виховного заходу за такими критеріями:

- оптимальність вибору форм проведення заходу;
- роль педагога, учнівського активу в проведенні заходу;
- наявність елементів дискусії, відкритого обміну думками;
- активність учасників, емоційність заходу;
- рівень самостійності, творчості, ініціативності учасників.

5. Аналіз результативності заходу за такими критеріями:

- досягнення мети виховного заходу;
- цілісність заходу;
- досконалість окремих частин заходу.

6. Загальні висновки та рекомендації

Форми і методи контролю

Контроль за проходженням практики здійснюється керівником практики від ВНЗ і бази практики. Фаховий керівник здійснює поточний і підсумковий контроль за виконанням окремих розділів і всієї програми студентами-

практикантами. Студенти повинні мати щоденник практики, у якому міститься інформація про виконання завдань протягом кожного дня практики, які відповідають всім пунктам індивідуального плану, та кількість годин роботи. Фаховий керівник веде контроль за виконанням індивідуального плану та робить відповідну відмітку про виконання у щоденнику практиканта.

Вимоги до звіту

Студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального плану після закінчення.

Загальна форма звітності полягає в поданні письмового звіту про практику, підписаного безпосередньо фаховим керівником та керівником від бази практики, який з іншими документами (щоденник, характеристика на студента, конспекти і інше) подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт про проходження практики повинен містити відомості про виконану роботу студентом, участь у виховних заходах, висновки і пропозиції щодо проходження практики.

Для узагальнення матеріалів, підготовлених і зібраних під час практики та складання звіту, студентам відводиться 2-3 дні в кінці практики.

Підтвердження підсумків практики

Студент захищає звіт з практики (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять фахові керівники практики від ВНЗ і за можливості баз практики, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни.

Залік у студентів приймається протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студентів з підписом фахового керівника.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який в останнє отримав негативну оцінку комісії за практику, відраховується з ВНЗ.

Мочернюк В.Б. Програма виробничої практики з туризму для студентів V курсу спеціальності «Фізичне виховання».-Івано-Франківськ, 2012.

Програма практики обговорена і схвалена кафедрою теорії і методики фізичної культури і спорту Факультету фізичного виховання і спорту (протокол № 5 від 11. 12. 2012 р.)

I. Мета і завдання виробничої практики

Метою виробничої практики з туризму є засвоєння студентами передових сучасних форм, технологій проектування та реалізації туристично-краєзнавчих заходів в центрах туризму учнівської молоді.

II. Завдання практики

1. Ознайомлення студентів з діяльністю Коломийської станції юних туристів;
2. Засвоєння на практиці набуття знань з організаційного, нормативного і адміністративного регламентування туристично-краєзнавчої роботи з учнівською молоддю, формування навиків і вмінь застосування теоретичних знань у практичній діяльності;
3. Закріплення умінь студентів планувати та здійснювати туристично-краєзнавчі заходи з школярами (екскурсії, походи, змагання, конкурси, вікторини);
4. Вироблення навиків проектувати одно- і багатоденних туристичних походів, складання схем пішохідних, водних, велосипедних та лижних маршрутів у відповідності з віком школярів.

III. Організація і проведення практики

У відповідності до навчального плану термін практики для студентів V курсу визначений з _____ до _____ 2013 року.

Загальне керівництво практикою здійснює факультетський керівник.

Фахове керівництво здійснюють методисти - викладачі кафедри ТМФКС та керівники баз практики - працівники Коломийської станції юних туристів.

Для ефективної роботи під час практики студенти поділяються на підгрупи, які працюють на визначених для них об'єктах практики.

IV. Обов'язки фахових методистів

Факультетський керівник:

1. Здійснює загальне керівництво практикою.
2. Розподіляє студентів за базами практики.
3. Контролює виконання завдань практики.
4. Надає методичну допомогу і перевіряє звітну документацію студентів.

Методисти кафедри:

1. Здійснюють організацію та управління виробничою практикою студентів на визначених базах.
2. Контролюють виконання завдань практики та надають методичну допомогу студентам.
3. У співпраці з керівниками всіх баз практики оцінює роботу студента-практиканта.
4. Приймають захист результатів практики та перевіряють звітну документацію студента.
5. Готують звіт та інформують про результати роботи підгрупи на підсумковій конференції.

Керівники бази практики:

1. Здійснюють облік роботи та виконання практикантами завдань виробничої практики.
2. Надають постійну практичну і методичну допомогу студентам-практикантам для виконання завдань практики.
3. Оцінюють результати роботи студентів-практикантів.
4. Беруть участь у підготовці характеристики діяльності студентів у період виробничої практики.

V. Зміст навчальних завдань практики

| № п/п | Завдання | Звітна документація |
|-----------|---|-------------------------------------|
| I. | Ознайомлення з об'єктами практики | |
| 1.1. | Вступна бесіда з керівником КСЮТ, заступником та інструкторами. Ознайомлення із змістом і формами практики. | Запис у |
| 1.2. | Засвоїти сутність нормативно-правового забезпечення туристично-краєзнавчої роботи зі школярами. | Виявлення основних документів |
| 1.3. | Вивчити основні документи щодо діяльності КСЮТ (статут, положення, програми, звіти). | Конспект основних документів |
| | Ознайомитись зі структурою та функціональними обов'язками співробітників обов'язками співпрацівників КСЮТ. | Зробити запис |

| | | |
|-------------|--|--|
| II. | Організаційна робота | |
| 2.1. | Вивчити та проаналізувати систему планування туристично-краєзнавчої роботи зі школярами краєзнавчої роботи зі школярами. го Засвоїти технологію туристично-краєзнавчої роботи з школярами учнями. Навчитися складати звіт про проведені туристично-краєзнавчі заходи. | Аналіз плану роботи перелі- Записи у щоденнику про виконання роботи |
| III. | Виробнича діяльність | |
| 3.1. | Організувати роботу туристично-краєзнавчого гуртка. | Відмітити у щоденнику |
| 3.2. | Провести туристично-краєзнавчий захід (вікторину, конкурс, вечір, екскурсію, похід, змагання). | Підготувати сценарій, положення |
| 3.4 | Засвоїти правила та методичку суддівства змагань з туризму у відповідності до положення. | Правила про змагання, |
| 3.5. | Підготувати методичну розробку проведення екскурсій. | Опис екскурсії |

VI. Вимоги до оформлення звітної документації студентської практики

1. Індивідуальний план роботи практиканта - основний документ планування і одночасно обліку виконаної роботи за весь період практики. Індивідуальний план складається у перший день перебування групи на об'єкті практики. Після знайомства з ним, узгоджується з методистом від бази практики та затверджується методистом від університету.

Індивідуальний план складається практикантом. Він повинен включати в себе завдання, передбачені програмою практики, орієнтовну кількість годин на їх виконання та відмітку про виконання, яку робить методист.

Навчальні й виробничі завдання записуються в індивідуальний план з врахуванням специфіки та поточної роботи бази практики і можуть бути

змінені або максимально наближені до конкретних ситуацій (за основу береться типовий примірник індивідуального плану).

Він має містити інформацію про виконані кожного дня завдання та кількість годин роботи. Тут також фіксується інформація про їх виконання. Методист робить відмітку про виконання роботи за умови фіксації змісту діяльності у робочих записах.

2. Звіт про роботу практиканта є узагальнюючим документом. Основу звіту складають робочі записи, які узагальнюють всі види діяльності студента під час практики. Він формується на основі індивідуального плану і несе інформацію про виконання всіх завдань практики.

VII. Вимоги до складання характеристики

Характеристика студента-практиканта складається з врахуванням такої інформації:

- загальна відомість про студента: прізвище, ім'я, по батькові, група, курс, факультет, терміни проходження практики;
- характеристика діяльності у період практики: трудова дисципліна, конкретна інформація про виконану роботу, рівень теоретичної підготовки, рівень виконання практичних завдань;
- ставлення студента до визначених обов'язків, оцінка організаторських здібностей, управлінських навичок;
- підсумкова оцінка за практику.

Характеристика складається методистом, підписується керівниками від університету і бази практики, завіреною печаткою бази практики.

VIII. Перелік документів, які повинен представити студент-практикант на захисті підсумків практики

1. Індивідуальний план роботи (Додаток № 1).
2. Щоденник (Додаток №2).
3. Звіт про виконану роботу за період практики.
4. Проект туристично-краєзнавчого заходу.
5. Характеристика про виробничу діяльність під час практики.

Додаток № 1

**ДВНЗ «Коломийський інститут Прикарпатського університету імені
Василя Стефаника»**

Факультет фізичного виховання і спорту

«Погоджено»

«Затверджую»

Методист від бази практики

методист факультету

Індивідуальний план студента-практиканта

Термін практики з __.__.13 р.

до __.__.13 р.

База практики

| № п/ | Зміст роботи | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|-----------|---|------------------|------------------------|
| 1. | Ознайомлення з базою практики | | |
| 1.1. | Ознайомитися з структурою та особливостями діяльності бази практики | | |
| 1.2. | Нормативно-правове забезпечення туристично-краєзнавчої роботи. Законспектувати основні положення законодавства України, що стосується управління у сфері дитячого туризму | | |
| 1.3. | Вивчити основні положення документів організаційного регламентування: статут, положення про діяльність КСЮТ, його філій, інше. | | |
| 2. | Організаційна робота | | |
| 2.1. | Вивчити та проаналізувати планові документи роботи на об'єкті практики та його структурних підрозділах: | | |
| 2.2. | Організація пошуково-експедиційної | | |
| 2.3. | Оформлення облікових документів | | |
| 3. | Виробнича діяльність | | |
| 3.1. | Організація роботи туристично-краєзнавчих | | |
| 3.2. | Організація і проведення туристично-краєзнавчих вечорів. | | |
| 3.3. | Підготовка та методика проведення екскурсій. | | |
| 3.4. | Організація, проведення та методика суддівства змагань та туристичних зльотів. | | |
| 3.5. | Підготовка та проведення походів вихідного дня та багатоденних туристичних подорожей. | | |
| 4. | Всього годин: | | |

Дорундяк С.А., Чепіль М.В. Програма та методичні матеріали педагогічної практики в ДЮСШ для студентів 5 курсу спеціальності « Фізичне виховання». - Коломия, 2013.

Схвалено науково-методичною комісією

Коломийського інституту

Протокол № 2 від 6 лютого 2013 р.

Вступ

Педагогічна практика студентів в дитячо-юнацьких спортивних школах , які навчаються за спеціальністю « Фізична культура» проводиться на п'ятому курсі, тривалістю чотири тижнів на базі ДЮСШ м. Коломийі. Студенти-практиканти працюють на посаді тренера-викладача з виду спорту. Практика проходить під керівництвом фахового керівника (із числа викладацького складу), тренера-викладача та дирекції школи.

Перед проходженням практики фаховий керівник практики забезпечує всіх організаційних заходів щодо практики:

- інструктаж про порядок проходження практики та техніку безпеки;
- необхідні документи, направлення, програми;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- забезпечує, разом з керівником практики від бази практики, високу якість проходження практики.

В період проходження практики керівник контролює забезпечення нормативних умов та високу якість проходження практики, виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.

До студентів-практикантів в період проходження практики виставляються такі вимоги:

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики, і вказівки її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- проявляти активність, бути ініціативним, організованим, дисциплінованим.

Цілі і завдання практики

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії, формування у них організаторських умінь, навичок безпосереднього проведення навчально-тренувальних занять з видів спорту , як основної форми організації занять в дитячо-юнацьких спортивних школах, спортивних змагань, народних рухливих

ігор, козацьких забав, навичок науково-дослідної роботи, уточнення і поглиблення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану.

Завдання практики:

–формування у студентів системи педагогіко-професійних знань, умінь, навичок, необхідних для виконання кваліфікаційних обов'язків тренера-викладача;

–вдосконалення вміння добирати засоби та методи для проведення тренувального процесу в умовах дитячо-юнацької спортивної школи;

–ознайомлення студентів з системою роботи ДЮСШ, з батьками та громадськістю;

–апробація в реальних умовах методів дослідження щодо вивчення фізичних якостей дітей, оцінки їх стану тренуваності, реакції організму дітей на фізичне навантаження, збір та узагальнення матеріалів дослідження з метою написання кваліфікаційних дипломних робіт;

–формування уміння спілкування, взаєморозуміння і співпраці в колективі ДЮСШ.

Зміст практики

В програму педагогічної практики в дитячо-юнацькій спортивній школі входять:

- ознайомлення зі спортивною школою, режимом її роботи, знайомство з дирекцією школи та фаховим тренером –керівником практики;
- ознайомлення з роботою тренера-викладача, календарним планом, планом-графіком, робочим планами тренувань з виду спорту; складання календарного плану на період педагогічної практики;
- підготовка та проведення навчально-тренувальних занять, проведення та суддівство змагань;
- складання положення про змагання, кошторису змагань та звіту про змагання;
- суворо виконувати прийняті на базі практики правила охорони праці та пожежної безпеки.

Індивідуальні обов'язки студента-практиканта включають:

- систематичну роботу з літературними джерелами;
- самостійне спостереження, аналіз тренувального процесу;
- підготувати індивідуальний план роботи практиканта, який включає види діяльності, передбачені програмою практики;
- скласти конспекти навчально-тренувальних занять (які проведені практикантом, згідно розкладу спортивної школи), де один з них конспект контрольного заняття з підписом та оцінкою вчителя фізичного виховання та фахового керівника;

- розробити положення про змагання;
- скласти кошторис змагань;
- взяти участь у проведенні та суддівстві змагань;
- скласти аналіз навчально-тренувального заняття;
- підготувати звіт про роботу в умовах сучасної дитячо-юнацької спортивної школи та своєчасно захистити матеріали практики з оформленням відповідної робочої документації.

В зміст практики також можуть бути включені індивідуальні завдання з метою надбання студентами вмінь та навичок самостійного розв'язування виробничих, наукових, та організаційних завдань . Матеріали таких досліджень можуть бути використані для виконання дипломних робіт.

Навчальні посібники:

1. Балахничев В.В. Бег на 110м с бар'ерами. – м.: Физкультура и спорт, 1987. – 80с.
2. Волошин А.П. На олімпійській хвилі. – К.: «МП Леся», 2008. – 448с.
3. Теоретико-методичні основи фізичної культури / [Випасняк І.П., Гевкалюк Н.О., Завійський Ю.М. і ін.]; під. ред. Б.М. Мицкана. – Івано-Франківськ, 2009. – 354 с.
4. Іващенко В.П., Безкопильний О.П. Методика фізичного виховання: Навчальний посібник. – Черкаси, 2005. – Ч.1. – С216-230.
5. Капішевський С.М. Науково-методичні та організаційні основи фізичного вдосконалення. – К., 2001. – 150 с.
6. Круцевич Т.Ю. Методи дослідження індивідуального здоров'я дітей і підлітків у процесі фізичного виховання. – К.: Олімпійська література, 1999. – 231 с.
7. П'ятничук Д.В. Легка атлетика: навчально-методичний посібник / Д.В.Пятничук, Я.М. Яців, Г.О. П'ятничук. – Івано-Франківськ, 2010. – 181с.
8. Стрижак А.Г. Легкоатлетические прыжки / А.Г. Стрижак, О.И. Александров, С.П. Сидоренко, В.А. Петров. – К.: «Здоровье», 1989.

Методичні рекомендації

1. Методичні рекомендації щодо складання конспекту заняття з виду спорту.

Зміст конспекту навчально-тренувального заняття.

Конспект заняття з виду спорту складається з трьох частин: підготовчої, основної та заключної. У підготовчій частині заняття вказується вид шикування учнів, рапорт, повідомлення завдань тренування, перешикування для проведення загально-розвиваючих вправ та спеціальних вправ з виду спорту для розминки, запис цих вправ з обов'язковим дозуванням та методикою проведення. До змісту основної частини записується докладно методика проведення спеціально-підготовчих та підвідних вправ до кожного вирішуваного завдання, основні та допоміжні вправи. У заключній частині заняття записуються вправи, які сприяють кращому відновленню процесів в організмі. В конспекті вказується час виконання або кількість повторень вправи в графі «Дозування». Умови проведення та організація навчально-тренувального заняття, методичні вказівки до окремих вправ та проведення заняття в цілому вказуються в графі «Організаційно-методичні вказівки».

Умови проведення навчально-тренувального заняття:

1. Підготовка місць занять.
2. Наявність необхідного обладнання.
3. Заходи страхування та попередження травматизму та нещасних випадків.

Умови організації навчально-тренувального заняття:

1. Методи та засоби організації учнів.
2. Розміщення учнів.
3. Місце та характер самостійної роботи учнів-спортсменів.
4. Порядок користування інвентарем, підготовка та прибирання приладів.
5. Залучення учнів до суддівства та страхування.

У підготовчій частині заняття розв'язуються завдання, пов'язані із забезпеченням найкращих умов реалізації загальних завдань тренування через організаційні, психологічні, координаційні та функціональні впливи на учнів-спортсменів. Підготовча частина повинна забезпечити: організацію учнів і психологічно спрямувати їх на свідоме розв'язання передбачених на тренуванні завдань; підготовку організму до виконання інтенсивних і складних вправ; виховання вміння управляти руховою діяльністю. Засобами підготовчої заняття є шикування і перешикування, різноманітні способи ходьби, бігу та стрибків, вправи на увагу, загально-розвиваючі вправи, спеціальні вправи з виду спорту для розминки.

Основна частина тренувального заняття передбачає: набуття учнями знань, умінь і навичок з виду спорту; навчання учнів самостійно займатися видами спорту; формування правильної постави учнів у процесі виконання складних

вправ; виховання фізичних якостей, що забезпечать успішне навчання і життєдіяльність людини; сприяння моральному і естетичному вихованню, зміцненню волевих якостей; піднесення рівня спортивних досягнень дітей. Обов'язковою умовою результативності основної частини тренування є уважне спостереження тренера-викладача за правильністю виконання учнями завдань, вправ та оцінка їх діяльності.

Заключну частину заняття доцільно розглядати як момент зв'язку між досягнутим і наступною роботою. Одним з головних завдань, крім відновлення організму учнів, є підбиття підсумків виконаної роботи.

2. Методичні рекомендації щодо складання календарного плану спортивно-масових заходів.

Календар спортивно-масових заходів спортивної школи – це документ, де вказаний перелік змагань з видів спорту на рік, заплановані масові спортивні заходи, туристичні подорожі тощо. В календарному плані чітко вказується місце проведення змагань та строки проведення кожного заходу. Цей план обов'язково узгоджується з аналогічними планами району, міста, окремих товариств, області. Такий порядок складання планів дає можливість передбачити участь команд і окремих спортсменів відповідного колективу в змаганнях міста, району, області, окремих товариств.

До складання календарних планів залучають досвідчених членів ради колективу, громадських інструкторів, тренерів, спортивних суддів. Його затверджують на раді колективу. У календарі вказуються всі види спорту, з яких є навчально-тренувальні заняття в спортивній школі. Особливу увагу приділяють внутрішнім змаганням, проведення яких дає змогу спортсменам-початківцям взяти участь у кількох змаганнях протягом року.

3. Методичні рекомендації щодо розробки положення про змагання.

Згідно річного календарного плану спортивних змагань, рада колективу дитячо-юнацької спортивної школи приступає до складання положення про змагання. Календарний план і положення про змагання є однаково важливими документами для успішного розгортання спортивної роботи дитячо-юнацької спортивної школи. Якщо в календарному плані вказано перелік змагань і строки їх проведення, то в положенні подано програму кожного змагання, час і місце проведення, склад учасників, умови проведення, керівництво змаганнями, нагородження та фінансування змагань. Усі ці пункти повинні бути чітко викладені в документі, мають бути враховані умови командної і особистої першості учасників змагань.

4. Методичні рекомендації щодо складання кошторису витрат.

Кошторис витрат на навчально-тренувальний збір або проведення змагань є основним документом на основі якого витрачаються кошти на проведення цих заходів.

Кошторис складається на підставі затвердженого календарного плану районних, міських, обласних та інших спортивних заходів, у якому визначено місце і час проведення змагань або навчально-тренувальних зборів та кількість учасників.

З кожного виду витрат складаються розрахунки відповідно до існуючих норм і положень. Наприклад розрахунок на харчування складають, виходячи з кількості учасників іногородніх і місцевих, тривалості змагань чи навчально-тренувальних зборів та норм харчування.

Для обчислення витрат на утримання обслуговуючого персоналу змагань передусім необхідно визначити його кількість, виходячи з положення про змагання. Розрахунок таких витрат розраховують по кожній посаді окремо.

Представники і тренери команд мають право на забезпечення на рівні з учасниками змагань, які вони обслуговують.

Розрахунки на проїзд спортсменів і суддів складають виходячи з кількості учасників та вартості проїзних квитків. Витрати на оренду спортивних споруд та обладнання обчислюються відповідно до тривалості змагань і затверджених тарифів у даній місцевості. Залежно від видів спорту кошториси передбачають витрати на транспорт і засобів зв'язку, їх розраховують виходячи з тривалості обслуговування та діючих розцінок (погодинно, за добу тощо).

Кошторис на проведення змагань, крім вищезгаданих витрат, передбачає витрати на придбання необхідних матеріальних цінностей (грамот, медалей, призів) для нагородження переможців і призерів змагань. Ці витрати обчислюються відповідно до діючих положень про матеріальне забезпечення спортивних заходів та існуючих цін.

Кошторис витрат одночасно може бути звітом про його виконання і подається в установу, що проводила фінансування.

5. Методичні рекомендації щодо педагогічного аналізу навчально-тренувального заняття.

Педагогічний аналіз навчально-тренувального заняття охоплює певні розділи: аналіз конспекту заняття; санітарно-гігієнічну оцінку умов проведення заняття; власні педагогічні спостереження за ходом заняття.

Аналіз конспекту заняття:

- правильність та чіткість постановки завдань;
- відповідність матеріалу, що вивчається, поставленим завданням програми, рівню фізичної підготовленості учнів;
- зв'язок з попереднім заняттям;
- правильність розподілу часу за частинами заняття;
- термінологічна правильність запису вправ;
- запис організаційно-методичних вказівок;
- правильність дозування вправ на занятті;

- правильність підбору підготовчих та підвідних вправ;
- чи передбачені заходи страхування, безпеки та допомоги;
- використання наочних посібників;

Санітарно-гігієнічна оцінка умов проведення заняття:

- площа та кубатура залу, її відповідність санітарно-гігієнічним нормам;
- характеристика природного та штучного освітлення;
- система опалення, температура, вентиляція;
- обладнання, інвентар, чистота місця занять.

Власні педагогічні спостереження за ходом заняття.

Спостерігаючи за ходом заняття та діями тренера-викладача слід звернути увагу на наступні моменти:

- постановка завдань заняття;
- які методи організації учнів застосовувались;
- чи використовувались підготовчі та підвідні вправи;
- правильність і своєчасність надання допомоги та страхування, навчання самострахуванню;
- уміння тренера виявляти та виправляти помилки;
- місце тренера-викладача в процесі проведення заняття.

Спостерігаючи за діями тренера-викладача, необхідно звернути увагу на такі моменти:

- знання обраного виду спорту;
- загальна культура;
- педагогічна майстерність і педагогічний такт;
- уміння організувати й спрямовувати роботу колективу учнів.

Педагогічний аналіз тренувального заняття повинен закінчуватись висновками та пропозиціями.

Форми і методи контролю

Контроль за проходженням практики здійснюється керівником практики від ВНЗ і бази практики. Фаховий керівник здійснює поточний і підсумковий контроль за виконанням окремих розділів і всієї програми студентами-практикантами. Студенти повинні мати щоденник практики, у якому міститься інформація про виконання завдань протягом кожного дня практики, які відповідають всім пунктам індивідуального плану, та кількість годин роботи. Фаховий керівник веде контроль за виконанням індивідуального плану та робить відповідну відмітку про виконання у щоденнику практиканта.

Вимоги до звіту

Студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального плану після закінчення.

Загальна форма звітності полягає в поданні письмового звіту про практику, підписаного безпосередньо фаховим керівником та керівником від бази

практики, який з іншими документами (щоденник, характеристика на студента, конспекти і інше) подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт про проходження практики повинен містити відомості про виконану роботу студентом, участь у виховних заходах, висновки і пропозиції щодо проходження практики.

Для узагальнення матеріалів, підготовлених і зібраних під час практики та складання звіту, студентам відводиться 2-3 дні в кінці практики.

Підтвердження підсумків практики

Студент захищає звіт з практики (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять фахові керівники практики від ВНЗ і за можливості баз практики, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни.

Залік у студентів приймається протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студентів з підписом фахового керівника.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який в останнє отримав негативну оцінку комісії за практику, відраховується з ВНЗ.

Додатки

Зразки документації практиканта

1 сторінка.

Титульний листок.

Документація

проходження педагогічної практики в ДЮСШ

студента-практиканта групи _____

| №п/п | Прізвище та ініціали тренера | Назва групи | Дні тижня | | | | | | |
|------|------------------------------|-------------|-----------|----------|---------|--------|----------|--------|--------------|
| | | | Понеділок | Вівторок | Серед а | Четвер | П'ятниця | Субота | Місце занять |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

спеціальності _____

(П.І.П.)

Термін проходження практики: початок _____

Закінчення _____

Тренер-методист _____

Методист кафедри _____

2 сторінка.

Розклад занять

Відділення _____

3 сторінка і даліше.

Щоденник практики

«Затверджую»

Фаховий керівник _____

Щоденник роботи

| Дата | Зміст роботи | Витрачений час | Підпис методиста |
|------|--------------|----------------|------------------|
| | | | |

Індивідуальний план роботи

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відмітка про виконання | Підпис методиста |
|--------------------------------------|--------------|------------------|------------------------|------------------|
| 1. Організаційна робота | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2. Навчально-методична робота | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 3. Спортивно-масова робота | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| 4. Виховна робота | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 5. Робота з батьками вихованців | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 6. Лікарський контроль | | | | |
| | | | | |
| 7. Господарська робота | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Календарний план спортивно-масових заходів

| № п/п | Спортивно-масовий захід | Учасники | Термін проведення | Місце проведення |
|-------|-------------------------|----------|-------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Зразок конспекту навчально-тренувального заняття
План-конспект навчально-тренувального заняття
з легкої атлетики учнів-спортсменів 4-6 класів

Завдання:

1. Навчити основам техніки легкоатлетичних вправ.
2. Вдосконалити техніку виконання високого і низького старту.
3. Сприяти розвитку спритності з допомогою рухливих ігор.

Тривалість заняття: 90 хв.

Дата проведення:

Інвентар: стартові колодки, свисток, секундомір.

Місце проведення: стадіон.

Тренер-викладач:

| Частини заняття | Зміст заняття | Дозування вправ | Організаційно-методичні вказівки |
|-------------------------------|--|--|--|
| Підготовча частина 15-17хв | <p>Шикування. Привітання. Повідомлення завдань заняття. Ходьба. Повільний біг. ЗРВ. Спеціальні вправи в русі: біг з високим підніманням колін; біг з закиданням стопи назад; біг з прямими ногами вперед; стрибки у кроці; вистрибування.</p> | <p>3-4хв 30м 500м 2×30м 2×30м 2×30м 2×30м 2×30м</p> | <p>Звернути увагу на стан здоров'я учнів Слідкувати за правильністю виконання вправ.</p> |
| Основна частина 60-65хв | <p>1. Пояснення техніки виконання основних варіантів низького старту та розташування колодок. 2. Самостійне встановлення колодок учнями. 3. Виконання команди «На старт!». 4. Виконання команди « На старт!», « Увага». 5. Виконання команди « На старт!», « Увага», і вибігання зі старту за сигналом. 6. Пояснення та показ розміщення колодок на повороті. 7. Біг з низького старту 8×10м</p> | <p>3-5хв 3-4хв 3-5р 3-5р 8×10м</p> | <p>Звернути увагу на те, що розташування колодок для кожного індивідуально Сигнал до початку руху подається свистком. Стартове прискорення на повороті виконується</p> |

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------|---|
| | Рухливі ігри з використання прискорень. | | найкоротшим шляхом, ближче до бровки. |
| Заклуч-на Частина 10-12хв | Легкий кросовий біг. Вправи на відновлення дихання. Підведення підсумків заняття. Домашнє завдання. | 5-7хв 2-3хв 2-3хв | Відзначити учнів-спортсменів, які сумлінно відпрацювали тренування. |

Зразок положення про змагання

«Затверджую»
Голова комітету з
фізичної культури та спорту
Івано-Франківського
Міськвиконкому
_____ В.Матешко

«Затверджую»
Начальник відділу освіти
районної державної
адміністрації
_____ М.Винник

**Положення
про проведення юнацького обласного турніру з легкої атлетики
«Надвірнянська весна»**

1. Мета та завдання:

- популяризація легкої атлетики;
- пропаганда здорового способу життя;
- підвищення спортивної майстерності юних спортсменів;
- зміцнення дружніх стосунків.

2. Час та місце проведення.

Змагання проводяться 11-12 травня 2013 року в м. Надвірна по вул. Міцкевича 3-А, стадіон «Нафтовик».

День приїзду команд 11 травня 2013 року до 10.00 год. За адресою

м. Надвірна, вул. Міцкевича 3-А, ДЮСШ відділу освіти.

Тел. (03475)2-54-90.

Відкриття змагань – 11.05.13р. – 11.00 год.

Початок змагань – 11.05.13р. – 12.00 год., 12.05.13р. – 11.00 год.

Проведення змагань здійснює адміністрація ДЮСШ та відділення легкої атлетики.

3. Учасники змагань.

У змаганнях приймають участь юнаки та дівчата 1997-98 р.н., 1999 р.н. і молодші.

Склад команди: 10 спортсменів і 2 тренери.

Запрошуються команди ДЮСШ області.

4. Керівництво змагань.

Загальне керівництво змагань здійснює дирекція Надвірнянської ДЮСШ.

Підтвердження про участь у змаганнях просимо повідомити за тел. (03475)

2-54-90 до 10.05.13р.. При відсутності підтвердження про участь у

змаганнях, розміщення не гарантоване.

Дане положення являється офіційним запрошенням на змагання.

5. Програма змагань.

1 день 11.05.2013р.

Біг 100м. -12.00 год.

Штовхання ядра - 12.00 год.

Потрійний стрибок (дівч.) -12.30 год.

Потрійний стрибок (юн.) - 13.00 год.

Біг 400м. (дівч.) - 13.00 год.

Біг 400 м. (юн.) - 13.30 год.

Біг 1500 м. (дівч.) - 14.00 год.

Біг 1500 м. (юн.) - 14.30 год. .

2 день 12.05.2013р.

Біг 200м.(дівчата) - 11.00год.

Стрибок у довжину(дівч.) - 11.00 год.

Біг 200м. (юн.) - 11.30 год.

Стрибок у довжину (юн.) - 11.30 год.

Біг 800 м. (дівч.) - 12.00 год.

Біг 800 м. (юн.) - 12.30 год.

6. Нагородження.

Переможці та призери змагань нагороджуються грамотами та призами ДЮСШ та обласної федерації легкої атлетики.

7. Фінансування змагань.

Відділ освіти РДА, ДЮСШ та федерація легкої атлетики несуть витрати на придбання грамот, призів, оплату обслуговуючого персоналу та оплату суддів.

Витрати на відрядження учасників змагань (проїзд, добові, проживання, харчування) несуть організації, що відряджають команди.

Зразок кошторису витрат на участь у змаганнях

«Затверджую»

в сумі _____

керівник установи _____

(організація) (підпис)

« » _____ 20__ р.

Кошторис витрат

На участь команди в Чемпіонаті області з легкої атлетики серед ДЮСШ в м. Івано-Франківськ з 13 січня по 14 січня 2013 року.

1. Проїзд учасників команди:

– спортсменів : 12 осіб × 20.00 грн. × 2 кінця = 480 грн.

– тренерів: 2 особи × 20.00 грн. × 2 кінця = 80 грн.

Разом: 560 грн.

2. Розміщення (проживання) з 13.01 по 14.01.2013р.

– 50.00 грн. × 12 спортсменів × 1 день = 600 грн.

– 50.00 грн. × 2 тренери × 1 день = 200 грн.

Разом: 800 грн.

3. Харчування:

– 30.00.грн. × 12 спортсменів × 2 дні = 720 грн.

– 30.00 грн. × 2 тренера × 2 дні = 120 грн.

Разом 840 грн.

4. Інші витрати:

_____ = грн..

РАЗОМ: 2200 грн. 00 коп.

Всього по кошторису: 2200 грн. 00 коп.

Кошторис склав

Заступник директора

Головний бухгалтер

Лабич П.В.

Дорундяк С.А.

Клапко І.Д.

Напрямок підготовки “Початкова освіта”

РОЗДІЛ І. НАВЧАЛЬНІ ПРАКТИКИ

1.1 Завдання та зміст навчально-педагогічної практики в школах КУРС І, СЕМЕСТР 2

Навчально-педагогічна практика студентів першого курсу є початковим етапом у системі практичної підготовки до роботи учителя. В цей період закладаються основи майбутньої професійної діяльності: формуються вміння, навички, акцентується увага на головних якостях особистості вчителя, педагогічних здібностях. Від успішної роботи на цьому етапі залежить рішення — працювати у школі чи ні.

Особливістю цієї практики є те, що вона проводиться паралельно з вивченням дисциплін психолого-педагогічного циклу. Це дає змогу зіставити теоретичні знання і реальну роботу з динамічним учнівським колективом. Окрім того, студенти самі мають змогу перевірити деякі твердження, правила спілкування, взаємодії з дітьми тощо.

Головними завданнями на цьому етапі практики є:

- навчитись проводити педагогічне спостереження, збирати необхідну інформацію, аналізувати її і зіставляти реальні результати з бажаними, нормативними;
- ознайомитись із системою організації навчально-виховної роботи у школі та її плануванням;
- вивчити наявні засоби навчання, особливості їх використання у навчально-виховному процесі, навчально-методичні та дидактичні посібники тощо);
- відвідати уроки вчителів початкових класів, виховні заходи;
- навчитись робити загально-педагогічний аналіз уроків, виховної роботи.

У процесі такої діяльності створюються оптимальні умови для пізнання закономірностей, принципів, змісту і способів організації професійної діяльності, для більш глибокого засвоєння знань з педагогіки та психології, усвідомлення себе у ролі вчителя.

Навчально-ознайомлювальну практику студенти проходять у ЗОШ І ст. Разом із викладачем-методистом прибувають у навчальний заклад. Після чіткого інструктажу та ознайомчої екскурсії зо школі, студенти приступають до безпосереднього виконання завдань, визначених програмою практики.

Змістовий модуль 1. Організація навчально-виховного процесу в початковій школі в умовах дії Державного стандарту початкової школи

Тема 1. Ознайомлення з особливостями організації навчально-виховного процесу в початковій школі

Тема 2. Ознайомлення зі специфікою роботи навчального закладу „початкова школа-дитячий садок”. Режим роботи початкових класів.

Змістовий модуль 2. Особливості роботи позашкільних навчально-виховних закладів.

Тема 3. Ознайомлення з діяльністю бібліотеки для дітей.

Тема 4. Ознайомлення з роботою гуртків і секцій (екскурсія).

2.4.Шкала оцінювання навчальної діяльності студентів під час навчально-ознайомлювальної практики

| | | | | |
|-----------|----------|----------------------|-------------------------------|------------|
| ЗМ 1 | ЗМ 2 | Підсумковий контроль | | Сума балів |
| Теми: 1-2 | Теми 3-4 | матеріали щоденника | Звіт про педагогічну практику | |
| 30 | 30 | 30 | 10 | 100 |

Гальчук О.Я. Робоча програма та методичні рекомендації з організації та проходження навчально – педагогічної практики у ЗОШ 1-3 ступенів для студентів першого курсу напряму підготовки «Початкова освіта».-Коломия, 2013.

Схвалено науково-методичною комісією

Коломийського інституту

Протокол № 2 від 6 лютого 2013 р.

1.Вступ

Керівник практики від ВНЗ:

- перед початком практики підбирає базу для проходження практики, проводить відповідні заходи до прибуття студентів;
- повідомляє студентів про правила і вимоги, про систему звітності з практики, прийнятої на кафедрі;
- у співпраці з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження;
- контролює виконання студентами їх обов'язків та організовує ведення таблиця відсутніх;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає керуючому практикою у ВНЗ письмовий звіт з пропозиціями та зауваженнями.

Керівник бази практики:

- несе відповідальність за організацію навчально – ознайомчої практики, за якість і результати практики студентів.

Студенти:

- до початку практики одержують від керівника практики ВНЗ консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибувають на вказану базу практики;
- у повному обсязі виконують всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника;
- вивчають і суворо дотримуються правил охорони праці, ТБ, санітарних норм;
- відповідають за виконання доручень, свою роботу.

Навчально – педагогічна практика спрямована на наступні етапи:

- ознайомлення студентів з основними аспектами діяльності практичного психолога в закладах освіти;
- вироблення вмінь ведення документації;
- розуміння структурних особливостей психологічної служби в сфері освіти;
- засвоєння основних принципів співпраці психолога з педагогічним колективом школи та батьками учнів;

- закріплення окремих психодіагностичних умінь та знань студентів з дисциплін « Вступ до спеціальності », « Психологічна служба в Україні ».

2. Ціль практики – сформулювати у студента – практиканта уявлення про різні сторони діяльності практичного психолога у школі, ознайомитися з роботою вчителя початкових класів.

3. Зміст і завдання практики:

- перший день – ознайомлення з дирекцією, вчителями, практичним психологом школи, розподіл по класах і закріплення за вчителями класоводами;

- з другого по восьмий день безпосереднє проходження практики в ЗОШ відповідно до профілю навчання, завдання практики з дотриманням відповідних часових параметрів;

- два останні дні – опрацювання матеріалів спостереження, виконання звітів про проходження практики, здача звітів керівнику практики.

Завдання навчально – ознайомчої практики:

1. Ознайомитися з різними аспектами діяльності практичного психолога:

- практичною (діагностичною, профілактичною, консультаційною, корекційною);

- методичною (систематизація накопиченого матеріалу та оформлення психологічної документації, психодіагностичних методик);

- організаторською (організація і планування роботи відповідно до цілей організації);

- викладацькою (спостереження за психологічним аспектом роботи вчителя);

- науковою (збір і аналіз матеріалів з певної проблеми).

2. Розвинути спостережливість як провідну професійну якість, що забезпечує успішність практичної діяльності психолога:

-розуміти психологічний сенс спостережуваних поведінкових проявів;

-встановлювати взаємозалежності між спостережуваними поведінковими проявами і відповідними психологічними феноменами.

4. Індивідуальне завдання:

- індивідуальні завдання уточнюються і конкретизуються для кожного студента зокрема;

- матеріали, напрацьовані студентом підчас виконання індивідуального завдання, можуть бути використані у майбутньому при виконанні курсових, дипломних робіт, у доповідях, статтях.

Під час педагогічної практики студенти повинні виконати наступні індивідуальні завдання (розрахунок часу подається для студентів стаціонарної форми навчання, розподіл часу може бути зміненим залежно від специфіки роботи практиканта):

1. Скласти календарний план роботи (3 год).

2. Скласти графік відвідування місця проходження практики (3 год).
3. Оформити щоденник педагогічної практики (5 год).
4. Вести щоденник особистих записів (25 год).
5. Ознайомитись з навчальним закладом, його історією, традиціями, структурою, керівниками (5 год).
6. Ознайомитись з навчально-виховним процесом у навчальному закладі та плануванням роботи (5 год).
7. Ознайомитись з діяльністю психолога (15 год).
8. Вивчити специфіку роботи класного керівника (або наставника групи) (5 год).
9. Вивчити роботу методичного об'єднання (комісії, семінару) навчального закладу (5 год).
10. Вивчити особливості гурткової роботи в навчальному закладі (5 год).
11. Відвідати уроки різних вчителів (для стаціонару – не менше 10 уроків, для заочників – не менше 5) (10 год).
12. Відвідати всі залікові уроки та виховні заходи студентів-практикантів, які проходять практику у тому ж навчальному закладі, брати участь в їх обговоренні (25 год).
13. Підготувати та провести два залікові навчальні заняття (тривалість кожного – 45 хвилин) з учнями або студентами (уроки, семінари, практичні заняття, тренінги) (25 год).
14. Підготувати та провести один заліковий виховний захід з учнями або студентами (25 год).
15. Комплексно дослідити психологічні особливості учнів одного класу (або студентів навчальної групи) (25 год).
16. Опрацювати отриманий емпіричний матеріал (5 год).
17. Дати психологічну інтерпретацію отриманим даним (5 год).
18. На основі отриманих даних написати психолого-педагогічну характеристику на учнів класу (або студентів навчальної групи) (5 год).
19. Провести 1 – 2 бесіди (або консультації) з вчителями чи батьками на психологічну тематику (5 год).
20. Виконувати разові індивідуальні завдання керівників практики та адміністрації школи (5 год).
21. Оформити документи практики (5 год).

5. Заняття та екскурсії під час практики

Під час практики студенти проводять різноманітні заняття з учнями, студентами та вчителями. Ці заняття можуть носити навчальний, пізнавальний, виховний, корекційний та розважальний характер.

Навчальні заняття – це уроки, лекції, практичні заняття, семінари, психологічні тренінги тощо. Орієнтовна тематика навчальних занять наступна:

" Урок у початковій школі.", "Конфлікти та шляхи їх подолання", "Форми організації навчання", "Пам'ять та її розвиток", "Інтелект людини" тощо.

Пізнавальні заняття можуть мати форму публічної лекції, бесіди, дискусії, диспуту тощо. Орієнтовна тематика наступна: "Міжособистісні стосунки: індивідуальний підхід", "", "Методи навчання в школі" тощо.

Орієнтовна тематика *виховних занять*: "Казки і легенди світу", "Пізнай себе", "Як здобути друзів" тощо.

Корекційні заняття проводяться за бажанням клієнтів і можуть охоплювати найрізноманітніші сфери психіки: і пізнавальну, і емоційну, і вольову. Вони проводяться у вигляді психологічних тренінгів. Наприклад: "Самовиховання волі", "Як стримувати свої почуття", "Тренінг партнерського спілкування" тощо.

Розважальні заняття – це різноманітні дитячі ранки, усні журнали, дитячі свята, КВК тощо.

Якщо студенти-практиканти запланували екскурсії під час практики, вони обов'язково повинні про це поінформувати адміністрацію навчального закладу і виводити учнів чи студентів за стіни навчального закладу лише у супроводі класного керівника чи порадики групи.

6. Навчальні посібники

Під час практики студенти ознайомлюються з посібниками, яких немає у навчальному закладі, а саме:

- нормативними документами шкільного психолога, вчителя початкових класів;
- наочними посібниками і матеріалами вчителів початкових класів.

7. Методичні рекомендації

На основі засвоєних знань, згідно до навчального плану першого курсу, студенти ведуть спостереження за діяльністю психологів та вчителів, проводять аналіз впровадження теоретичних знань у практичну діяльність, здійснюють застосування знань і умінь у практичній роботі.

8. Форми роботи студентів

- 1) проведення спостереження;
- 2) складання комплексних описів результатів спостереження;
- 3) ознайомлення з документацією практичного психолога.

9. Форми та методи контролю

Керівник практики від ВНЗ та бази практики здійснюють вибірковий контроль за дотримання студентами встановленого режиму праці:

- вибірковий контроль початку та закінчення роботи (табелювання);
- контроль поточних записів, ведення щоденника практики;
- контроль складання підсумкового звіту.

10. Вимоги до звіту

У звіті студенти коротко і конкретно описують виконану роботу, не переписують конспекти закріплених вчителів, плани їхньої роботи. Послідовно висвітлюють матеріал, дотримуючись правил оформлення. За результатами практики кожен студент подає керівнику звіт (конспект) з пронумерованими сторінками, у якому висвітлює наступні питання:

- мета і завдання психолога в даній установі;
- перелік цілей, завдань у роботі психолога: суб`єкт і об`єкти, продукт і результат, засоби і методики діяльності психолога;
- функції практичних психологів у установі;
- презентація конкретних видів діяльності психолога: психологічного консультування, психокорекції, психопрофілактики, організаційно-методичної роботи, спостереження;
- про зміст документації практичного психолога (посадова інструкція, положення про психологічну службу, положення про кабінет, Етичний кодекс психолога, Конвенція ООН про права дитини, перспективний і річний план роботи психолога, Закон про освіту, перелік звітних документів психолога, форми і терміни звітності, підпорядкування практичного психолога в установі даного типу;
- характеристика проблем з якими зверталися до психолога, залежність проблем від специфіки організації;
- мета, умови проведення та результати дослідження (спостереження, бесіда) проведеного практичним психологом психодіагностичних, психокорекційних процедур.

Звіт затверджується керівником практики від бази практики, перевіряється керівником практики від ВНЗ.

1. Бех І. Д. Проблема методів виховання у сучасній школі /І. Д. Бех //Педагогіка і психологія. – 1996. – № 4 – С. 136–141.
- 1 Бойко В. Котилася торба /В. Бойко. – К., 1990.
- 2 Богданова І.М. Модульний підхід до професійно-педагогічної підготовки вчителя. - Одеса: Маяк, 1998.
- 3 Болонський процес: Документи / Укладачі: З.І. Тимошенко, А.М. Греков, Ю.А. Гапон, Ю.І. Пелеха. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2004. - 169 с.
- 4 Збірник основних нормативних документів про вищу освіту, наукову діяльність, підготовку та атестацію наукових кадрів / За ред. проф. М.І. Панова. - Харків: Гриф, 2003. - 336 с.
- 5 Кобзар Б.С. Система і методи викладання педагогічних дисциплін у вузі // Педагогіка і психологія. - 1991. - №2. - С.58-93
- 6 Навчальний процес у вищій педагогічній школі / За ред.О.Г. Мороза. - К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2001. - 337 с.

- 7 Савченко О. Я. Виховний потенціал початкової освіти : [посіб. для вчителів і методистів почат. навч.] / О. Я. Савченко. – 2-ге вид., доповн., переробл. – К. : Вид. Богданова А. М., 2009. – 226 с.
- 8 Савченко О. Я. Сімейне виховання : Молодші школярі / О. Я. Савченко. – К. : Рад. школа, 1989. – 141 с.
- 9 Свято у школі : зб. сценаріїв : у 2 ч. Ч. I / уклад.: І М. Бачинська, Ю. М. Половинчак, Н. В. Яременко. – Біла Церква, 2003. – 35 с.
- 10 Система виховання у початковій школі (за Національною програмою виховання МОН України) / упор. А. В. Лихва. – Х. : Основа, 2011. – 373с.
- 11 Сігітов О. Навчання і виховання обдарованих дітей / О. Сігітов // Початкова школа. – 1993. – № 10. – С. 2–10.
- 12 Скульський Р. П. Методика використання народознавства в школі / Р. П. Скульський, М. Г. Стельмахович. – Івано-Франківськ : Українська етнопедagogіка і народознавство, 1995. – 178 с.
- 13 Сорока Г. І. Сучасні виховні системи та технології : [навч.-метод. посіб. для керівників шкіл, вчителів, класних керівників, вихователів, слухачів ІПО] / Г. І. Сорока. – Х. : Ранок, 2002. – 128 с.
- 14 Сорока Г. І. Організація виховної роботи в школі: планування, аналіз, методичне забезпечення / Г. І. Сорока. – Х. : Основа, 2008. – 128 с.
- 15 Сорока Г. І. Методичне забезпечення виховної роботи / Г. І. Сорока. – Х. : Основа, 2004. – 112 с.
- 16 Сорока Г. І. Виховна система класу / Г. І. Сорока, Р. І. Чорновол-Ткаченко. – Х., 1997. – 83 с.
- 17 Хомич Л.О. Професійно-педагогічна підготовка вчителя початкових класів. - К.: Магістр-S, 1998. - С.113-145
- 18 Цікаве дозвілля дітям / упоряд. Л. В. Магда. – К. : Будів., 1993. – 95 с.
- 19 Червінська І. Б. Методика виховної роботи : метод. рекомендації / І. Б. Червінська. – Івано-Франківськ, 2008. – Ч. 2. – 58 с.
- 20 Щербань П.М. Активні методи підготовки майбутніх вчителів. - К.: Вища школа, 1988.

Ресурси

Закон України “Про вищу освіту” // Освіта України. - 2002. - 26 лютого.

Закон України “Про освіту” - К., 1996.

Національна доктрина розвитку освіти. - К., 2002. - 24 с.

www.education.gov.ua - сайт Міністерства освіти і науки України.

www.tnpu.edu.ua - сайт Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

www.nbuv.gov.ua - сайт бібліотеки ім. Вернадського

1.2. Завдання та зміст навчальної практики з ботаніки та зоології КУРС II, СЕМЕСТР IV

Слипанюк О.В. Програма та методичні вказівки з організації та проведення навчальної практики з ботаніки та зоології для студентів II курсу напрямку підготовки 6.010100 «Початкова освіта».-Коломия, 2012.

Рецензенти:

М.Д.Волошук зав кафедрою агрохімії та ґрунтознавства Інституту природничих наук Державного Вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет ім.. В. Стефаника доктор географічних наук, проф..

О.І. Поясик зав кафедрою педагогіки та психології Коломийського інституту Державного Вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет ім.. В. Стефаника, канд.. пед.. наук.

Програму затверджено на засіданні науково-методичної ради Коломийського інституту Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (протокол № 1 від 30 листопада 2012р).

ВСТУП

Ботаніко –зоологічна навчальна польова практика студентів 2-го курсу спеціальності «Початкова освіта» проводиться відповідно до навчального плану підготовки денної і заочної форми навчання у весняно - літній період після закінчення ними аудиторних предметних курсів 1-го та 2-го років нав - чання. Цей вид занять передбачає поглиблення знань і вмінь набутих під час лекцій, вироблення навичок збору і гербаризації рослин, правильної поведінки у природі та бережливого ставлення до неї.

Навчальна практика проводиться із дисциплін: ботаніки та зоології (30 годин) в IV семестрі протягом двох тижнів і передбачає загальне ознайомлення з різноманітністю рослин і тварин у природі, особливостями їх розповсюдження та пристосування до умов існування, значення у природі й в житті людини.

Запропонований навчально-методичний посібник призначений для підготовки фахівців із напрямку підготовки 6.010100 «Початкова освіта» і може бути використаний під час проведення занять із навчальної практики з ботаніки та зоології та у майбутній практичній діяльності.

МЕТА ПРАКТИКИ - поглибити практичне вивчення місцевої флори і фауни, оволодіти на практиці методами дослідної роботи в польових умовах, закріпити набуті теоретичні знання з ботаніки, зоології та екології. Безпосередньо в природі студенти повинні вивчити окремі рослини і тварини,

їх угруповання, ознайомитися з основними формами, різноманітністю, віковими і сезонними змінами рослин й тварин, способами розмноження і розповсюдження залежно від екологічних умов та основами їх збереження.

Основні завдання навчальної практики:

- вивчення місцевої флори та фауни, ознайомлення з її різноманіттям;
- вивчення і закріплення на практиці окремих методик польових досліджень;
- ознайомлення з окремими біоценозами та методами їх вивчення;
- вивчення основних екологічних груп та життєвих форм рослин і тварин;
- збір гербарію рослин, колекцій безхребетних водойм та ґрунту, комах.
- знати порядок і правила проведення фенологічних спостережень;
- оволодіти основами охорони рослинного і тваринного світу.

В результаті проходження практики студент повинен **ЗНАТИ:**

- наукові назви 100 видів місцевої флори та фауни на українській та латинській мовах, їх належність до вищих систематичних таксонів (родини, порядку, класу, відділу);
- основні екологічні групи та життєві форми рослин;
- найважливіші методи виділення та опису рослинних угруповань;
- рідкісні та зникаючі види місцевої флори і фауни;
- особливості будови безхребетних та хребетних представників місцевої фауни;
- добові та сезонні ритми представників місцевої фауни;

а також **ВМІТИ:**

- збирати та зберігати гербарні зразки рослин, зоологічні колекції;
- визначати видову належність рослин і тварин за допомогою визначників і без них;
- використовувати методи фенологічних, флористичних, геоботанічних досліджень;
- дати оцінку співвідношенню земноводних і плазунів певної місцевості;
- визначити види птахів за їх голосами;
- визначити види ссавців за їх слідами;
- описувати, систематизувати та аналізувати результати спостережень за рослинним і тваринним світом.

1. ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПОЛЬОВОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Організація практики

Навчальна польова практика охоплює такі форми роботи:

- екскурсії групи студентів під керівництвом викладача в різні природні екосистеми, в різні екологічні умови;
- освоєння методик і методів польових досліджень;
- виконання в польових умовах самостійних спостережень і проведення досліджень за індивідуальними завданнями;
- збір гербарію та зоологічних колекцій;
- камеральне опрацювання зібраного матеріалу (опис і визначення рослин, тварин, їх морфологічний аналіз).

Студенти протягом практики ведуть *щоденник практики*, в який заноситься перелік всіх робіт та результати спостережень, виконаних під час практики в польовий і камеральний період. При виконанні індивідуальних самостійних навчально-дослідних робіт студенти ведуть записи в *польових блокнотах* та *журналі польових робіт*, в який заносять маршрут досліджень, його особливості, назви виявлених рослин і тварин, їх характерні морфологічні ознаки, відмічають фенологічні фази, життєві форми та екологічні групи рослин, проводять геоботанічні описи рослинності тощо. Під час навчальної польової практики студенти збирають гербарій рослин, колекції насіння рослин, колекції безхребетних тварин, замальовують і фотографують їх.

В кінці практики *проводиться захист практики*, матеріалами для якого служать: звіт проходження практики (щоденник практики), звіт про самостійну навчально-дослідну роботу (реферат), а також зібрані на практиці гербарні зразки рослин та зоологічні колекції.

Шкала оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах навчальної практики з ботаніки і зоології студентів другого курсу напряму підготовки 6.010102 Початкова освіта

| Оформлення гербарію | Оформлення колекції комах | Самостійна-індивідуальна робота (реферат) | Звіт про проходження практики | Захист практики | Сума балів |
|---------------------|---------------------------|---|-------------------------------|-----------------|------------------|
| 30 балів | 30 балів | 10 балів | 10 балів | 20 балів | 100 балів |

1.2. Програма навчальної практики з ботаніки та зоології

| День прак тики | Зміст роботи | Кількіс ть годин |
|----------------------|---|------------------------|
| 1 | Мета, завдання і зміст практики. Ознайомлення з планом практики. Інструктаж з техніки безпеки. Вибір студентами тем самостійних навчально-дослідних робіт. Правила ведення щоденника практики, польового блокноту, журналу польових робіт. | 6 |
| 2 | Екскурсія групи в парк ім. К.Трильовського. Вивчення флори і фауни парку. Збір рослин та безхребтних для гербаризації. | 6 |
| 3 | Екскурсія групи у широколистяний ліс. Вивчення фауни та рослинності лісових угруповань. Закладка пробних площадок для геоботанічних досліджень. Опис та визначення рослин та тварин. Ведення щоденника, польового блокноту. Виконання самостійних науково-дослідних робіт. | 7 |
| 4 | Екскурсія групи у хвойний ліс. Вивчення фауни, флори і рослинності лісових угруповань. Опис, визначення рослин та тварин. Замальовування окремих видів комах. Ведення щоденника, польового блокноту, журналу польових робіт. Виконання самостійних науково-дослідних робіт. Збір гербарію та безхребетних тварин. | 6 |
| 5 | Екскурсія групи на лучно-степову ділянку. Вивчення флори і рослинності та тваринного світу лучно-степових угруповань. Закладка пробних геоботанічних площадок. Опис і визначення рослин і безхребетних. Ведення щоденника, польового блокноту, журналу польових робіт. Виконання самостійних науково-дослідних робіт. Збір гербарію. | 6 |
| 6 | Екскурсія групи на річку Прут. Освоєння методики вивчення хребетних тварин. Ознайомлення з характерними місцевими рибами, навички визначення їх без визначника. Вивчення характерних ознак живої риби. Визначення віку риб за лускою. Ознайомлення з поділом риб на екологічні групи за живленням. Пристосування риб до водного способу життя. Замальовування деяких видів риб. Вивчення флори та рослинності прибережних угруповань водойм та боліт. Виконання самостійних науково-дослідних робіт. Збір гербарію та безхребетних для колекцій. | 6 |
| 7 | Екскурсія групи до Княздвірського тисового заказника. Вивчення та опис геоморфічних особливостей заказника та історії його створення. Характеристика рослинного та тваринного світу заказника. Ведення щоденника та польового журналу. Список лікарських рослин та рідкісних тварин заказника. | 6 |
| 8 | Екскурсія групи на поля Коломийської дослідної станції. Вивчення основних сільськогосподарських культур. Ознайомлення з правтлами посіву, догляду та збирання с-г культур. | 6 |

| | | |
|----------|--|----------|
| 9 | Оформлення матеріалів навчальної практики: щоденника, журналу польових робіт, звіту про навчальну польову практику, впорядкування гербарію. Захист звіту, самостійних навчально-дослідних робіт, здача гербарію. Залік. | 1 |
|----------|--|----------|

2. ЗБІР РОСЛИН ТА ЇХ ОБРОБКА

2.1. Обладнання польової практики

Під час екскурсій у природу студенти заготовляють матеріал для гербарію, колекцій, лабораторних робіт, а також збирають матеріал для індивідуальних завдань.

Для того, щоб екскурсія пройшла успішно, студентам необхідно мати із собою:

- ботанічну папку із завчасно заготовленим газетним папером, складеним вдвоє (для малих газет) або вчетверо (для великих). Папір, у який закладають рослини, називають "сорочкою". У папці повинно бути 15-20 "сорочок". Папки студенти можуть виготовити власноручно з двох кусків картону або фанери розміром 45x32 см, зробивши справа і зліва по два отвори, через які протягують тасьму і скріплюють обидві половини. Тасьму треба брати такої довжини, щоб було зручно носити папку через плече. Замість ботанічної папки для збору рослин можна використати папку для нот;

- ніж-копач для викопування підземних органів рослин із ґрунту, а також невеликий ніж для зрізування пагонів;

- ботанізирку або поліетиленовий мішок, куди кладуть рослини, призначені для подальшого морфологічного аналізу і визначення у лабораторії. У ботанізирці рослини не мнуться і тривалий час зберігають природний вигляд;

- заготовлені завчасно етикетки;

- олівець, кишенькову лупу;

- зошит для записів у польових умовах, в якому студент записує

маршрут екскурсії, пояснення керівника, аналізує рослинний покрив довкілля, занотує свої спостереження про окремі рослини, робить біоморфологічний опис рослин. Кожну зібрану рослину під певним номером записують у польовому зошиті. Цей же номер ставлять на етикетці, що вкладається в сорочку разом із рослиною для засушування. Для подальшого опрацювання зібраного матеріалу в лабораторних умовах необхідно мати (рис. 1):

- ботанічний прес (сітку) або два куски фанери з густо просвердленими отворами для засушування зібраного матеріалу;

- газетні сорочки для закладання зібраних рослин;

- пінцет і препарувальні голки для розпрямлення частин рослин;
- скальпель для розрізування кореневищ, цибулин, грубих стебел;
- ножиці, голки і нитки (білі або зелені) для пришивання гербарного матеріалу;
- папку або коробку для зберігання гербарію.

Після повернення з екскурсії в лабораторії студенти опрацьовують чорнові записи і заносять їх у щоденники. Кожен студент повинен вести два щоденники: один для екскурсійних і лабораторних занять, в якому записують дату і тему екскурсії, пояснення керівника практики, морфолого-екологічний аналіз рослин, підводять підсумки проведеної за день роботи. У другому щоденнику записують тему індивідуального завдання та хронологію кожного спостереження, результати цих спостережень із відповідними рисунками, графіками тощо. Щоденник, перевірений і підписаний керівником практики, обов'язково пред'являється студентом при складанні заліку, після чого залишається на кафедрі.

Одним із найважливіших видів роботи студента під час навчально - польової практики є гербаризація рослин. Гербарій - це колекція спеціально зібраних і плоскспресовано засушених рослин із метою їх вивчення і систематизації. Гербаризація включає такі етапи: збирання рослин, їх засушування і визначення, виготовлення гербарію та його зберігання.

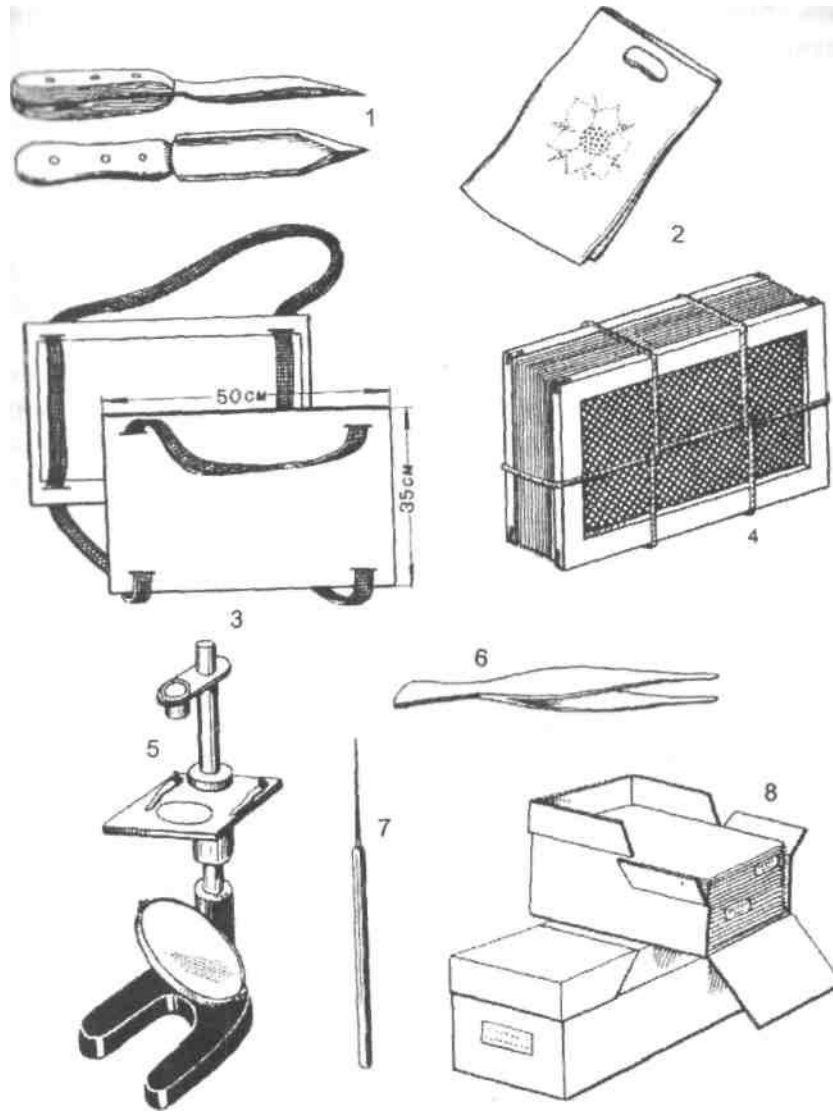


Рис. Екскурсійне спорядження та обладнання для обробки зібраного матеріалу: 1 - ніж-копач; 2 - поліетиленовий мішечок; 3 - папка з "сорочками"; 4 - ботанічний прес; 5 - штативна лупа; 6 - пінцет; 7 - препарувальна голка; 8 - коробки для зберігання гербарію.

2.2. Правила збирання і засушування рослин

При збиранні рослин під час екскурсій студенти повинні дотримуватися ряду правил, які дозволять зібрати цікавий, якісний матеріал і при цьому не завдати шкоди природі:

1. У гербарій можна брати рослини, які у достатній кількості трапляються у районі практики: бур'яни, пагони деревних рослин (які у достатній кількості трапляються у районі проходження практики), а також рослини, вирощені на присадибних ділянках (лікарські, харчові, декоративні). При цьому слід дотримуватися принципу максимального збереження цілісності флори і рослинності. Рідкісні рослини описують і замальовують, але в жодному разі

не збирають. Категорично заборонено збирати рослини також на території заповідників та ботанічних садів.

2. Збирати рослини можна у будь-який період дня, бажано в суху погоду, оскільки зібрані у вологу погоду рослини темніють або ж загнивають.

3. Для гербарію беруть сформовані неушкоджені рослини. Трав'яни-сті рослини повинні бути зібрані цілими: з підземними органами (коренями або кореневищами), стеблами, листками, квітками (або плодами). З дерев і кущів зрізають пагони з квітками або плодами, а також гілочки з типовими листками і кусочок кори. Наявність плодів є обов'язковою для рослин із родин Капустяних, Осокових, Айстрових та ін. Багато деревних рослин зацвітає до появи листя, тому пагони із суцвіттями збирають набагато раніше, ніж пагони зі сформованим листям. Двodomні види (верба, тополя) мають бути представлені чоловічими і жіночими екземплярами. Рослини-паразити слід збирати разом з рослиною-господарем.

4. Рослини обережно викопують і обтрушують землю. Якщо корені чи стебла потовщені, їх розрізають вздовж, залишаючи лише половину. Болотні і водяні рослини перед сушінням загортають у фільтрувальний папір та злегка натискають, щоб папір увібрав частину вологи. За умови, що викопані рослини призначені не для гербаризації, а для інших цілей, їх поміщають у ботанізерку чи поліетиленовий мішок, а після екскурсії відразу ж ставлять у банку з водою.

5. Викопану рослину, призначену для гербаризації, закладають у "сорочку", розклавши ботанічну папку на рівному місці у затінку. Рослину кладуть на правий бік "сорочки" і акуратно розправляють, при цьому один листок та квітку перевертають зворотною стороною. У "сорочку" вставляють чорнову етикетку, де записують назву рослини, дату і місце збору, після чого прикривають рослину лівим боком "сорочки". Закладені рослини не повинні виходити за межі листків сорочки і папки, тому що вони в'януть і ламаються.

6. У "сорочку" закладають одну або декілька рослин одного виду. Високі стебла варто зигзагоподібно зігнути.

Зібрані для гербарію рослини у лабораторії перекладають із ботанічних папок у преси для сушіння, при цьому рослини ще раз розпрямляють. Якщо листки налягають один на одній, то між ними роблять прокладки із кусочків паперу. Основне завдання при сушінні полягає в тому, щоб рослини якнайповніше зберегли свій природний вигляд, форму, забарвлення листків, квіток, плодів. Для якісного засушування треба подбати про достатню кількість "сорочок" для закладання в них рослин (треба мати щонайменше потрібний запас сухого газетного або іншого непроклеєного паперу). Між "сорочками" з рослинами роблять прошарок "сорочок" без рослин. В один прес не варто закладати більше ніж 20 "сорочок" із рослинами. Рослини боліт і водойм, а також із потовщеними частинами, варто закладати в окремий прес. Рослини

зкладають у "сорочки" нижніми частинами і верхівками по чергово то вниз, то ввверх.

Прес із рослинами тісно зв'язують за допомогою ременів із пряжками так, щоб половинки преса рівномірно натискали на рослини. У слабозатягнутому пресі листки, квітки та інші ніжні частини рослин зморщуються і стають непридатними для монтування гербарію. Затягнутий прес із рослинами підвішують у сонячному, добре провітрюваному місці. На ніч його переносять у приміщення і ставлять у сухому місці на ребро або підвішують. Вологі "сорочки" висушують і використовують повторно.

У перші 2-3 дні після збору рослин "сорочки" міняють 2 рази на день, а згодом достатньо одного разу на день. У міру висихання рослин прес зав'язують вільніше. Перекладати рослини в сухий папір треба дуже обережно, щоб не пошкодити їх, оскільки окремі частини, особливо квітки, прилипають до паперу. Інколи рослини взагалі не перекладають із "сорочок", а замінюють лише папір між ними. Однак такий спосіб значно сповільнює сушіння.

У випадку відсутності преса рослини можна сушити просто у папері під тягарем. Для цього стопку "сорочок" із закладеними у них рослинами кладуть на рівну поверхню (стіл, лавку, дошку), зверху притискують дошкою з тягарем (книжки, обклеєні папером цеглини тощо). При такому способі сушіння рослини треба перекладати частіше, ніж при засушуванні у пресі. У міру підсихання рослин тягар треба зменшувати.

Рослина вважається сухою, якщо вона у вертикальному положенні не згинається, але ще зберігає пружність, і при дотику до неї щогою або губами не відчувається холод. Недосушувати, як і пересушувати, рослини не можна; у першому випадку вони швидко вкриваються пліснявою і загнивають, а в другому - стають крихкими і дуже ламаються. У більшості випадків рослини висихають за 5-7 днів. Не всі рослини висихають одночасно. Добре засушені рослини треба виймати з преса і складати у спеціальні папки для зберігання, а решту досушувати.

Соковиті рослини, а також цибулини, бульби містять великий запас вологи та поживних речовин і при звичайному режимі висушування можуть тижнями, навіть місяцями, залишатися живими. Такі рослини, вже будучи загербаризованими, можуть проростати, тому для успішної гербаризації їх спочатку необхідно умертвити. Це можна зробити кількома способами:

1) на декілька секунд занурити в киплячу воду (воду для ошпарювання треба підсолити). Ошпарена рослина легко віддає вологу і швидко висихає. Квітки і плоди ошпарювати не можна, бо вони втраять своє забарвлення;

2) витримати 1-30 с у 70-80 % спирті (найзручніше це робити в поліетиленовій торбинці);

3) прасувати гарячою праскою через кілька шарів промокального або фільтрувального паперу (можна також через шматок шерсті);

4) заморожуванням протягом 1-2 діб у морозильній камері або витримуванням на полиці звичайного холодильника.

Рослини, квітки яких при висушуванні втрачають або змінюють забарвлення (наприклад, квітки дзвоників, канни, яблуні, мальви та ін.), рекомендують висушувати гарячою праскою через папір або через спеціальний матрацик. Спочатку такі рослини закладають на один-два дні у прес, а потім прасують їх крізь 3-4 аркуші паперу 4-5 разів на добу. Прасувати треба швидко, не дуже гарячою праскою (інакше рослини побуріють) і до неповного висушування. Після прасування рослини досушують у гербарних пресах.

Для збереження природного забарвлення рослин при гербаризації можна використовувати різноманітні хімічні речовини. Так, наприклад, листки груші, осики, деяких видів верб перед сушінням рекомендують кілька годин витримати у 5 % розчині мідного купоросу або посипати зверху (у пресі) ацетилсаліциловою кислотою. Соковиті і м'ясисті квітки добре вимочувати у 14 % спиртовому розчині саліцилової кислоти або просто посипати їх кристаликами цієї кислоти.

Щоб запобігти опаданню хвої ялини і сосни, перед закладанням у прес їх пагони опускають на декілька хвилин в окріп або у міцний спирт, відтак підсушують на повітрі. Опаданню хвоїнок у гербарії можна запобігти шляхом попереднього занурення гілки в гарячий розчин столярного клею. Після цього гілки сушать не в папері, а прив'язуючи їх нитками до дошки.

Для доброго збереження форми і об'єму рослини можна сушити у піску. У піску сушать не всю рослину, а її окремі частини: квітки, плоди. Для цього використовують дрібний просіяний річковий пісок, який добре промивають і просушують на сонці або в духовці. Рослину кладуть в ящик або у мішечок із товстого паперу і акуратно засипають тоненькою цівкою піску - спочатку з боків, а відтак зверху. Вдень мішечок підвішують надворі у місці, що добре прогрівається сонцем, а на ніч переносять у приміщення. Через 3-5 сонячних днів рослина висихає. Після цього пісок повільно висипають, зробивши в нижній частині мішечка чи ящика невеличкі отвори. Висушені у піску рослини монтують у коробках зі скляними кришками або ж у скляних банках.

Деякі рослини і їх частини навіть при дотриманні всіх правил сушіння все-таки втрачають свій природний колір (наприклад, змінюють колір квітки представників родини Шорстколистих, Мальвових - з рожевих вони перетворюються на сині або брудно-фіолетові). Незважаючи на зміну забарвлення, такі рослини залишають для гербарію.

3. ЗБІР БЕЗХРЕБЕТНИХ ТВАРИН ТА ЇХ ОБРОБКА В ЛАБОРАТОРІЇ

3.1. Методика збору безхребетних тварин

Під час навчальної практики проводять вивчення наземних безхребетних тварин, педобіонтів, мешканців прісних та солоних водойм. Треба пам'ятати, що багато безхребетних розвиваються з метаморфозом, тому збір імагінальних стадій (як більш придатних для визначення) слід проводити у різні періоди доби та року, а також досліджувати різні біотопи. Збір безхребетних завжди пов'язаний з роботою по виведенню з яєць, личинок, лялечок у лабораторних умовах.

Методика вивчення характерних форм різних біоценозів має чимало спільного. Найважливішими методами збирання наземних безхребетних тварин є: ручний збір, косіння сачком, збір на світло та за допомогою пасток. Збір в кожних окремих умовах має свої, певні особливості. Методи збору залежать від розмірів тварин, місця та умов їх існування. Розглянемо основні методи збору наземних тварин.

Ручний збір

Ручний збір – це найбільш легкий спосіб збору багатьох безхребетних. Важливо пам'ятати при цьому, що останні зустрічаються майже всюди. Особливості ручного збору тварин залежать від субстрату з якого будуть виловлюватися безхребетні тварини.

Збір з рослин. Багато видів комах сидять на рослинах: на листках (різні жуки, клопи, рівнокрилі), квітках (перетинчастокрилі, двокрилі, метелики), плодах, стеблах (рівнокрилі, богомоли), корі (жуки, метелики). Огляд трав'янистих рослин для збору комах потребує деяких вмінь, навичок та обережності – підходити до рослини треба проти сонця, щоб не лякати комах своєю тінню. Багато комах при наближенні загрози падають з рослини на землю (явище танатозу), де знайти їх вже майже неможливо. Для їх збору підставляють руку з розставленими пальцями під рослину і, зімкнувши останні, досягають того, щоб комаха впала на долоню. Після збору добре помітних на рослині комах, оглядають нижню сторону листків, квітки, розрізають стебло.

Для виявлення кількості шкідників, що припадають на одну рослину, як правило, оглядають 100 рослин (кожну окремо – по 25 з чотирьох ділянок поля). Знаючи щільність посіву рослин (їх кількість на 1 м²), можна встановити чисельність шкідників на 1 м².

Під різноманітним укриттям (камінням, деревами, що впали, дошками та іншими предметами, що лежать на поверхні ґрунту) ховаються різноманітні

жуки, клопи, мурашки, окремі прямокрилі та інші комахи. Дуже важливо потім поставити на місце предмет, який ви піднімали.

Збір з ефемерних субстратів (тобто тих, що існують дуже короткий період часу).

Фекалії ссавців, починаючи від екскрементів зайця та закінчуючи великими купами гною на тваринному дворі, фермі, дають матеріал по усіляким мешканцям такого роду субстрату (копрофаги та хижаки, що ними живляться). Свіжість фекалій, їх місце знаходження (степ, ліс, город, поле, берег річки), ґрунт, на якому вони лежать, пора року, нарешті, походження – усе це впливає на склад заселяючих їх комах. Тому обов'язково треба вивчати різні типи субстратів. Сухі екскременти можна пропустити через сито, більш-менш вологі, перебирають пінцетом або опускають у відро з водою і добре розмішують (метод флотації). Комахи випливають і їх легко вийняти з води. Особливо тут багато жуків-гнойовиків, водолюбів, карапузиків, стафілінід, личинок мух.

На трупах тварин зустрічається також багато різних комах. На трупи великих тварин летять одні комахи, на трупи маленьких – інші. Змінюється населення трупу і в залежності від ступеню його розкладання. При зборі комах з падалі треба спочатку взяти те, що повзає на поверхні, потім підняти труп, і швидко зловити те, що опиниться на поверхні ґрунту, під трупом. Лише потім, можна просіяти ґрунт під трупом, або поколотити останній над поверхнею землі, щоб витрусити ті форми, що вже сховалися у тканинах трупу. Робити це треба дуже обережно і ловити комах лише пінцетом.

У купах рослинних решток, гниючих грибах, водоростях по берегам річок, лиманів, моря також можна проводити цікаві збори безхребетних тварин.

Дуже своєрідна фауна пеньків та мертвих або повалених дерев. При зборах в цих місцях треба визначити вид дерева, ступінь деструкції, рівень вологості. В першу чергу оглядається кора, та деревина, що лежить під нею. Акуратно зняти кору можна за допомогою викрутки або стамески. В першу чергу збирають тварин, які швидко рухаються (туруни, жуки-ковалики, стафілініди, кістянки). Далі збирають комах, які мешкають в деревині. Для цього треба розколоти колоду (іноді без сокири це неможливо). Тут можна зустріти личинок і імаго жуків-рогачів, чорнотілок, коваликів. Так не можна робити з живими деревами, зняття кори дуже шкодить рослині.

Дерева, з ран яких тече сік, який швидко починає ферментувати, приваблюють багатьох метеликів, жуків. Такі місця слід відвідувати по декілька разів протягом доби.

Збір з підстилки з рослинних решток можна здійснювати у будь-який період року, тут можна знайти багато комах та інших безхребетних, краще підстилку розбирати на шматку поліетилену. Для роботи з таким субстратом

часто використовують ентомологічне сито, через яке просіюють рештки рослин та ґрунт.

3.2. Методи фіксації, зберігання безхребетних тварин. Виготовлення колекцій.

Методи фіксації безхребетних залежать від типу покривів цих тварин. Для фіксації більшості груп безхребетних (павукоподібні, ракоподібні, черви, м'якуни і інші), для личинок та лялечок комах, а також дорослих комах деяких систематичних груп (попелиці, воші, трипси, дрібні одноденки, волохокрилі, двокрилі, перетинчастокрилі та ін.) використовують 70 % розчин етилового спирту, 4 % розчин формаліну або насичений розчин кухонної солі. Найкращим фіксатором є розчин спирту. Тварини добре зберігають еластичність і в подальшому з ними легко працювати. Недоліком формаліну є те, що тварини сильно твердіють та стають ламкими, подальша робота з ними нерідко стає неможливою. Крім того, слід пам'ятати, що формалін – рідина отруйна. Він сильно подразнює слизові оболонки, тому користуватися ним треба дуже обережно, не наближуючи склянку до обличчя.

Об'єм фіксатору повинен бути не менш ніж в 5 (а краще в 10) разів більший ніж об'єм тварин, що зберігаються. Для фіксування використовується різноманітний посуд: пробірки, банки, головне – щоб вони були добре закриті. Якщо рідина стає мутнішою, її замінюють на свіжу.

Великих личинок комах перед фіксацією треба на 2-3 хвилини помістити в окріп. Сухопутних черевоногих молюсків вбивають, вміщуючи у склянку із водою без доступу повітря. Від надходження води у тіло вони трохи розбухають, лише потім їх переносять у фіксатор.

Більшість імагінальних стадій комах, а також личинок тих, що розвиваються без метаморфозу, вбивають у **морилках** – скляних банках з пробкою. Остання повинна бути корковою, металевою або гумовою (ні в якому разі не пластиковою). На дно банки кладуть шматок або смужки фільтрувального паперу. Він поглинає надлишкову вологу та не дає комахам пошкоджувати одна одну. Треба мати при собі декілька морилок, щоб вже на місці сортувати комах: не рекомендується, наприклад, класти великих жуків разом з мухами, перетинчастокрилими і т.і. Метеликів поміщають в окрему велику морилку, папір в неї не кладуть. Не можна в одну морилку класти дуже багато великих комах. Для вбивання комах в морилках використовують етилацетат, від якого краще зберігається еластичність покривів комах. Заряджають морилки наступним чином: швидко відкривають склянку із речовиною, а далі невелику кількість її за допомогою тампону з паперу або вати переносять у морилку. Можливим альтернативним фіксатором (також виготовленим на основі ефіру) може бути "рідина для зняття лаку для нігтів",

яка є у продажу. Інші агенти (хлороформ, оцтовий ефір, нашатирний спирт, формалін) ведуть до затвердіння покривів комах, тому їх бажано не використовувати. Комахи втрачають рухливість у морилках дуже швидко, однак гинуть не відразу. Треба тримати комах в морилці не менш 6 годин, особливо це стосується великих жуків з твердими покривами.

Іноді для заморожування комах користуються сухою парою. Для цього в невелику банку кладуть комах, добре її закривають та опускають до половини у окріп на 3-5 хвилин, у результаті чого комахи гинуть.

Метеликів краще вбивати здавлюючи груди знизу великим та вказівним пальцями до хрусту. Великих метеликів (наприклад, бражників) вбивати доцільно за допомогою шприца, заповненого розчином аміаку чи іншою отруйною речовиною.

Не слід вбивати дорослих комах, занурюючи їх у спирт, – від цього багато з них втрачають свій природній колір. Окрім дорослих комах, в сухому вигляді зберігають також черепашки моллюсків.

Після того, як комах викладають із морилки, їх треба сортувати. Це зручно робити на аркуші білого паперу. За допомогою препарувальної голки та пінцету безхребетних розкладають на окремі купки. Для визначення підходять лише ті об'єкти, які добре збереглися. Комах зі зламаними крилами, кінцівками, вусиками залишають тільки у випадку, коли вони у зборах поодинокі. Колекцію складають із декількох екземплярів одного й того ж виду, бо при подальшій роботі із сухими комахами деякі з них неминуче можуть бути зламані при визначенні. Наявність у колекції серійного матеріалу, а не окремих екземплярів кожного виду, дозволяє окрім того вивчити індивідуальну мінливість (довжина, колір, статевий диморфізм) і уникнути помилок під час визначення.

Існує два способи зберігання сухих комах:

– у вигляді колекції, в ентомологічних коробках, де комахи наколоті та ентомологічні голки;

– на ватних матрасах.

Ентомологічний ватний матрасик складається з трьох частин: обкладинки, основи з ватою, папірця з етикеточними відомостями. Для обкладинки використовують листок паперу формату А4 (рис. 11). Для основи матрасика беруть листок цупкого паперу або картону, на який наносяться декілька крапель клею, зверху кладуть тонкий шар вати (3-5 мм завтовшки). Зверху кладуть такий самий за розміром листок тонкого паперу, на якому пишуться етикеточні дані (географічні, екологічні відомості, дата збору, ПІБ колектора). На виготовлений таким чином матрасик викладають рядами зібраних комах. Більшість комах кладуть черевним боком до низу, підгибаючи ноги під тіло, а вусики до боків голови. Метеликів, бабок та інших комах із великими крилами кладуть на правий бік із підігнутими крилами.

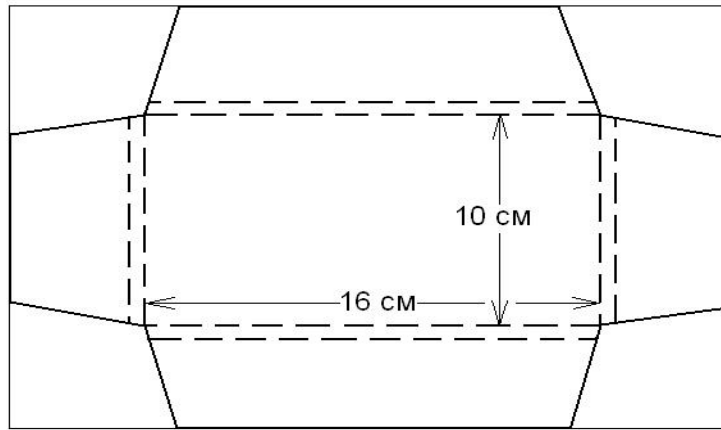


Рис. Обкладинка ватного матрастика

Якщо на одному матрастику є комахи, яких зібрали у різних місцях або у різні терміни, то на ваті ручкою або нитками розмежують ділянки, а на етикетках роблять відповідні підписи. Зберігати та транспортувати матрастики треба в зручній коробці. Матрастики є місцем тимчасового зберігання комах, надалі комах переносять у колекцію на голках, але великі серії одного виду часто зберігають саме на матрастиках.

Для метеликів використовують спеціальні конвертики (рис. 12), у які їх поміщають під час екскурсії.

Працювати з сухими комахами, що зберігаються на матрастиках, неможливо через їх велику ламкість. Тому комах перед наколюванням розмочують. Комах з матрастиків (можна також матрастик цілком або його частину) переносять у **ексикатор**. Це волога камера, яку можна виготовити самостійно. Береться якась посуда (наприклад, тарілка), на дно насипають вимитий та висушений пісок шаром у 1-3 см (ще краще пісок перед цим прожарити), пісок заливають кип'яченою водою, на його поверхню кладуть 2-3 шару фільтровального паперу, зверху – комах. Для запобігання появі плісняви іноді кладуть кристалики фенолу, тимолу або мідного купоросу. Зверху все це чимось накривають. Розм'якшення триває від однієї до 3 діб (це залежить від розмірів комах).

Стандартні **ентомологічні коробки** для зберігання змонтованих комах мають розміри 5×25×35 см, їх виготовляють з дерева. На дно коробки найчастіше кладуть пінопласт. Студенти можуть самостійно зробити подібну коробку з картону. Спеціальні **ентомологічні голки** мають довжину біля 4 см, вони більш тонкі та гострі, ніж швейні шпильки. Студентам також рекомендується використовувати, по можливості, більш тонкі і довгі голки.

Наколювання має свої правила. Його роблять наступним чином: твердокрилих наколюють у праву елітру, так, щоб голка пройшла між другою та третьою парою ніг; клопів – в праве крило або у правий бік щитка, щипалок

– також у праву елітру, всіх інших – у центр середньоспинки або дещо праворуч від середини. Вусики комах, якщо вони невеликі, спрямовують вперед, великі – вздовж тіла назад. Ноги повинні бути розправлені у сторони так, ніби комаха стоїть на плоскій горизонтальній поверхні (рис.13). Крила розправляють у метеликів, бабок, двокрилих, перетинчастокрилих та інших комах, жилкування яких треба вивчати підчас визначення. Представників деяких рядів комах (метелики, бабки, прямокрилі) попередньо розправляють.



Рис. Наколювання комах різних рядів

3.3. Аналіз і визначення комах

Визначення комах полягає у встановленні їх правильної назви та з'ясуванні

Для визначення систематичної належності тварин існують спеціальні посібники – **визначники**. Наведемо приклад визначення комах за допомогою визначника комах (В.М. Єрмоленко, З.Ф. Клочко).

Детально ознайомившись з особливостями будови тіла комахи переходимо до визначення її виду. Незважаючи на величезну різноманітність форм комах, загальна будова тіла їх однакова – вони мають голову, груди, черевце, три пари ніг і одну - дві пари крил. Проте комахи різних рядів мають багато відмінностей і специфічних особливостей у своїй будові. Тому спочатку треба визначити підклас і ряд, до яких належить певна комаха, а потім уже – її родину і вид.

Для цього слід звернутися до таблиці для визначення підкласів і рядів комах.

Визначення у таблиці, як правило, йде за *шведською системою*, яка полягає в дихотомічному принципі протиставлення двох протилежних ознак (теза-антитеза). Теза починається цифрою перед дужками, а протилежна ознака - антитеза - цифрою в дужках.

Визначення в кожній таблиці починається завжди з першої тези. Коли наведена в тезі ознака відповідає певній ознаці будови тіла комахи, яку ми визначаємо, тоді цю тезу приймаємо і читаємо підряд текст наступної тези.

Якщо в тексті першої тези не має ознак нашої комахи, - читаємо текст антитези, позначеної цифрою, яка стоїть у дужках біля тези.

Уважно читаючи текст даної таблиці, приймаємо ті тези або антитези, в яких знаходимо ознаки будови комахи, усі проміжні тези, якщо вони є, минаємо. Визначивши ряд, до якого належить комаха, звертаємось до відповідної таблиці для визначення підрядів і родин. Після цього користуємось таблицею для визначення видової назви комах.

У тексті тези перед видовою назвою комахи подано основні відомості про особливості будови, умови життя і практичне значення даного виду комах.

Великі ряди комах (метелики, перетинчастокрилі, жуки, двокрилі) вміщують менші групи – підряди і багато різних родин. Тому складність таблиць залежить від кількості родів і видів даного ряду комах. Таблиці визначника дають можливість визначити види комах лише за дорослою фазою. Визначення комах за личинковою фазою є значно складнішим.

Не завжди процес визначення можна довести до виду. Іноді визначення проводиться до роду, родини, а іноді і до ряду чи класу. Це пов'язано з тим, що до визначників, якими користуються студенти, включені широко розповсюджені види (менше 10 % фауни нашого регіону). Процес визначення не можна проводити лише за допомогою малюнків, які є у визначнику, бо там зображені лише деякі тварини. Крім того, є багато видів, які на малюнках виглядають однаково, а розрізняються деталями будови, які не можна показати на тотальному малюнку. Визначення проводять за допомогою лупи та біноклярного мікроскопу. Хід визначення треба описувати у щоденниках, при цьому бажано замальовувати усі ознаки, особливо спірні.

План морфологічного опису комахи

- I. Величина і форма тіла комахи, забарвлення.
- II. Голова та її придатки.
 1. Тип голови, форма і розмір (відносний), поділ на частини (лоб, тім'я і т.д.); величина, форма, структура і колір різних ділянок голови.
 2. Очі та очка: розміщення, форма, розмір, колір, кількість.
 3. Вусики: тип, довжина, забарвлення, кількість члеників, їх форма, місце прикріплення.
 4. Ротовий апарат: розташування, тип, ступінь розвитку, будова.
 - а) Верхня губа і верхня щелепа: розміщення, форма і розмір.
 - б) Нижня щелепа і нижня губа: розміщення і складові частини; будова окремих частин.
- III. Груди та їх придатки.
 1. Будова грудей: форма і розмір, поділ на сегменти, їх співвідношення.

- а) Передньогрудки: форма, розмір, структура, колір спинки, грудки і бочків.
- б) Середньогрудки: форма, розмір, структура, колір спинки, грудки і бочків.
- в) Задньогрудки: форма, розмір, структура, колір спинки, грудки і бочків.

2. Придатки грудей.

- а) Крила: кількість, тип, розмір, форма, жилкування.
- б) Ноги: тип, розмір, будова окремих частин.

IV. Черевце та його придатки.

- 1. Будова черевця: розмір, форма, тип, Кількість сегментів, структура і колір.
- 2. Придатки черевця.
 - а) Церки: кількість, форма, розмір.
 - б) Грифельки: кількість, форма, розмір.
 - в) Яйцеклад: форма, будова.

4. САМОСТІЙНА НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНА РОБОТА

Самостійна навчально-дослідна робота за вибраними темами виконується під час польової практики .

Орієнтовні теми навчально-дослідної роботи студентів:

1. Способи вегетативного розмноження рослин.
2. Пристосування рослин до розповсюдження плодів та насіння.
3. Рослини чи тварини широколистяних лісів.
4. Рослини чи тварини хвойних лісів Карпат.
5. Рослини чи тварини лучно-степових угруповань.
6. Флора чи фауна болотних, водних і прибережних угруповань.
7. Фенологічні спостереження у фітоценозах.
8. Описи пробних площадок у лісових, лучних, прибережних та водних фітоценозах.
9. Мохоподібні (плауноподібні, хвощеподібні, папоротеподібні) у місцевій флорі.
10. Відділ Голонасінні у місцевій флорі.
11. Основні родини Покритонасінних у місцевій флорі.
12. Інтродуковані чагарники в міському парку ім. К. Трильовського (міському парку ім. Т. Шевченка).
13. Інтродуковані деревні види рослин в міському парку ім. К. Трильовського (міському парку ім. Т. Шевченка).
14. Декоративні рослини вулиць міста (міському парку ім. К. Трильовського ,міському парку ім. Т. Шевченка).

15. Охорона та розведення рідкісних і зникаючих видів у Княздвірському тисовому заказнику.
16. Лікарські рослини у місцевій флорі.
17. Медоносні рослини у місцевій флорі.
18. Клас риби кісткові у місцевих водоймах.
19. Клас земноводні (амфібії) у місцевій фауні.
20. Клас рептилії (плазуни) у місцевій фауні.
21. Клас птахи у місцевій фауні.
22. Клас ссавці, підклас живонароджуючі у місцевій фауні.

Студенти обирають тему навчально-дослідної роботи на період польової практики, погоджують її з керівником практики і проводять дослідження, згідно розробленого плану. За результатами самостійної роботи студенти подають письмовий звіт з доданими польовими матеріалами (гербарій, ботанічні колекції, зооколекції, геоботанічні описи, рисунки, схеми, цифровий матеріал тощо).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Акимущин И.И. Мир животных: млекопитающие или звери. - М.,1988,- 480 с
2. Береговий П.М. Геоботаніка.- К.: Рад. школа, 1966.- 176 с.
3. Визначник рослин Українських Карпат. – К.: Наук, думка, 1987. -434 с.
4. Войтюк Ю.О., Кучерява Л.Ф., Баданіна В.А., Брайон О.В. Морфологія рослин з основами анатомії та цитоембріології.- К.: Фітосоціоцентр, 1998- 216 с.
5. Гуленкова М.А., Красникова А.А. Полевая практика по ботанике. – М.: Просвещение, 1986.-176 с.
6. Дендрофлора України. Дикорослі та культивовані дерева й кущі. Голонасінні: Довідник / Кохно М.А., Гордієнко В.І., Захаренко Г.С. та ін.; НАН України, Над. бот. сад ім. М.М. Гришка.- К.: Вища школа, 2001. - 207 с.
7. Деревья и кустарники, культивируемые в Украинской ССР. Покрытосеменные. Справ, пособие / Под общ. ред. Кохно НА..- К.: Наукова думка, 1986.- 720 с.
8. Єлін Ю.Я., Оляницька Л.Г., Івченко С.І. Шкільний визначник рослин.- К.: Радянська школа, 1988. - 368 с.
9. Єрмоленко В.М., Ключко З.Ф. Визначник комах. – К.: Радянська школа, 1971. – 178 с.
10. Заячук В.Я. Дендрологія. Голонасінні. - Львів: Камула, 2005. -174 с
11. Заячук В.Я. Дендрологія. Покритонасінні. - Львів: Камула,2004. - 407 с.

12. Марисова І.В., Талпош В.С. Земноводні України: польовий визначник. - К.: Вища школа, 1984. - 216 с.
13. Марчишин С.М., Нечай Р.Є., Шанайда М.І. Ботаніка. Навчально-польова практика. – Тернопіль: ТДМУ, 2006. – 200 с.
14. Насимович А.А., Шубнікова О.Н., Ісаков Ю.А. Фауна природних зон, інтразональних ландшафтів. // Ресурси біосфери в Україні. - К., 1971. - 178 с.
15. Нечитайло В.А., Кучерява Л.Ф., Погребенник В.П. Систематика вищих рослин. Лабораторний практикум. - К.: Фітосоціоцентр., 2001.- 456 с.
16. Определитель высших растений Украины / Доброчаева Д.Н., Котов М.И., Прокудин Ю.И. и др. - К.: Наукова думка, 1987.- 548 с.
17. Падій М.М. Лісова ентомологія. К.: Вища школа, 1974. – 288 с.
18. Систематика вищих рослин. Лабораторний практикум. / За ред. проф. В.І.Чопика і О.Л. Липи. -К., 1989.-223 с.
19. Скворцов А.К. Гербарий. Пособие по методике и технике. - М.: Высшая школа, 1977.- 199 с.
18. Татаринев К.А. Фауна хребетних заходу України. -Львів, Вид-во Львівського університету, 1973. - 257 с.
19. Учебно-полевая практика по ботанике: Учеб. пособие для биол. спец, вузов / Старостенкова М.М., Гуленкова М.А., Шафранова Л.М., Шорина Н.Щ.- М.: Высшая школа, 1990.- 191 с.
21. Шапошников Л.К. Охрана природы и заповедное дело. - М.: Министерство сельского хозяйства, 1967. - 84 с.

Додаток 1

ЗРАЗОК гербарної етикетки

Коломийський інститут

Прикарпатського національного університету

ім. Василя Стефаника

Родина.

Вид.

Місце збору.

Дата збору.

Зібрав і визначив.

ПЛАН ОПИСУ ПРОБНОЇ ДІЛЯНКИ

(при дослідженні рослинного угруповання)

1. Порядковий номер і дата.
2. Місцезнаходження.
3. Оточення.
4. Рельєф.
5. Умови зволоження.
6. Ґрунтові умови.
7. Назва асоціації.
8. Аспект.
9. Покриття.
10. Список видів рослин за формою:
 - а) порядковий номер;
 - б) назва рослини (латинська);
 - в) рясність;
 - г) покриття;
 - д) фенологічна фаза; е) життєва форма.
11. Господарське використання фітоценозу.
12. Прізвище дослідника та особистий підпис.

II. ВИРОБНИЧІ ПРАКТИКИ

2.1. Завдання та зміст педагогічної практики в ЛОЗ

КУРС III, СЕМЕСТР 6

Лаппо В.В. Програма та методичні рекомендації виробничої педагогічної практики в дитячих оздоровчих закладах для студентів III курсу напряму підготовки «Початкова освіта» та «Фізичне виховання».- Коломия, 2013.

Схвалено науково-методичною комісією

Коломийського інституту

Протокол № 2 від 6 лютого 2013 р.

Вступ

З-поміж різноманітних форм підготовки студентів до виховної роботи в школі чільне місце займає педагогічна практика в літній період. Це перші самостійні кроки в житті майбутнього вчителя. Вони вимагають мобілізації всіх отриманих у вищому педагогічному навчальному закладі психолого-педагогічних знань, особистої високої відповідальності та особливої добросовісності. Відтак підготовка до такого виду практики повинна носити системний характер.

Базами літньої педагогічної практики є літні заміські та пришкільні оздоровчі табори, будинки дитячої та юнацької творчості, станції юних техніків, натуралістів, дитячі клуби, спортивні, туристські табори, служба у справах неповнолітніх, центр соціальних служб для дітей і молоді. Направлення студентів на практику у вищезазначені літні оздоровчі заклади здійснюється на підставі договорів, які укладаються не пізніше 15 квітня щороку.

Студенти, які направляються на практику в літній (пришкільний чи заміський) оздоровчий табір, виконують обов'язки вожатого загону, помічника вихователя, керівника гуртка, інструктора з фізичного виховання та ін.

Тривалість літньої педагогічної практики становить 3 календарні тижні.

Процес підготовки студентів до проходження педагогічної практики в дитячих оздоровчих закладах передбачає 3 етапи.

1. Викладання навчальної дисципліни «Методика виховної роботи в ЛОТ» для студентів напряму підготовки «Початкова освіта» та викладання студентам напряму підготовки «Фізичне виховання» навчальної дисципліни «Методика виховної роботи», окремі теми якої присвячені особливостям виховної роботи в літніх оздоровчих таборах.

2. Проведення настановчої наради з питань організації й проходження педагогічної практики в ЛОЗ.

3. Надання інформаційних матеріалів, методичних рекомендацій, індивідуальних та групових консультацій в процесі підготовки та проходження практики.

1.Цілі і завдання практики

Мета педагогічної практики у ЛОЗ – набуття студентами досвіду самостійної організації життя та діяльності дитячого колективу, оволодіння методикою виховної роботи з школярами в умовах літніх канікул.

Завдання практики

- виховання у студентів стійкого інтересу до майбутньої професії, бажання самостійно оволодівати основами педагогічної майстерності;
- формування і розвиток педагогічних навичок професійної спрямованості, організації студентів на вміння втілити загальні ідеї виховання і розвитку у конкретних ситуаціях;
- формування творчості у виховній роботі з школярами, оволодіння методикою роботи з дітьми, засобами взаємозв'язку краєзнавчого, історико-культурного підходу;
- оволодіння студентами методикою виховної роботи з школярами одновікових та різновікових угруповань, створення умов для самореалізації особистості дитини в нестандартних ситуаціях оздоровчих таборів, дворових майданчиків та інших позашкільних установ.

Процес проходження педагогічної практики у літніх оздоровчих таборах передбачає:

1.Ознайомлення з правами та обов'язками вожатих, правилами техніки безпеки

та поведінки на території табору, в лісі, на воді, в транспорті тощо.

2.Організацію прийому дітей, ознайомлення з складом загону, перевірку готовності до перебування в оздоровчому таборі, бесіди з батьками.

3.Визначення мети та завдань виховної роботи з дітьми в умовах оздоровчого табору; планування роботи загону на табірну зміну і на кожен день з урахуванням інтересів, вікових та індивідуальних особливостей дітей.

4.Організацію різноманітної діяльності за визначеними формами виховання

(згідно плану роботи загону, табору на зміну):

5.Створення тимчасового дитячого колективу, поєднання колективної, групової та індивідуальної роботи з дітьми; встановлення педагогічно доцільних

стосунків з дітьми в умовах оздоровчого табору.

6.Оформлення звітної документації:

2. Зміст практики

2.1. Індивідуальні завдання.

- Розробка методики проведення «вогника» знайомства для колективів різного віку.
- Підготовка сценарію концерту – творчої презентації колективу вихователів.
- Підготовка маршрутів та критеріїв оцінок для станцій «Веселих стартів».
- Розробка умов конкурсу на захист кращої пропозиції до плану роботи.
- Визначення ідеї, назви, змісту проведення нових форм організації діяльності. вихованців, що можуть увійти до плану роботи табору.
- Оформлення кількох варіантів путівки дня.
- Розробка плану та методики проведення типових табірних днів-свят.
- Підготовка тематики та плану проведення спортивного свята.
- Укладання переліку ігор, доцільних для проведення в організаційний період роботи табору.
- Укладання переліку інтелектуальних ігор для дітей певного віку.
- Укладання переліку рухливих ігор.
- Укладання переліку «тихих» ігор у приміщенні.
- Розробка методики проведення Дня Української вишиванки, Дня Козацької слави, Дня Сорочинського ярмарку.
- Оформлення стінної газети загону.
- Укладання сценарію тематичного дня.
- Укладання відеотеки фільмів для перегляду у літньому оздоровчому таборі.
- Укладання фонотеки для музичного супроводу режимних моментів.
- Укладання фонотеки для музичного супроводу виховних заходів.
- Підготовка наочності з правил техніки безпеки у літньому оздоровчому закладі.

2.1. Навчальні посібники.

1. Газман О.С., Матвеев В.Ф. Педагогика в пионерском лагере. – М.: Педагогика, 1982. – 148 с.
2. Димитров М. Ф., Копилова Л. Б.. Табір починається з вожатого: Навч.-метод. Посібник.– Миколаїв: Атол, 2005. – 206 с.
3. Жабо Т.В., Кузнєцов А. М. Студент-практикант в оздоровчому таборі: Навч. посібник. – Кіровоград: Код, 2006. – 156 с.
4. Коваленко Є.І., Конончук А.І. Методика роботи в літньому оздоровчому таборі: Навч. посібник для педагогів серед. закладів освіти та позашк. закладів, викладачів і студ. вузів I- II і III-IV рівнів акредитації / Інститут змісту і методів навчання. – К., 1997. – 94 с.
5. Лаппо В.В. Методика виховної роботи в літніх оздоровчих таборах: Навчальний посібник / В.В. Лаппо. – Івано-Франківськ, 2012. – 305 с.

6. Оздоровча та фізкультурно-спортивна робота у літньому таборі: навч. посіб. / Міністерство України у справах сім'ї, молоді та спорту; Всеукраїнський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» / О.М. Ванджура (уклад.). – Т. : Горлиця, 2008.– 232 с.
7. Сонячне літо в таборі: Навч.-метод. посібник / Ніжинський держ. ун-т ім. Миколи Гоголя / Н.І.Яковець (заг.ред.), В.М.Солова (уклад.). – Ніжин : Видавництво НДУ ім. М.Гоголя, 2005. – 124 с.
8. Соя М.М. Педагогіка дитячого оздоровчого табору: Метод. рекомендації / АПН України; Прикарпатський ун-т ім. В.Стефаника. – Івано-Франківськ, 1997.–76 с.
9. Харченко С.Я., Ваховський Л.Ц., Песоцька О.П. Соціально-педагогічна діяльність у дитячих оздоровчих таборах: навч.- метод. посіб. для фахівців та студ. - організаторів літнього відпочинку дітей та молоді / Луганський національний педагогічний ун-т ім. Тараса Шевченка; Науково- дослідний центр проблем соціальної педагогіки та соціальної роботи АПН України і Луганського національного педагогічного ун-ту ім. Тараса Шевченка / С.Я.Харченко (заг.ред.). – Луганськ : Альма-матер, 2008. – 102 с.

2.2.Методичні рекомендації.

1. В помощь работникам детских оздоровительных лагерей. – Методическое пособие. Сост. Савченко С.В., Кратина В.А. и др.. – Луганск, 1994.– 126с.
2. Вараксин В.Н. Слагаемые мастерства вожатого: Учеб.-метод. пособие / Таганрогский гос. педагогический ин-т / В.И. Новикова (науч.ред.). – Таганрог: Издательство Таганрогского государственного педагогического института, 2001.– 96 с.
3. Вербило Л.В. Нормативно-правова база пришкільного табору відпочинку. – Житомир, 2011.– 35 с.
4. Корсун І.В., Харченко С.Я. Организация свободного времени школьников. / Методическое пособие/ Луганск, ЛГПИ, 1998. – 102 с.
5. Літо для дитини / Київський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей, молоді Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держ. адміністрації) / О. Главник (упоряд.). – К. : Главник, 2006. – 118 с.
6. Методика виховної роботи у літніх оздоровчих таборах / Укладач О.В.Мудрик. - Тернопіль: ТДПУ, 2002.– 62 с.
7. Оздоровчий табір радо зустрічає гостей: Порадник вожатому: Збірка/ Кіровоградська ОЮБ ім. О. М. Бойченка; упоряд. Р. Твердоступ, Н. Таратута. – Кіровоград, 2009.– 104 с.

8. Тарасова Т.В. та ін. Особливості організації і проведення літнього відпочинку школярів. – Збірник методичних рекомендацій. – Тернопіль, 1997. – 152 с.
9. Титкова Т.В. Настольная книга вожатого в детском оздоровительном лагере. – Ростов н/Д: «Феникс», 2003.– 268 с.
10. Фридман М.Г. Спортивно-оздоровительная работа в детских лагерях. Книга для организаторов внеклассной работы. – М: Просвещение, 1991.– 122 с.
11. Чернишова Г.Ф., Гуппал І.О. Двадцять один день з життя загонового вожатого: Метод. посібник для вихователів, педагогів-організаторів дитячих оздоровчих закл., викладачів і студ. вищих навч. закл. I-II і III-IV рівнів акредитації. – Суми: ВАТ «СОД»; Козацький вал, 2003.– 68 с.

3.Форми і методи контролю

Безпосередній контроль за роботою практикантів здійснює старший вихователь табору:

1. Проводить інструктаж з питань проходження практики, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, охорони життя і здоров'я дітей.
2. Знайомить студентів з дитячим колективом, плануванням навчально-виховної роботи з ними.
3. Надає консультації по складанню планів-конспектів, перевіряє і погоджує їх.
4. Щоденно спостерігає і аналізує роботу практиканта.
5. Надає методичну допомогу в підготовці та проведенні окремих заходів, різних видів робіт.
6. У кінці практики старший вихователь та директор табору складають характеристику на кожного практиканта, яка затверджується підписом директора табору і печаткою.

У характеристиці відзначається:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента. Назва табору, в якому проходив літню педагогічну практику, дата.
2. Готовність студента до проведення практики.
3. Знання практикантом змісту, форм і методів роботи з дітьми різного віку, вміння реалізувати їх у практичній діяльності.
4. Вміння планувати роботу. Виконання складеного плану виховної роботи.
5. Підхід до дітей, вміння організувати і зацікавити дитячий колектив.
6. Рівень виконання завдань виховної роботи в загоні.
7. Забезпечення дисципліни у загоні та охорони здоров'я і життєдіяльності дітей.

8. Життєва позиція практиканта, його дисциплінованість, ставлення до праці.

9. Позитивні сторони та основні прогалини в педагогічній підготовці практиканта.

10. Побажання, рекомендації, поради для студента-практиканта.

11. Загальна оцінка за літню педагогічну практику (“5”, “4”, “3”, “2”).

Контроль за результатами проходження студентом літньої педагогічної практики здійснює методист з педагогічної практики.

В звітний період (визначається заступником директора з навченої-виховної роботи) методист з педагогічної практики приймає й перевіряє звітну документацію.

Після представлення й перевірки звітної документації відбувається захист результатів педагогічної практики в ДОЗ.

Захист відбувається перед комісією у складі:

заступника директора з навчально-виховної роботи;

завідувача кафедри педагогіки і психології;

організатора практики;

методиста з педагогічної практики.

Захист результатів педагогічної практики в ДОЗ є обов’язковим для всіх студентів і оцінюється відповідно до «Порядку організації та проведення оцінювання успішності студентів Прикарпатського національного університету ім.В.Стефаника».

4.Вимоги до звіту

При написанні звіту про проходження педагогічної практики в літньому оздоровчому таборі слід визначити наступне:

1. В якому оздоровчому таборі та ким працював, час перебування у таборі.

2. Умови роботи в оздоровчому таборі.

3. Зміст проведеної роботи:

– перші дні в таборі, зустріч дітей, планування роботи, підготовка до свята відкриття табірної зміни та участь практиканта в ньому; перші враження і труднощі у роботі;

– екскурсії, походи і подорожі, натуралістична і краєзнавча робота, участь практиканта в ній;

– оздоровча і фізкультурно-спортивна робота (змагання, ігри, свята), участь практиканта при проведенні цих заходів;

– екологічна робота;

– робота гуртків.

4. Короткий аналіз своєї роботи:

- чого навчився на практиці (яких знань, умінь і навичок набуто);
- які взаємини склалися з дітьми в загоні, педагогічним колективом;
- як змінилися особистісні якості практиканта;
- що допомагало Вам у роботі з дітьми;
- яких знань, вмінь і навичок не вистачало Вам у роботі з дітьми;
- які виявлено труднощі та прогалини у підготовці до роботи з дітьми в літньому оздоровчому таборі.

5. Висновки і Ваші пропозиції щодо вдосконалення організації педагогічної практики в оздоровчому таборі та підготовки до неї.

Звіт про проходження літньої педагогічної практики складається студентом і друкується (14 шрифт, інтервал 1,5). Він затверджується підписом керівника та печаткою оздоровчого табору або школи.

5. Підтвердження підсумків практики

Підтвердженням проходження практики є перелік документів, що засвідчують діяльність студента в якості вожатого загону (помічника вихователя, керівника гуртка, інструктора з фізичного виховання).

До основних звітних документів належать:

- 1) план-мережа загону;
- 2) плани - путівки дня;
- 3) сценарії двох виховних заходів;
- 4) педагогічний щоденник;
- 5) психолого-педагогічна характеристика дитячого колективу;
- 6) педагогічне осмислення та аналіз досвіду своєї педагогічної діяльності;
- 7) оформлення звіту про педагогічну практику.

2.2. Зміст програми педагогічної практики у початковій школі

IV курс, 8 семестр

Педагогічна практика спрямована на формування у студентів комплексу вмінь і навичок, необхідних для виконання функцій вчителя-предметника та вихователя, для здійснення всієї системи навчально-виховної роботи з учнями в закладах освіти.

Терміни проведення виробничої педагогічної практики визначаються навчальними планами і графіком навчально-виховного процесу.

Педагогічна практика передбачає самостійну роботу студентів з методичною літературою, систематичне спостереження і аналіз педагогічного процесу, вивчення досвіду роботи кращих вчителів. Цей період навчального процесу доцільно розглядати і як можливість удосконалення навичок науково-дослідної роботи з актуальних проблем педагогіки, психології, методики викладання фахових дисциплін.

Метою педагогічної практики є:

- оволодіння формами, методами, засобами, новітніми технологіями здійснення навчально-виховного процесу в навчальних закладах різних типів;
- формування у студентів вмінь застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності, усвідомлення професійної значущості цих знань; виховання потреби постійного удосконалення професійних знань, умінь навичок та педагогічної майстерності;
- розвиток творчої ініціативи,

Студенти в процесі проходження педагогічної практики знайомляться з організаційною структурою освітньої організації та особливостями її функціонування, які відображаються у притаманних освітній організації принципах, чинниках, формах організації освітніх процесів, меті, засобах діяльності, культурних традиціях, цінностях тощо.

Під час практики студенти набувають практичних навичок педагогічного досвіду *на посаді вчителя* у загальноосвітніх школах, ліцеях.

Практика проводиться в декілька етапів:

На першому етапі відбувається знайомство із організаційною структурою освітньої організації; статутом закладу, де визначені мета і основні завдання, організаційно-правові засади діяльності і організації навчально-виховного процесу; права і обов'язки цього процесу; порядок управління освітнім закладом. Разом з тим, треба визначити специфічні особливості, що стосуються саме системи середньої освіти; розглянути принципи, чинники та форми організації освітніх процесів; дослідити моделі та методи організації навчання і критерії оцінювання знань.

Другий етап полягає в знайомстві з навчальними планами та аналізі програм різних дисциплін. Студенти отримують уміння і навички розробляти

навчальну та робочу програми з обраної дисципліни; уміння розробляти тестові завдання; складати контрольні завдання та запитання до кожної теми уроку.

На третьому етапі студенти відвідують уроки керівника практики з освітньої організації. Студенти засвоюють основні педагогічні прийоми та методи подання навчального матеріалу; уміння використовувати відведений час для пояснення основних аспектів запропонованих тем; уміння будувати відносини з учнями.

Четвертий етап спрямований на опрацювання літератури з обраної дисципліни, визначення тем лекційних і семінарських занять та підготовку матеріалу до їх проведення.

Наприкінці першого тижня студенти повинні мати графік проведення залікових уроків та виховних заходів і подати примірники графіка своїм керівникам на кафедру психології та кафедру педагогіки.

Починаючи з другого тижня, студенти проводять залікові навчальні заняття та виховні заходи. Їх тема повинна бути узгоджена з керівниками від бази практики та університету, а конспекти затверджені ними.

До кожного **залікового уроку** студенти повинні підготувати розгорнутий план-конспект.

На п'ятому етапі студенти самостійно проводять залікові уроки та виховні заняття. На цьому етапі студенти отримують навички викладання матеріалу з обраної дисципліни; уміння поєднання теорії з практикою; навички оцінювання знань учнів; уміннями виявляти ініціативу; навички раціональної поведінки в стосунках з вчителями та учнями; практичні навички педагогічного досвіду.

Шостий етап передбачає обговорення результатів практики з керівниками практики освітньої організації і вищого навчального закладу.

На сьомому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження педагогічної практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

До початку практики студенти одержують консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки від керівника практики вищого навчального закладу, необхідні документи (оформлений щоденник і індивідуальне завдання тощо). Також керівник практики повідомляє студентам про систему звітності з практик, прийняту на кафедрі. Прибувши на базу практики студенти повинні подати керівникові бази (освітньої організації) щоденник, дотримуватись прийнятого на базі практики режиму та регламенту роботи, правил виробничої санітарії, охорони праці, техніки безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного та на кожному конкретному місці праці).

Особливістю педагогічної практики є те, що студент виконує певні функції вчителя початкових класів та окремі види педагогічної діяльності. Вона має навчальний характер: студент-практикант проводить пробні та залікові уроки, виховні заходи, здійснює психолого-педагогічні спостереження.

Підготовку студентів до цього різновиду педагогічної практики здійснюють під час вивчення психолого-педагогічних дисциплін, а також у процесі навчання студентів на факультативах, у різних гуртках і клубних об'єднаннях за інтересами, що діють у педагогічному вузі.

Виховна справа — лише форма вияву цілісного педагогічного процесу, одна з ланок єдиної системи навчально-виховної роботи. І щоб окрема взаємодія з дітьми по-справжньому стала ланкою цієї системи, необхідно ознайомитися із завданнями і змістом навчально-виховної роботи вчителя з учнями на попередніх етапах, добре вивчити учнів і дитячий колектив.

Одним із завдань першого етапу практики є вивчення дітей і дитячого колективу. Зараз набули поширення різноманітні методики вивчення й діагностики особистості дитини. Вивчаючи учня, насамперед треба ознайомитися з найрізноманітнішою інформацією, пов'язаною з ним: поговорити з дитиною, вчителями класу, психологом, шкільним лікарем; відвідати родину і зустрітися з батьками.

Під час педагогічної практики студенти проводять спостереження за дітьми, розмовляють зі шкільним лікарем про фізіологічні особливості різних вікових груп учнів, вивчають класні кабінети, спортивні приміщення з огляду на вимоги шкільної гігієни.

Практика з виховної роботи передбачає: бесіди з адміністрацією (директором, заступником директора з навчально-виховної роботи, організатором позакласної і позашкільної виховної роботи), відвідування уроків із подальшим обговоренням, участь у різних позакласних заняттях, виконання дослідницьких завдань.

Методичну допомогу та необхідні консультації студентів-практиканту надають вчитель, викладач-методист, груповий керівник.

Однак якщо раніше від проведених учителем уроків і занять цілісність навчально-виховного процесу конкретно не змінювалась, то тепер, коли за вчительський стіл на достатньо довгий проміжок часу стає студент-практикант зі своїми знаннями, вміннями і навичками: своїм ставленням до дітей, стилем роботи, виникає одна із найважливіших проблем — не зламати навчально-виховний процес, який склався в цьому класі, а зберегти мікроклімат учнівського колективу, і в той же час впроваджувати свої технології навчання.

Червінська І.Б. Програма педагогічної практики для студентів IV та V курсів Коломийського інституту спеціальності (напрямку підготовки) «Початкова освіта». – Коломия, 2013.

Структура програми навчального курсу

1. Опис предмета

Предмет: ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛІ I ст.

| Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Академічна характеристика | Структура | Зміст |
|--|--|--|---|
| <p>Присвоювана кваліфікація Бакалавр початкової освіти</p> <p>Вчитель початкової школи</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр</p> | <p>Рік навчання 4</p> <p>Кількість тижнів навчання 6</p> <p>Кількість годин на тиждень 36.</p> <p>Позиція за базовим навчальним планом: педагогічна, фахова, обов'язкова</p> <p>Кількість ECTS кредитів 6.</p> <p>Вид підсумкового контролю: рейтингування.</p> <p>Оцінювання результатів педагогічної практики: індивідуальний план, характеристика на учня, щоденник, сценарії виховних заходів, конспекти уроків, аналіз уроку, план-конспект позакласного заходу зі спеціальності, наочність</p> | <p>Кількість залікових кредитів ЗК 6</p> <p>змістових модулів ЗМ 4.</p> <p>Кількість годин 216.</p> <p>Аудиторних 144 год.</p> <p>4 год.-(конференція);</p> <p>90 год. (кількість уроків);</p> <p>10 год. (година класного керівника);</p> <p>20 год.(позакласна робота з фаху);</p> <p>10 год. (індивідуальна робота з учнями і батьками);</p> <p>10 год.(інші види робіт);</p> <p>Самостійна робота: 72 год.</p> <p>Вид індивідуального завдання: педагогічне дослідження.</p> | <p>Мета : оволодіння сучасними методами, формами, засобами, технологіями навчально-виховної роботи у ЗОШ I ст.;</p> <p>Розвивати у студентів уміння застосовувати у практичній діяльності знання з основ теорії педагогіки та психології, виховувати потреби постійного удосконалення знань, умінь та навичок, педагогічної майстерності, інтересу до науково-дослідної роботи з методики викладання фахових навчальних дисциплін.</p> <p>Завдання та коротка характеристика теоретичного і практичного навчання (за ОПП):</p> <ul style="list-style-type: none"> - закріпити і поглибити знання з - психолого-педагогічних дисциплін; - опанувати сучасні освітні технології, - основи педагогічних досліджень та - впроваджувати їх у навчально-виховному процесі; - ознайомити із специфікою |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | діяльності - загальноосвітніх навчальних закладів I ступеня; - формувати вміння проводити різні форми навчальної діяльності з використанням сучасних технологій навчання зі спеціальності; Розвивати вміння здійснювати виховну роботу з учнівським колективом |
|--|--|--|---|

Мета: ознайомлення студентів з особливостями роботи загальноосвітніх навчальних закладів I ступеня; методикою проведення навчальних занять у початковій школі.

ЗМ-1 - навчальна діяльність;

ЗМ-2 - виховна діяльність,

ЗМ-3 - методична діяльність,

ЗМ-4 - дослідницька діяльність.

4.3. Основний зміст діяльності за змістовими модулями

ЗМ-1 - навчальна діяльність

1. Участь у настановчій та підсумковій конференціях.
2. Відвідування уроків у своєму та інших класах, участь в обговоренні.
3. Підготовка до уроків, їх проведення та обговорення (відповідно до календарного плану).
4. Підготовка до позаурочних форм навчально-виховної роботи їх проведення та обговорення.
5. Індивідуальна навчальна робота з учнями (з ким конкретно, з якої теми).

ЗМ-2 - виховна діяльність

1. Відвідування позакласних виховних заходів у своєму та інших класах, їх обговорення.
2. Підготовка, проведення та обговорення різних форм виховної роботи з учнями класу, до якого прикріплений студент (конкурси, вікторини, КВК, заочні подорожі, усні журнали, екскурсії, тематичні вечори, родинні свята, зустрічі з видатними людьми та ін.).
3. Підготовка і проведення індивідуальної виховної роботи з учнями (з якими, з якої теми).
4. Форми роботи з батьками.

5. Виступ на батьківських зборах.

ЗМ-3 - методична діяльність,

1. Консультації у вчителів та методистів, керівників шкіл з організаційних та методичних питань.

2. Ознайомлення з методичним кабінетом школи, з роботою методичного об'єднання вчителів початкових класів, педагогічної ради, їх відвідування.

3. Допомога вчителю початкових класів в обладнанні кабінету.

4. Виготовлення дидактичного матеріалу та наочних посібників.

5. Опрацювання методичної літератури за власним бажанням.

6. Вивчення шкільної документації та матеріалів передового досвіду вчителів.

ЗМ-4 - дослідницька діяльність

1. Ознайомлення з літературою з питань організації наукового дослідження.

2. Робота над темою курсової чи дипломної роботи.

3. Робота над рефератом з вибраної проблеми.

Методичні рекомендації щодо діяльності студентів у школі

У школі студенти дотримуються "Правил внутрішнього розпорядку", виконують розпорядження директора, його заступників, керівників практики, викладачів-методистів, учителів, старости групи.

Перший тиждень практики відведений для адаптації студентів до нових умов. Він має ознайомлювальний, а не пасивний характер і передбачає активну діяльність студентів.

У перші дні перебування в школі студенти повинні:

1. Зустрітись з адміністрацією — директором чи його заступником, який проводить ознайомлювальну бесіду про школу, її специфіку, структуру, традиції, завдання педагогічного колективу.

2. Познакомитись із вчителями початкових класів школи, вчителями-предметниками, обладнанням та оформленням шкільних кабінетів.

3. Розпочати вивчення шкільної документації: статуту й освітньої програми школи, розкладу уроків, класних журналів, планів роботи школи, плану виховної роботи класовода, календарним плануванням, особових справ учнів, комп'ютерну базу школи, шкільний WEB-сайт.

Спеціалізація «Початкова освіта і практична психологія»

Форми роботи студентів.

1. Складання програми психодіагностичного дослідження.
2. Проведення дослідження.
3. Підготовка психологічного висновку (індивідуального і колективного).
4. Проведення консультації за наслідками обстеження.

За час проведення практики студент повинен продемонструвати наступні вміння:

- 1) здобувати, аналізувати та узагальнювати емпіричний матеріал.
- 2) організовувати і проводити дослідження, а також інформувати досліджуваного про результати роботи.
- 3) обирати методики, адекватні не лише цілям діагностики, а й контингенту досліджуваних та самій ситуації дослідження.
- 4) аналізувати отриманий емпіричний матеріал в контексті загальних психологічних закономірностей;
- 5) застосовувати отримані в результаті дослідницької роботи результати в індивідуальній і груповій консультативній та психокорекційній роботі.

За результатами практики кожен студент подає на кафедру наступні звітні матеріали (поданий нижче перелік методик слід вважати орієнтовним):

I. Результати ("сирі дані") проведення діагностики психічних процесів (1 людина). Психодіагностика проводиться тими засобами, з якими знайомились студенти при засвоєнні теоретичних і практичних курсів в університеті до початку даної практики. При чому, кількість методик визначається керівником практики:

- 1) результати бесід (анамнез), спостереження за поведінкою досліджуваного;
- 2) нейропсихологічна діагностика: моторики, гнозису (зорового, слухового, тактильного), мовленнєвих функцій.
- 3) діагностика моторики та сенсомоторики. Методи дослідження: "Теплінг-тест", методика Озерецького на сенсомоторну координацію "Змійка", методика "Моторна ригідність – лабільність" та ін.
- 4) діагностика уваги. Тест Мюстенберга, коректурна проба, червоно-чорні таблиці, віднімання/додавання чисел та ін.
- 5) діагностика мнемічних особливостей індивіда. Методи дослідження: запам'ятовування 10 слів, методика "Піктограми" та ін.
- 6) діагностика інтелекту. Методи дослідження: віднімання/додавання чисел, тест прогресивних матриць Равена, методика "Схожість і відмінності",

"Четвертий зайвий", тест Амтхауера, ШТУР та ін.

7) діагностика розвитку мови, мовлення. Методи дослідження: Гайдельбергський тест мовного розвитку, вільний асоціативний експеримент та ін.

8) діагностика емоційної сфери. Методи дослідження: методика "Диференціювання емоцій", тест фрустраційних реакцій Розенцвейга, шкала шкільної тривожності, характеристика НПН нервово психічного напруження Т.А. Немчин, шкала тривожності Кондаша та ін.

9) діагностика мотивації. Методи дослідження: методики "Мотивації учіння", тест-опитувальник мотивації-афіляції (ТМА) А. Мехрабіана та ін.

10) діагностика темпераменту. Методи дослідження: спостереження, опитувальник В.М. Русалова, Я. Стреляу та ін.

11) діагностика характеру. Методи дослідження: методика В.Н. Панферова і ін. При обстеженні дітей аналізується як самооцінка характеру, так і експертна оцінка характеру дитини батьками і вчителем, методика аутоідентифікацій характеру Э.Г. Ейдемільера та ін.

12) діагностика самосвідомості. Методи дослідження: методика Дембо-Рубінштейна, графічна методика "Автопортрет", шкала самооцінки Ч.Д. Спілбергера-Ю.Л. Ханіна та ін.

13) діагностика комунікативного потенціалу особистості. Методи дослідження: методика В.Н. Панферова "Взаємодія в триадах" (робота з даною методикою демонструє можливість синтезу діагностичних і коректувальних процедур), КОС (комунікативні і організаторські схильності) та ін.

II. Заповнені досліджуваними бланки методик та результати діагностичних досліджень, проведених разом з практичним психологом навчального закладу (згідно річного плану роботи практичного психолога даного навчального закладу – див. додаток А).

III. За наслідками психодіагностики складається комплексний опис – психологічна характеристика учня. "Сирі" результати (бланки, опитувальники, алгоритми підрахунку) також додаються до висновку. Для всіх методик вказується літературне джерело, з якого вони взяті. В характеристиці слід також використати результати порівняльного аналізу даних спостереження і результатів, отриманих за допомогою спеціальних (вищезазначених) психодіагностичних методик.

IV. Опис відвідування психологічних консультацій практичних психологів (не менше 2-х). Відвідування студентом консультації фіксується психологом.

Спеціалізація «Початкова освіта і англійська мова та література»

Завдання педагогічної практики щодо проведення уроків з англійської мови:

- навчити студентів спостерігати за роботою вчителів на уроках та в позаурочний час й ретельно аналізувати їхню діяльність;
- навчити студентів встановлювати контакт із адміністрацією школи, педагогічним колективом, учнями та їх батьками;
- навчити працювати з учнями та сприяти здійсненню індивідуальної виховної роботи з ними

Підведення підсумків практики

4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту характеристики, підписаної і оціненої безпосередньо керівником від бази практики і вчителем-класоводом, закріпленого за студентом класу.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими університетом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівникові практики від університету.

Звіт має містити відомості про виконання студентом плану програми практики та індивідуального завдання, зокрема включати питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інше. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює університет.

4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики.

4.3. Комісія приймає звіт про практику у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента, а також до додатку до диплома.

Форми та методи контролю

Загальна організація та контроль за проведенням педагогічної практики в освітній організації здійснює керівник практики від ВНЗ. Виконання програм практик здійснюється відповідно до складеного студентом та затвердженого керівником практики від університету індивідуальним планом практики, який включає етапність та термін виконання завдань практики.

Індивідуальний план заноситься в щоденник практики студентом і хід його виконання контролюється як керівником від вищого навчального закладу, так і керівником від освітньої організації.

Контроль за якістю проходження студентом педагогічної практики проводиться керівником від ВНЗ на загальновідомих принципах навчання в

університеті згідно з всією програмою практики, а контроль керівником практики від освітньої організації передбачає щотижневу перевірку щоденника щодо виконання студентом програми практики. За результатами проходження практики керівником практики від бази (освітньої організації) складається характеристика-відгук на студента.

Вимоги до звіту

Після закінчення терміну педагогічної практики студенти подають керівнику практики письмові матеріали за результатами виконання обраних і узгоджених із керівником практики завдань.

Письмовий звіт про проходження педагогічної практики оформляється кожним студентом окремо за вимогами курсових робіт з такими структурними елементами:

- титульний лист (оформляється за правилами курсових робіт);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
- індивідуальний план;
- тематичний план обраної дисципліни;
- самозвіт про виконання індивідуального плану педагогічної практики;
- конспект залікових уроків та виховних занять;
- характеристику-відгук за підписом керівника практики та вчителя з освітньої організації завірену печаткою;
- оформлений з усіх розділів щоденник практики, підписаний керівником від бази практики та керівником від університету.

Звіт рекомендується готувати протягом усього періоду практики, при підготовці тексту необхідно дотримуватися вимог чіткого викладу матеріалу, логічності, стислості й точності тексту, обґрунтованості висновків і пропозицій.

Обсяг письмового звіту – 5-6 сторінок друкованих аркушів в форматі А4. Звіт перевіряється, оцінюється і затверджується керівниками практик від бази (освітньої організації) і університету.

У щоденнику студент фіксує зміст роботи протягом усього періоду проходження практики і вказує тривалість виконання того чи іншого виду роботи.

Загальна тривалість робочого дня студента-практиканта – 8 годин, що містить: відвідування уроків, спостереження за роботою вчителя бази практики, спілкування з учнями, підготовка матеріалів до уроків тощо.

Характеристика з місця проходження практики є офіційним документом, який візується керівником від бази практики, вчителем початкових класів та враховується при визначенні оцінки за практику керівником.

У характеристиці подається перелік виконаної студентом роботи, визначається ставлення до виконання ним своїх обов'язків, виставляється оцінка за практику.

Підведення підсумків практики

Після закінчення педагогічної практики проводиться підсумкова конференція, на якій студентам повідомляються остаточні оцінки, здійснюється аналіз якості виконання завдань практики й оформлення звітної документації.

Остаточні підсумки практики підводяться у процесі оцінювання діяльності студентів викладачами-методистами, керівником практики від університету. Звіт з практики захищається студентами в комісії, призначеною завідувачем кафедри. Комісія приймає звіт у студентів впродовж перших десяти днів після практики. Оцінка за практику виставляється на підставі всіх оцінок, виставлених за практику викладачами-методистами, викладачем педагогіки та психології і вноситься у залікову-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин і отримали незадовільну оцінку під час захисту звітних матеріалів практики, направляються на практику повторно. Студент, який не пройшов педагогічну практику чи отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Після підведення підсумків практики, виставлення оцінок, обговорення на випускаючих кафедрах результатів практики, інститутський керівник практики інформує керівника практик університету про результати практики, подає звіт, встановленого зразка.

Критерії оцінювання результатів практики студентів згідно вимог кредитно-модульної системи:

- **ступінь** виконання студентами завдань практики;
- **якість** педагогічних знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

Зміст критеріїв оцінювання результатів педагогічної практики:

Оцінка «**відмінно**» А - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити лекційні та практичні заняття з застосуванням інноваційних технологій педагогічної діяльності, будувати стосунки з учнями та вчителями. Також продемонстрована активність та

ініціативність у підготовці та проведенні занять з учнями. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

Оцінка «**добре**» **В**- завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння студента застосовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити лекційні та практичні заняття, але заняття шаблонні, не виявлено творчого, індивідуального підходу. Виявлено вміння встановлювати контакт з учнями та вчителями. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре».

Оцінка «**добре**» **С**- завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, зокрема підготовка до уроків, допускалися незначні помилки. Виявлено вміння проводити лекційні та практичні заняття, але заняття шаблонні. Звітна документація оформлена згідно вимог. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка «**задовільно**» **Д**- завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «**задовільно**» **Е**- завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник недооформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «**незадовільно**» **ФХ**- завдання невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види педагогічної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

Зміст та завдання педагогічної практики в школах

Курс V, семестр 9

1. Завдання та зміст педагогічної практики

Виробнича педагогічна практика є логічним продовженням навчальної практики студентів і завершальним етапом професійно-педагогічної підготовки спеціаліста. Вона передбачає багатогранну діяльність студента на робочому місці вчителя-предметника та класного керівника. Проходячи практику у ЗОШ I –III ст. майбутній фахівець адаптується до умов реального освітнього простору. Оскільки після закінчення випускного курсу університету випускнику присвоюється кваліфікація «вчитель початкових класів», то педагогічна практика включає практичну діяльність студента-практиканта із усіх зазначених дисциплін.

Зміст педагогічної практики на V курсі передбачає ті ж складові, що і на IV курсі, але із врахуванням особливостей науково-дослідної, діагностичної діяльності вчителя з учнями що зумовлює різноманітність форм, методів, засобів навчання основних фахових предметів та забезпечення викладання навчальних предметів відповідно до спеціалізації. Тобто відбувається ускладнення за об'єктом, змістом і характером діяльності студентів.

2. Індивідуальні завдання для студентів-практикантів з педагогіки та психології:

1. Систематично проводити години класного керівника та інформаційні бесіди.
2. Проводити всі виховні заходи, заплановані в класі на період педагогічної практики.
3. Провести батьківські збори, індивідуальну бесіду з батьками і відвідати батьків удома.
4. Провести спостереження за учнівським колективом і узагальнити їх у психолого-педагогічну характеристику.

1. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: педагогічна практика в загальноосвітній школі І ст.

| Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Академічна характеристика | Структура | Зміст |
|--|--|--|---|
| <p>Присвоювана кваліфікація спеціаліст</p> <p>Вчитель початкової школи</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст</p> | <p>Рік навчання 5</p> <p>Кількість тижнів навчання 13</p> <p>Кількість годин на тиждень 36.</p> <p>Позиція за базовим навчальним планом: педагогічна, фахова, обов'язкова</p> <p>Кількість ECTS кредитів 18.</p> <p>Вид підсумкового контролю: рейтингування.</p> <p>Оцінювання результатів педагогічної практики: індивідуальний план, характеристика на учня, щоденник, сценарії виховних заходів, конспекти уроків, аналіз уроку, план-конспект позакласного заходу зі спеціальності, наочність</p> | <p>Кількість залікових кредитів ЗК 12</p> <p>змістових модулів ЗМ 4.</p> <p>Кількість годин 648.</p> <p>Аудиторних 432 год.</p> <p>8 год.-(конференція); 180 год. (кількість уроків); 50 год. (година класного керівника); 50 год.(позакласна робота з фаху); 60 год. (індивідуальна робота з учнями і батьками); 84 год.(інші види робіт)</p> <p>Самостійна робота: 216 год.</p> <p>Вид індивідуального завдання: <u>педагогічне дослідження.</u></p> | <p>Мета : оволодіння сучасними методами, формами, засобами, технологіями навчально-виховної роботи у ЗОШ І ст.;</p> <p>Розвивати у студентів уміння застосовувати у практичній діяльності знання з основ теорії педагогіки та психології, виховувати потреби постійного удосконалення знань, умінь та навичок, педагогічної майстерності, інтересу до науково-дослідної роботи з методики викладання фахових навчальних дисциплін.</p> <p>Завдання та коротка характеристика теоретичного і практичного навчання (за ОПІ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - закріпити і поглибити знання з - психолого-педагогічних дисциплін; - опанувати сучасні освітні технології, - основи педагогічних досліджень та - впроваджувати їх у навчально-виховному процесі; - ознайомити із специфікою діяльності - загальноосвітніх навчальних закладів <p>I ступеня;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формувати вміння проводити різні форми - навчальної діяльності з використанням - сучасних технологій навчання зі спеціальності. <p>Розвивати вміння здійснювати навчально-виховну роботу з учнівським колективом</p> |

Мета: ознайомити студентів з специфікою організації навчального процесу у перші дні навчання в школі, прослідкувати процес адаптації школярів до навчання в школі, удосконалювати навички проведення навчальних занять у початковій школі.

- ЗМ-1 - навчальна діяльність;**
- ЗМ-2 - виховна діяльність,**
- ЗМ-3 - методична діяльність,**
- ЗМ-4 - дослідницька діяльність.**

Основний зміст діяльності за змістовими модулями

Змістовий модуль 1. Навчальна діяльність

Тема 1. Ознайомлення з особливостями організації навчально-виховного процесу в початковій школі

1. Бесіда з директором школи, його заступником (основні положення виступу законспектувати):
 - особливості роботи та структура початкової школи;
 - режим роботи початкових класів;
 - ;- навчально-матеріальна база школи;
2. Огляд навчальних приміщень для початкових класів, ігрової кімнати, спальні, спортивного залу, їдальні.
3. Відвідування уроків у своєму та інших класах, участь в обговоренні.
4. Вивчення умов організації навчально-виховного процесу в початковій школі
5. Відвідання уроків класовода та вчителів-предметників у закріпленому за студентом класі.

Тема 2. Перші дні дитини в школі

У перші дні перебування в школі студенти повинні:

1. Зустрітись з адміністрацією — директором чи його заступником, який проводить ознайомлювальну бесіду про школу, її специфіку, структуру, традиції, завдання педагогічного колективу. (Студентів розподіляють у початкові класи).
2. Познакомитись із вчителями початкових класів школи, вчителями-предметниками, обладнанням та оформленням шкільних кабінетів.
3. Вивчення шкільної документації: статуту й освітньої програми школи, розкладу уроків, класних журналів, планів роботи школи, плану виховної роботи класовода, календарним плануванням, особових справ учнів, комп'ютерну базу школи, шкільний WEB-сайт.

Змістовий модуль 2. Виховна діяльність

Тема 3. Ознайомлення з особливостями організації виховного процесу в початковій школі

- Особливості виховної роботи з учнями в другій половині дня
- Характеристика вчительського та учнівського колективів;

Особливості роботи позашкільних навчально-виховних закладів, гуртків, спортивних секцій.

Тема 4. Психолого-педагогічні засади системи виховної роботи в початковій школі.

Особливості планування виховної роботи в початковій школі.

Психолого-педагогічна характеристика учня класі.

Змістовий модуль 3. Методична діяльність

Тема 5. Методична підготовка сучасного вчителя початкових класів.

Професійна компетентність.

Знайомство з педагогічним колективом школи.

Участь у роботі педагогічної ради школи.

Спостереження за школярами у процесі проведення уроків учителями початкових класів. (Після уроку бажана коротка бесіда з вчителем). Для студента важливо знайти спосіб, як тактовно висловити свою позитивну думку про найбільш цікаві методи, прийоми та інші елементи проведення уроку, задати питання вчителю, вислухати його поради.

Ознайомлення з роботою методичного об'єднання учителів початкових класів.

Вивчення навчальних планів та програм для ЗОШ І ст.

Підготовка до уроків, їх проведення та обговорення (відповідно до календарного плану).

Участь у всіх заходах, що проводяться в школі та у своїх класах: педагогічних радах, засіданнях методичних секцій, урочистих зборах, класних годинах, батьківських зборах.

Змістовий модуль 4. Дослідницька діяльність.

Тема 6. Збір матеріалів дослідницького характеру.

Індивідуальна навчальна робота з учнями

Спостереження за учнями класу

Визначення рівня вихованості школярів.

Проведення анкетування,

Наступність у вихованні та навчанні дітей 1-го і 2-го класів.

Особливості оцінювання навчальних досягнень учнів першого і другого класів.

Індивідуальний підхід у вихованні молодших школярів та умови підвищення його ефективності.

Зміст та завдання практики

За час виробничої педагогічної практики студенти продовжують знайомство зі школою і постановкою в ній навчально-виховної роботи, яка, як правило, проводиться організовано для цілої групи практикантів: бесіда з ними директора школи чи його заступників, огляд школи, класів, навчальних

кабінетів і майстерень, бібліотеки, актового і фізкультурного залів тощо. Окрім цього, студенти ознайомлюються зі шкільною документацією, звертаючи особливу увагу на систему планування навчально-виховної роботи (план виховної роботи школи, плани роботи методичних об'єднань і предметних комісій, учнівських гуртків і секцій, роботи класних керівників і вихователів та ін.), вивчають матеріали методичного об'єднання вчителів початкових класів, плани відкритих уроків та їх аналіз.

Під час проходження практики, студенти перебуваючи на посаді вчителя початкових класів і класного керівника, проводять визначену кількість залікових уроків та виховних заходів. Вони вчаться поєднувати теорію із практикою, опановують навички самостійної роботи з педагогічною літературою, цілеспрямовано спостерігати й аналізувати окремі форми організації навчально-виховного процесу в школі та інших навчально-виховних закладах, аналізують педагогічні факти, явища, які зафіксували в процесі педагогічної роботи, вивчають методику організації колективної діяльності учнів, вправляються в розробленні методичних матеріалів та рекомендацій.

Впродовж педагогічної практики студенти здійснюють індивідуальне шефство над невстигаючими школярами, проводять з ними додаткові заняття. Майбутньому педагогу в цій ситуації треба знати причину неуспішності дитини, її індивідуальні особливості, умови виховання. Така робота з учнями допомагає студентові формувати професійні вміння майбутнього вчителя: володіти методами аналізу рівня знань і вмінь дитини, складати програму подальших занять, спрямованих на усунення прогалин; добирати матеріал до кожного заняття, продумувати методику заняття, його дидактичну мету; постійно повертатися до пройденого, узагальнювати і систематизувати набуті знання; впливати на емоції та настрої учня.

Важливим елементом практики є навчання студентів виокремлювати окреме явище з цілісного педагогічного процесу й аналізувати його. Це сприяє поступовому збагаченню вмінь самоаналізу, коли студенти починають самостійно працювати з дітьми. Звичайне спостереження проводять у природних умовах: на уроці, в класі, під час гри тощо.

Метою педагогічної практики є: вироблення у студентів умінь і навичок, необхідних у майбутній педагогічній діяльності, закріплення теоретичних знань та успішне застосування їх у практичній діяльності.

Основними завданнями педагогічної практики виступають:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань студентів;
- удосконалення педагогічних вмінь, розвиток творчого підходу до вибору типу та структури уроків, методів навчання, нестандартного вирішення педагогічних ситуацій;

- формування і закріплення основних професійно-педагогічних умінь, навичок, згідно із стандартами вищої педагогічної освіти і кваліфікаційної характеристики спеціаліста;
- розвиток у майбутніх учителів педагогічної свідомості і позитивних якостей особистості;
- вироблення основ володіння педагогічними технологіями і педагогічною технікою;
- навчання методів вивчення й аналізу педагогічного досвіду з метою його подальшого використання в педагогічній діяльності;
- розвиток потреб у самоосвіті і постійному самовдосконаленні;
- вивчення сучасного стану навчально-виховної роботи в різних типах шкіл;
- вивчення, узагальнення і застосування передового педагогічного досвіду у власній професійній діяльності;
- розвиток професійної культури.

Педагогічна практика "Перші дні дитини в школі"

Зміст та завдання практики

Важливим компонентом практичної підготовки студентів у вищому навчальному закладі є педагогічної практика "Перші дні дитини в школі". Адже перші дні перебування дитини в школі є надзвичайно важливими в подальшому її становленню і як учня загальноосвітнього закладу, і як особистості в цілому. Тому особливого значення у цьому процесі набуває організаційна робота вчителя початкових класів, спостереження за роботою якого є одним із завдань практики.

Мета практики "Перші дні дитини в школі" — допомогти майбутньому педагогу пізнати внутрішній світ першокласника, розкрити зміст, завдання та особливості організації навчально-виховної роботи з учнями в перші дні навчання в школі, ознайомитися з різними формами співпраці вчителів, батьків та учнів.

Завдання практики "Перші дні дитини в школі":

1. Вивчити державні документи щодо організації навчально-виховного процесу в початковій школі і, зокрема, навчання учнів-першокласників.
2. Ознайомити студентів з особливостями навчально-виховного процесу в перші дні навчання дитини в школі.
3. Описати особливості періоду адаптації дітей до нових умов у перші тижні їх перебування в школі.
4. Ознайомити майбутніх учителів початкових класів з такими видами діяльності:
 - порядком зарахування дітей до школи;
 - методикою комплектування перших класів;

- режимом навчально-виховного процесу в першому класі;
- плануванням роботи вчителя в перші тижні роботи;
- організацією прийому дітей у перший тиждень навчання;
- проведенням свята "День знань", "Перший дзвоник" та особливостями першого уроку;
- методикою діагностики рівня підготовки дітей до школи та загального розвитку (вміння учнів з усного мовлення, читання, письма, рахунку, малювання, їх уявлення про явища природи і суспільного життя й інших відомих їм відмінностей);
- змістом, організацією і методикою занять у перші дні навчання школярів (розміщення учнів у класі залежно від їх росту, особливостей зору і слуху, знайомство дітей з класом, школою, правилами поведінки в ній, виявлення кола нових знань, умінь і навичок, які дають дітям у школі в перші тижні занять, робота над засвоєнням першокласниками правил користування олівцем, ручкою, зошитами, підручниками, класною дошкою, крейдою, дидактичним матеріалом);
- методикою проведення психологічних досліджень (зустріч з психологом);
- специфікою методичної, організаційної роботи з батьками першокласників;
- методикою проведення перших батьківських зборів.

Індивідуальні завдання для студентів-практикантів V курсу Спеціалізація «Педагогічна освіта і практична психологія»

Форми роботи студентів:

1. Реалізація і закріплення професійних умінь і навичок з психодіагностики, психологічного консультування, психопрофілактики, профорієнтації і викладання психології.
2. Розробка програми індивідуальної психокорекційної роботи в установі відповідно до актуального запиту.
3. Проведення індивідуальної або групової психокорекційної роботи згідно поданої програми (з поданням програми занять).
4. Складання програми обстеження (формулювання проблеми, постановка цілей і завдань дослідження, підбір методик).
5. Проведення обстеження, обробка і аналіз результатів.
6. Надання психологічної консультативної допомоги за наслідками обстеження.
7. Участь в організаційно-методичній роботі практичного психолога навчального закладу.
8. Участь в проведенні просвітницької роботи з учнями, батьками, педагогічним колективом.

За результатами практики кожен студент подає на кафедру наступні звітні матеріали:

1. Заповнені досліджуваними бланки методик та результати психодіагностичного дослідження (1 людина; кількість методик визначається керівником практики). Зокрема: постановка мети дослідження, підбір і обґрунтування методів дослідження, адекватних досліджуваним феноменам та індивідуально-психологічним особливостям досліджуваного. В комплексному дослідженні проводиться вивчення: особливостей життєвого шляху, сприйняття, уваги, пам'яті, мислення, уяви, мови. Діагностика особистісної сфери охоплює темперамент, характер, ціннісні орієнтації, установки. Діагностика емоційної сфери пов'язана з дослідженням мотивації, саморегуляції, самосвідомості, комунікативного потенціалу.

2. Заповнені досліджуваними бланки методик та результати діагностичних досліджень, проведених разом з практичним психологом навчального закладу (у відповідності з річним планом роботи психолога – див. додаток А).

3. Аналіз та інтерпретація результатів дослідження. Проведення кількісного, якісного і структурного аналізу. Порівняння отриманих студентом результатів з віковими нормативами і літературними даними. Підготовка висновку за наслідками виконаного дослідження. Проведення консультацій за наслідками дослідження (з дитиною, батьками, вчителями).

4. Виявлення проблемних сфер індивіда (за даними дослідження, описаного в п. 1). Підготовка рекомендацій корекційно-розвиваючого змісту.

5. Складання індивідуальної корекційної програми. Складена коректувальна програма обговорюється з психологом, що займається практикою, і реалізується практикантом тільки з його згоди. При проведенні корекційної програми відстежується її ефективність (на основі ретестового дослідження, спостережень, оцінок випробовуваних та незалежних експертів). Під час проведення коректувальних занять можливе здійснення поточного контролю: присутність на заняттях однокурсників, експертів, психологів, що займаються практикою, використанням відеозапису.

6. Проведення психологічних консультацій (спільно з психологом, що займається практикою) (не менш 2-х).

7. Самоаналіз проведених консультацій:

- успішності встановлення контакту з клієнтом;
- визначення змісту, термінів і інших організаційних характеристик роботи;
- збір анамнезу, аналіз даних психодіагностики;
- ідентифікація проблеми клієнта;
- формування запиту;

- усвідомлення студентом – консультантом меж своєї професійної компетентності, ухвалення рішень про метод консультування;
- підбиття підсумків консультативної роботи і ухвалення рішення про завершення роботи.

8. Матеріали проведеної студентом під час практики просвітницької роботи

9. Матеріали проведеної студентом під час практики організаційно-методичної роботи .

Спеціалізація «Початкова освіта і англійська мова та література»

Завдання педагогічної практики в аспекті проведення уроків з англійської мови:

- перевірити рівень знань, удосконалити та реалізувати на практиці знання з методики викладання англійської мови у початковій школі;

- пізнати багатоаспектну діяльність учителя, ознайомитися зі специфікою його роботи, переконатися у правильності здійсненого власного вибору професії;

- проаналізувати використання нових освітніх технологій навчання, передовий педагогічний досвід учителів;

- підвищити мотивацію студентів до науково-дослідницької діяльності, розвитку педагогічних здібностей та удосконалення педагогічної майстерності;

- виховувати любов до роботи з дітьми та професії педагога загалом.

Залікові конспекти уроків повинні бути написані повністю англійською мовою та відповідати визначеній структурі, яка подається на заняттях з Методики викладання англійської мови. Окремі елементи структури можуть бути випущені відповідно до класу чи планування уроку. Рекомендовано подавати на уроках дидактичний матеріал відповідно до пір року, свят тощо.

Перелік питання, які виносяться на захист

1. Вимоги щодо комплектування перших класів.
2. Особливості проведення свята "Першого дзвоника" і посвяти першокласників у школярі.
3. Зміст програмового матеріалу з навчальних дисциплін на перші два тижні навчання.
4. Доцільність застосування різних методів і прийомів роботи в першому класі, використання наочності, вимоги до неї.
5. Педагогічні та психологічні особливості навчання і виховання в першому класі.
6. Методичні підходи до введення учнів у наукові основи пізнання світу.

7. Рівень знань і вихованості дітей на кінець другого тижня навчання.
 8. Специфіка роботи з батьками в перші тижні навчання.
 9. Аналіз психологічних досліджень, тестів, тренінгових занять, бесід, батьківських зборів та методики їх проведення.
- Після закінчення практики студенти готують звіт, який здають разом з іншими матеріалами педагогічної практики.

Звітні матеріали про педагогічну практику „Перші дні дитини в школі”.

1. Звіт студентів про проходження педагогічної практики „Перші дні дитини в школі”.
2. Щоденник педагогічної практики (з відповідним оформленням).
3. План-конспект першого уроку та оригінального виховного заходу.
4. Два-три види наочності, яку доцільно використовувати в перші тижні навчання.

Захист практики "Перші дні дитини в школі"

Матеріали практики оформляються у формі реферату і подаються разом з додатками та щоденником у загальній папці. Захист практики проводиться під час творчого конкурсу педагогічної майстерності " Я і практика моя" у грудні кожного року, а його результати узагальнюються на підсумковій конференції. Викладачі-методисти аналізують роботу підгрупи в цілому і кожного студента зокрема, висвітлюють результати їх діяльності у своєму звіті та відомості успішності.

Індивідуальні завдання

При виконанні науково-педагогічного дослідження студентам необхідно використати теоретичний аналіз літературних джерел та особисті спостереження за навчально-виховним процесом,— теоретичний аналіз літературних джерел та констатуючий експеримент. Тематика досліджень стосується навчального матеріалу.

Наведена тематика може досліджуватись у процесі вивчення навчальних дисциплін початкової школі та під час підготовки до написання курсової роботи, дипломної роботи.

Завдання до теми 1-2. Зміст програмового матеріалу з навчальних дисциплін на перші два тижні навчання.

Завдання до теми 3. Особливості проведення свята "Першого дзвоника" і посвяти першокласників у школярі.

Завдання до теми 4. Напрямки виховної роботи

Завдання до теми 5. Самоосвіта та самовиховання вчителя початкових класів.

Завдання до теми 6. Спостереження за учнями класу, з метою визначення рівня їх підготовки до навчання в школі. Інноваційність як ознака сучасності. Інноваційний заклад освіти.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Навчальний проект (ІНДЗ)

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідного чи проектно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується складанням підсумкового заліку.

Мета ІНДЗ. Самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи.

Зміст індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ)

ІНДЗ — це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу «Методика виховної роботи», яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Структура ІНДЗ (орієнтовна):

- вступ – зазначається тема, мета та завдання роботи та основні її положення;
- теоретичне обґрунтування – виклад базових теоретичних положень, законів, принципів, алгоритмів тощо, на основі яких виконується завдання;
- методи (при виконанні практичних, розрахункових, моделюючих робіт) – вказуються і коротко характеризуються методи роботи;
- основні результати роботи та їх обговорення – подаються статистичні або якісні результати роботи, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз тощо;
- висновки;
- список використаної літератури.

Види ІНДЗ:

- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики (як виняток, для студентів денної форми навчання з коротких навчальних курсів та для студентів заочної форми навчання);
- розв'язування та складання розрахункових або практичних (наприклад, ситуативних) задач різного рівня з теми (модуля) або курсу;

— розроблення теоретичних або прикладних (діючих) функціональних моделей явищ, процесів, конструкцій тощо;

— анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо.

Найбільш зручна форма перевірки рівнів засвоєння знань, умінь і навичок це - письмові роботи (*реферати, моделі, проекти*), що представляють проведені мікродослідження або моделі майбутніх досліджень.

Оцінка за індивідуальні завдання виставляється на основі попереднього ознайомлення наукового керівника з його змістом. Можливим є захист завдання шляхом усного звіту студента про виконану роботу (до 5 хв.). Якщо програмою вивчення навчальної дисципліни передбачений навчальний проект, то оцінка за це завдання є обов'язковим компонентом підсумкової оцінки і враховується при визначенні суми балів за вивчення навчального курсу.

Розробити навчальний проект

Теми для індивідуального

навчально-дослідного завдання (проекту)

1. Спроектуйте короткий зміст бесіди з учнем з метою вивчення рівня розвитку його моральних якостей.
2. Спроектуйте зміст бесіди з учнем з метою вивчення його ставлення до навчальної, трудової, громадської діяльності.
3. Складіть психолого-педагогічну характеристику учня 1 і 4 класів. Поясніть, що в них спільного і відмінного.
4. Згідно програми вивчення учнівського колективу складіть психолого-педагогічну характеристику класу.
5. Складіть модель плану виховної роботи класного керівника для учнів 1,2,3,4 класів (відповідно до вказаних варіантів).
6. Спроектуйте модель виховного заняття з трудового виховання учнів 1-2 класів. („Світ моїх захоплень”, свято „Моя трудова сім'я”, „Золоті руки моєї бабусі”).
7. Спроектуйте модель уроку в початковій школі (1-4 класи).
8. Спроектуйте орієнтовний зміст роботи предметного тижня для учнів 4 класу.
9. Складіть, застосовуючи власні спостереження та досвід, професіограму вчителя початкових класів, класного керівника.
10. Складіть план екскурсії на тему „Рослини в нашому житті” з метою вивчення рослин даної місцевості.
11. Складіть план-конспект нестандартного уроку. Спроектуйте зміст бесіди з учнем з метою вивчення рівня розвитку його трудової культури.
12. Складіть тематику батьківських зборів для 1, 2, 3, і 4 класів, визначте їх мету та спрямованість.
13. Складіть анкети для батьків першокласників.

- 14..Складіть тести: а)для визначення здібностей учнів; б)для визначення рівня вихованості учнів.
- 15.Круглий стіл „Роль сімейних традицій у розвитку особистості школяра”.
- 16.Складіть план-конспект проведення інтегрованого уроку у початковій школі з участю батьків школярів.

Критерії оцінювання за виконання проекту

- | | |
|--|----------------|
| 1. Актуальність обраної теми - | 1-3 бали |
| 2. Самостійність, логіка побудови, завершеність теми - | 1-2 бали |
| 3. Оригінальність розкриття теми, застосування творчих підходів, запропонованих рішень - | 1-5 балів |
| 4. Аргументованість запропонованих рішень, висновків - | 1-2 бали |
| 5. Культура оформлення, відповідність методичним вимогам – | 1-3 бали. |
| 6. Особиста презентація роботи - | 1-5 балів |
| 7. Об’єм і глибина знань з теми, загальна ерудиція, міжпредметні зв’язки - | 1-2 бали |
| 8. Відповіді на запитання: повнота, аргументованість - | 1-3 бали |
| | Разом 25 балів |

МЕТОДИ НАВЧАННЯ: робота з навчальною та навчально-методичною літературою, спостереження та аналіз уроків, самооцінка, самоконтроль, виконання практичних завдань, організація дозвілля та колективних творчих справ молодших школярів.

Підсумки педагогічної практики

В останні дні педагогічної практики у школі проводиться підсумкова педагогічна рада, на якій студенти звітують за виконану роботу, висловлюють свої пропозиції і побажання представникам вузу та школи. Вчителі і методисти дають оцінку роботи студентів, яка виражається не лише якісною характеристикою, а й оцінкою в балах.

Кінцеві результати педагогічної практики студентів оцінюються за такими видами діяльності:

- навчальна робота;
- виховна робота;
- методична робота;
- науково-дослідна робота.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Форма звітності студента – це подання на кафедру матеріалів проходження практики та участь у творчому конкурсі. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми педагогічної практики, індивідуальні завдання, висновки, пропозиції. Оцінка за практику виставляється викладачами-методистами, викладачами педагогіки,

психології, керівником практики та вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики.

Підсумки педагогічної практики обговорюються на засіданні випускаючої профільної кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах вищих навчальних закладів не менше одного разу впродовж навчального року. Членами кафедри вивчаються рекомендації керівників практики, адміністрації і вчителів шкіл, де студенти були на практиці, узагальнюється передовий педагогічний досвід.

Форми і методи контролю

МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ: поточне тестування (оформлення щоденника педпрактики), оцінка за початковий проект (розробка сценарію родинного виховного заходу, розробка конспекту нестандартного уроку та його захист), підсумковий контроль (оцінка за проведені виховні заходи, залікові уроки).

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ СТУДЕНТАМ

| кількість балів за | | | | | | Сума |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------------|------------------------------|------|
| поточний контроль | | | | підсумковий контроль | | |
| Модуль 1 | | | | Модуль 2 | | |
| ЗМ 1 НД | ЗМ 2ВД | ЗМ 3 | ЗМ 4 | оформлення матеріалів | захист матеріалів практики | |
| НД Теми 1-2 | ВД Тема 3 | МД Теми 4 | ДД Тема 6 | звітні матеріали, характеристика | захист педагогічної практики | |
| 15 | 15 | 15 | 15 | 20 | 40 | 100 |

Шкала оцінювання успішності з педагогічної практики:

| Університетська шкала | Національна шкала | Шкала ECTS |
|-----------------------|-------------------|------------|
| 90-100 | відмінно | A |
| 80-89 | добре | B |
| 70-79 | | C |

| | | |
|-------|--------------|-----------|
| 60-69 | задовільно | D |
| 50-59 | | E |
| 26-49 | незадовільно | FX |
| 1-25 | | F |

Облік і оцінка педагогічної практики Бакалаврів, спеціалістів

1. Під час педагогічної практики студент працює за індивідуальним планом роботи і веде щоденник. У щоденнику відображаються зміст проведеної навчальної, виховної і методичної роботи, записуються спостереження за окремими учнями і колективом, свої роздуми, зауваження керівників педпрактики й учителів, а також дані, необхідні для виконання завдань із психології і шкільної гігієни, написання курсових, дипломних і магістерських робіт.

2. Після закінчення кожного виду практики студенти представляють таку документацію:

а) **на випускному 4 курсі ОКР „бакалавр“**: індивідуальний план роботи на період практики, щоденник, психолого-педагогічну характеристику особистості школяра, календарно-тематичне планування у ЗОШ І ст. (на період практики), конспекти уроків із підготовленими до них наочними посібниками (їх кількість залежить від вимог програми), аналіз не менше двох відвіданих уроків (у вчителя початкових класів і вчителів-предметників і свого колеги студента-практиканта), розробку двох проведених виховних заходів з педагогіки та позакласного заходу з фахової дисципліни, характеристику на студента, засвідчену класним керівником та директором школи;

б) **на випускному 5 курсі ОКР „спеціаліст“**: індивідуальний план роботи на період практики, щоденник, психолого-педагогічну характеристику класного колективу, календарно-тематичне планування у ЗОШ І ст. (на період практики), конспекти уроків із підготовленими до них наочними посібниками (їх кількість залежить від вимог програми), аналіз не менше двох відвіданих уроків (у вчителя початкових класів), розробки двох проведених виховних заходів з педагогіки та позакласного заходу з фахової дисципліни, опис дослідження, над яким працював студент під час проходження практики, характеристику на студента-практиканта, засвідчену директором школи.

Документацію здають груповому керівнику педагогічної практики після оцінювання всіх видів роботи методистами з педагогіки, психології та методик викладання навчальних дисциплін у початковій школі.

Критерії оцінки

діяльності студентів під час педпрактики

90-100 балів (відмінно) А. ставиться в тому випадку, коли: навчально-виховна робота здійснена студентом на високому рівні (допускається не більше 5 % оцінок „добре" за проведені уроки та виховні заходи, за умови відмінної характеристики особистості студента-практиканта вчителем-початкових класів, класним керівником та методистом); студент проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи в школі, знає і вміє застосувати у навчально-виховному процесі сучасні педагогічні технології і нові інформаційні засоби навчання, завоював повагу та авторитет серед учнів, батьків і педагогічного колективу школи, методистів, керівників педпрактики; здав у визначений термін правильно оформлену документацію; виконав і захистив на високому науково-методичному рівні індивідуальне дослідження.

80-89 балів (добре) В ставиться в тому випадку, коли: навчально-виховна робота проведена студентом на достатньому рівні, переважають відмінні та добрі оцінки за проведені уроки і виховні заходи, за умови доброї характеристики особистості студента-практиканта вчителем початкових класів, класним керівником та методистом); студент допустив деякі методичні помилки у навчально-виховному процесі, але зміг самостійно їх виправити або пояснити їх причину під час аналізу уроку чи виховного заходу, у ході педпрактики студент-практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його педагогічну діяльність добре відізналися вчитель початкових класів, учні, батьки, педагогічний колектив школи, методисти і класний керівник; здав у визначений термін правильно оформлену документацію; виконав і захистив на високому науково-педагогічному рівні індивідуальне дослідження.

70-79 балів (добре) С ставиться в тому випадку, коли: навчально-виховна робота проведена на достатньому рівні (допускається не більше 5% оцінок „задовільно" за проведені уроки і виховні заходи, при добрій характеристиці особистості студента-практиканта вчителем-предметником, класним керівником та методистом); студент допустив незначні методичні помилки у навчально-виховному процесі, проте не завжди зміг самостійно їх виправити або пояснити в процесі аналізу уроку чи виховного заходу їх причину; у ході педпрактики студент-практикант був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи; одержав добрі відгуки від учнів, батьків, педагогічного колективу школи, методистів і класного керівника; здав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні

доповнення і поправки за вказівкою групового керівника педпрактики; виконав і захистив на достатньому науково-педагогічному рівні індивідуальне дослідження.

60-69 балів (задовільно) D ставиться в тому випадку, коли: навчально-виховна робота проведена на задовільному рівні (не допускається підсумкове оцінювання за проведені уроки та виховні заходи оцінкою „незадовільно”); студент проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності студента-практиканта в школі з боку вчителя початкових класів учнів, батьків, вчителя-предметника, класного керівника, керівників педпрактики - „задовільна”; із невеликим запізненням здав документацію; виконав на задовільному науково-методичному рівні індивідуальне наукове дослідження.

50-59 балів (задовільно) E ставиться студенту в тому випадку, коли: навчально-виховна робота проведена на задовільному рівні (переважають задовільні оцінки за всі види роботи. Однак не допускається підсумкове оцінювання за проведені уроки та виховні заходи оцінкою „незадовільно”); проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності в школі студента-практиканта з боку вчителя початкових класів, учнів, батьків, вчителів-предметників, класного керівника, керівників педпрактики - „задовільна”; здав невчасно документацію, яка потребує доповнень і поправок; виконав на низькому науково-методичному рівні індивідуальне дослідження.

26-49 балів („незадовільно”) FХ. Відсутня систематичність у роботі студента. Виконав на низькому професійно-педагогічному рівні навчальну, виховну, методичну роботу передбачену програмою з педпрактики. Допускав помилки, пов'язані зі знанням навчального предмета, методикою проведення уроків та позаурочної роботи з класом. Виконував дії у навчально-виховному процесі без достатнього теоретичного усвідомлення, копіюючи вчителя (методиста, студентів). Не здав документації або здав її з великим запізненням, допустивши при цьому значні помилки в її оформленні.

Напря́м підготовки «Психоло́гія»

РОЗДІЛ І. НАВЧАЛЬНІ ПРАКТИКИ

1.1 ЗМІСТ ПРОГРАМИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З РОЗВИВАЛЬНО-ВИХОВНОЇ ПРАКТИКИ В ДОШКІЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ І КУРС, ІІ СЕМЕСТР

Змістовий модуль 1. Ознайомлення з роботою психолога в дитячих дошкільних закладах.

Тема 1. Специфіка роботи психолога дитячого дошкільного закладу.

Тема 2. Ознайомлення з основною документацією психолога дитячого дошкільного закладу.

Змістовий модуль 2. Основні напрямки роботи психолога дитячого дошкільного закладу з дітьми дошкільного віку.

Тема 3. Психологічний супровід природного розвитку дітей дошкільного віку.

Тема 4. Корекція міжособистісної взаємодії у групах дитячого садочку.

Тема 5. Сутність та критерії готовності дитини до школи.

**Петрів О. П. Програма та методичні рекомендації для студентів
I курсу спеціальності «Психологія» (освітньо-кваліфікаційни рівень:
бакалавр, заочна форма навчання).- Івано-Франківськ: «НАІР», 2012.**

Схвалено вченою радою
Коломийського інституту
Протокол № 2 від 28 листопада 2012 р.

1.ВСТУП

Засвоєння практичних навичок професії психолога починається з проходження розвивально-виховної практики студентів в дитячих дошкільних закладах. Вона проводиться на заочному відділенні, у другому семестрі I курсу. Ця практика відбувається без відриву від навчального процесу. Тривалість розвивально-виховної практики 2 тижні.

Обов'язковою умовою проведення практики студентів є наявність на базі практики досвідченого психолога. Можливими **базами** для проведення розвивально-виховної практики є дошкільні дитячі установи. Перед початком практики на кафедрі педагогіки і психології проводиться настановча конференція, у якій беруть участь студенти-практиканти та їх керівники від інституту та бази практики. Під час конференції відповідальний за проведення практики від кафедри педагогіки і психології знайомить студентів та керівників з наказом ректора, вимогами щодо проходження практики, обов'язками студентів-практикантів та керівників. Для кожної бази практики призначається староста.

Основними **обов'язками студентів-практикантів** є:

1. Розпочати і завершити практику у визначений термін.
2. Перебувати на базі практики продовж усієї практики.
3. Якісно виконувати усю роботу, передбачену програмою практики. Невиконання хоча б одного пункту програми є підставою для неатестації студента-практиканта.
4. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики.
5. Виконувати розпорядження адміністрації бази практики та керівників практики.
6. Дотримуватися норм поведінки.
7. Дотримуватися положень Кодексу психологів.
8. Вчасно оформити документацію.
9. Захистити звіт по практиці.

Основними **обов'язками керівника практики від інституту** є:

1. Забезпечити практикантів скеруванням на практику.
2. Спільно з керівником від бази практики забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики.

3. Ознайомити студентів з метою та завданнями практики.
4. Ознайомити студентів з правилами ведення документації.
5. Допомогти укласти індивідуальний план практикантів, затвердити його та контролювати виконання.
6. Проводити індивідуальні та групові консультації.
7. Контролювати хід практики.
8. Оцінити роботу студентів на практиці.
9. Взяти участь у настановній та підсумковій конференціях з питань практики.
10. Подати письмовий звіт про керівництво практикою.

Основними **обов'язками керівника від бази практики** є:

1. Спільно з керівником практики від навчального закладу забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики.
2. Ознайомити студентів-практикантів з базою практики.
3. Ознайомити студентів-практикантів з правилами техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочому місці.
4. Допомогти укласти індивідуальний план практикантів та контролювати його виконання.
5. Проводити індивідуальні та групові консультації.
6. Контролювати хід практики.
7. Оцінити роботу студентів на практиці, їхню готовність до професійної діяльності.
8. Підготувати характеристику на студента-практиканта.
9. Взяти участь у настановчій та підсумковій конференціях з питань практики.

На бази практики студенти з'являються зі скеруванням, яке їм видають керівники від інституту. Щоби доступити до роботи, практиканти повинні заздалегідь пройти медичний огляд та інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Після завершення практики на кафедрі психології проводиться підсумкова конференція.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою розвивально-виховної практики в дитячих дошкільних закладах є ознайомити студентів з діяльністю психологічної служби України, зі змістом роботи психолога в дитячих дошкільних закладах, з основними видами діяльності психолога (психологічна просвіта, психопрофілактика, психодіагностика, консультування тощо), з необхідною для праці психолога-практика документацією, з розподілом часу психолога на різні види діяльності, з вимогами щодо оформлення кабінету психолога.

Завданнями цієї практики є здобути **знання** щодо специфіки роботи психолога в різних галузях діяльності; ознайомитись з правилами, обов'язками та етичним кодексом практикуючого психолога; ознайомитись з психологічною документацією. Студенти-практиканти набувають **уміння** організувати робоче місце психолога та психологічний кабінет; асистувати психологові під час психодіагностичної, психокорекційної та профорієнтаційної роботи; вести щоденник спостережень; складати план роботи. Практиканти виробляють **навички** виступу перед аудиторією з бесідами на психологічну тематику та спілкування з адміністрацією бази практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки. Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинен вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог.

3.1. Зміст розвивально-виховної практики.

Змістовий модуль 1. Ознайомлення з роботою психолога в дитячих дошкільних закладах.

Тема 1. Специфіка роботи психолога дитячого дошкільного закладу.

Тема 2. Ознайомлення з основною документацією психолога дитячого дошкільного закладу.

Змістовий модуль 2. Основні напрямки роботи психолога дитячого дошкільного закладу з дітьми дошкільного віку.

Тема 3. Психологічний супровід природного розвитку дітей дошкільного віку.

Тема 4. Корекція міжособистісної взаємодії у групах дитячого садочку.

Тема 5. Сутність та критерії готовності дитини до школи.

3.2. Індивідуальні завдання

Під час цієї практики студенти повинні виконати наступні індивідуальні завдання:

1. Скласти календарний план роботи.
2. Скласти графік відвідування місця проходження практики.
3. Вести щоденник спостережень.
4. Ознайомитися з діяльністю психологічної служби за місцем проходження практики:
 - з планом та змістом роботи психолога,
 - обов'язками практикуючого психолога,
 - розподілом часу на різні види діяльності,
 - психологічною документацією,
 - робочим місцем психолога,

- вимогами щодо оформлення кабінету психолога.
5. Бути присутнім під час проведення психологічних обстежень, бесід, консультування.
 6. Допомогти оформити кабінет психології (при потребі) чи інші завдання з бази практики.
 7. Займатися волонтерською діяльністю.
 8. Оформити документи практики.

3.3. Навчальні посібники

Для ефективного проведення розвивально-виховної практики студенти можуть користуватися наступною навчальною літературою:

1. Бондаренко О. Психологічна допомога особистості. Харків, 1996.
2. Горностай П. П., Васьковская С. В. Теория и практика психологического консультирования. Проблемный подход. К., 1995.
3. Горбатов Д.С. Практикум по психологическому исследованию . – Самара: Издательский Дом «БАХ-РАХ-М», 2000. -248с.
4. Немов Р. С. Психология: В 3 кн. 2-е изд. Кн. 2. Психология образования. М., 1995.
5. Рабочая книга практического психолога. Технология эффективной профессиональной деятельности. М., 1996.

3.4. Методичні рекомендації

Після настановної конференції студенти від інститутського керівника практики отримують скерування. У перший день практики разом з інститутським керівником вони прибувають на місце проходження практики, де їх зустрічає керівник від бази практики. Упродовж перших двох днів кожного практиканта закріплюють за своєю групою. Керівник організації видає наказ про проходження практики студентами.

У перший день студенти знайомляться з базою практики. Упродовж наступних 1 – 2 днів студенти складають календарний план роботи та графік відвідування місця проходження практики. У календарному плані повинно бути детально (по датах та годинах) описані види роботи студента під час проходження практики. У графіку відвідування зазначається дата, години та місце знаходження практиканта на базі практики. Один примірник графіка подається керівникові практики від кафедри педагогіки і психології для контролю.

Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотують результати спостережень, свої враження про роботу психолога.

Щоденник – основний документ, який відображає всі види, зміст і результати психолого-педагогічної діяльності студента за час практики. Він стимулює студента до організованої і продуманої роботи, її обліку і аналізу.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Студенти-практиканти повинні строго дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно індивідуального графіку та плану роботи.

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівник від кафедри педагогіки і психології має право контролювати записи, занесені у щоденник практики.

Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри педагогіки і психології та навчальною частиною інституту.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Загальні вимоги до оформлення звітної документації наступні. Документи оформляються акуратно, від руки (при бажанні студента вони можуть бути надруковані), мають наскрізну нумерацію сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті. Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку, на якій зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, група; прізвища керівників від інституту та бази практики; вид практики; термін проходження; назва бази практики. Кожен окремий документ повинен також починатися з титульної сторінки, на якій зазначається прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група, назва документа, час та місце проведення заходу (чи збору емпіричних даних). Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

У звіті про роботу студенти детально описують всю виконану під час практики роботу (наприклад, результати знайомства зі структурою та традиціями бази практики, індивідуальні доручення, волонтерську діяльність, екскурсії тощо). В звітних документах не повинна бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії, методичних розробок тощо).

Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. Їх перевіряють (крім щоденника) керівники практики від бази та інституту.

В кінці практики керівник від бази практики кожному студентові видає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику. Характеристику підписують керівник практики від бази (психолог) та керівник організації. Характеристику завіряють печаткою організації.

Нижче подаються **розділи звітної документації** та їх орієнтовний обсяг:

1. Звіт про виконану роботу у довільній формі (1 – 2 стор.).
2. Календарний план роботи на час практики (2 – 3 стор.).

3. Графік відвідування місця проходження практики (1 – 2 стор.).
4. Щоденник (обсяг довільний).
5. Опис результатів знайомства з діяльністю психологічної служби за місцем проходження практики зі своїми коментарями (2 – 3 стор.).
6. Спостереження та враження про проведені керівником-психологом психологічні обстеження, бесіди, консультації (2 – 3 стор.).
7. Характеристика на студента-практиканта, підготовлена керівником практики за місцем проходження (психологом).

Керівник від кафедри про свою роботу звітується на засіданні кафедри педагогіки і психології. Його звіт містить наступні розділи:

ЗВІТ

щодо керівництва розвивально-виховною практикою в дитячих дошкільних закладах студентів I курсу спеціальності «Психологія»

Відповідно до наказу ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» мною з ____ до ____ 20__ року здійснювалося керівництво розвивально-виховної практики студентів у таких закладах (установах)

Всього під моїм керівництвом практику проходило ____ студентів.

База практики мною відвідана _____
(вказати числа)

Мною проведено ____ індивідуальних консультацій та ____ групових.

Загальна характеристика та оцінка роботи студентів _____ -

Підсумкова оцінка студентів за навчальну (ознайомчу) практику:

«5» _____

«4» _____

«3» _____

не атестовано _____

Оцінка взаємодії та співпраці з керівником практики від бази

Практика засвідчила, що під час психологічної підготовки студентів необхідно звернути увагу на _____

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення розвивально-виховної практики

Підпис _____

Дата _____

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Наступного дня після завершення практики студенти-практиканти здають керівникам від інституту всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі педагогіки і психології відбувається підсумкова конференція, на якій студенти захищають матеріали практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти та їх керівники від інституту та баз практики.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівники практики інформують кафедру про фактичні терміни

початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, стан охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

Формою звітності за проходження практики є **диференційований залік**. При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики від інституту та бази практики, результати захисту та характеристика на студента-практиканта. Студенти, які регулярно відвідували базу практики, виконали всі індивідуальні завдання, оформили звіт, вчасно його подали, а також отримали схвальну характеристику з бази практики, отримують позитивну оцінку. Студенти, що не виконали програму практики і отримали незадовільний відгук з бази практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляються на практику вдруге в період канікул або відраховуються з навчального закладу. Оцінка з практики враховується наряду з іншими оцінками, які характеризують успішність студентів. У випадку, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінку з цієї практики слід враховувати разом з оцінками наступного семестру.

Загальна оцінка за практику – 100 балів.

Результати складання заліків з практики викладачі заносять в екзаменаційну відомість і проставляють в заліковій книжці.

Розподіл балів для оцінювання практики

| ЗМ 1 | ЗМ 2 | Підсумковий контроль | Підсумковий контроль | Сума балів |
|-----------|--------------|---|----------------------|------------|
| Теми 1, 2 | Теми 3, 4, 5 | Якість, зміст та системність оформлення матеріалу | Захист практики | Залік |
| 20 | 30 | 30 | 20 | 100 |

Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри педагогіки і психології, де керівники подають письмовий звіт про результати практики.

Література:

1. Ануфриев А. Ф. Психологический диагноз: система основных понятий. — М., 1995. — 160 с.
2. Берулава Г. А. Диагностика и развитие мышления подростков. — Витебск, 1993. — 240 с.
3. Бондаренко О. Психологічна допомога особистості. Харків, 1996.
4. Бурлачук Л. Ф., Савченко Е. П. Психодиагностика (психодиагностический инструментарий и его применение в условиях социальных служб). — К., 1995. — 100 с.
5. Волков И. П. Социометрические методы в социально-психологических исследованиях. — Л., 1970. — 88 с.
6. Гірник А. М. Тренінг комунікативних вмінь / За ред. Н. Л. Коломінського. — К., 1995.
7. Горностай П. П., Васьковская С. В. Теория и практика психологического консультирования. Проблемный подход. К., 1995.
8. Горбатов Д.С. Практикум по психологическому исследованию . – Самара: Издательский Дом «БАХ-РАХ-М», 2000. -248с.
9. Дружинин В. И. Структура и логика психологического исследования. — М., 1994. — 163 с.
10. Зейгарник Б. В., Братусь Б. С. Очерки по психологии аномального развития личности. — М., 1980. — 168 с.
11. Немов Р. С. Психология: В 3 кн. 2-е изд. Кн. 2. Психология образования. М., 1995.
12. Нетрадиционные способы оценки: Психолого-педагогический аспект / Е. Д. Божович. — М., 1985. — 96 с.
13. Психологическая диагностика: Проблемы и исследования / Под ред. К. М. Гуревича. — М., 1981. — 232 с.
14. Рабочая книга практического психолога. Технология эффективной профессиональной деятельности. М., 1996.
15. Развитие и диагностика способностей / Отв. ред. В. И. Дружинин, В. Д. Шадриков. — М., 1991. — 181 с.
16. Рудестам К. Групповая психотерапия. — М.: Прогресс, 1993.
17. Юнг К. Психологические типы. — М., 1995. — 716 с.
18. Яценко Т. С. Активная социально-психологическая подготовка учителя к общению с учащимися. — К.: Освіта, 1993.

**1.2 ЗМІСТ ПРОГРАМИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ФОРМУВАЛЬНО-ОСОБИСТІСНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ
ЗАКЛАДАХ**

II КУРС, III СЕМЕСТР

Змістовий модуль 1. Ознайомлення з роботою шкільного психолога.

Тема 1. Специфіка роботи шкільного психолога з дітьми молодшого шкільного віку.

Тема 2. Ознайомлення з основною документацією шкільного психолога.

Змістовий модуль 2. Психологічний супровід розвитку молодшого школяра.

Тема 3. Експрес-діагностика готовності дитини до навчання в школі.

Тема 4. Корекція тривожності та шкільних страхів молодших школярів.

Тема 5. Психолого-педагогічна діагностика розвитку учнів 2-4 класів.

Розподіл балів для оцінювання практики

| ЗМ 1 | ЗМ 2 | Підсумковий контроль | Підсумковий контроль | Сума балів |
|-----------|--------------|---|----------------------|------------|
| Теми 1, 2 | Теми 3, 4, 5 | Якість, зміст та системність оформлення матеріалу | Захист практики | Залік |
| 20 | 30 | 30 | 20 | 100 |

**Петрів О. П. Програма та методичні рекомендації для студентів
II курсу спеціальності «Психологія» (освітньо-кваліфікаційний рівень:
бакалавр, заочна форма навчання).- Івано-Франківськ: «НАІР», 2012.**

Схвалено вченою радою

Коломийського інституту

Протокол № 2 від 28 листопада 2012 р.

1. ВСТУП

Практика є обов'язковим етапом практичного навчання майбутніх фахівців у галузі психології. Вона проводиться на заочному відділенні у другому семестрі II курсу. Ця практика відбувається без відриву від навчального процесу. Тривалість формувально-особистісної практики 2 тижні.

Обов'язковою умовою проведення практики студентів є наявність на базі практики досвідченого психолога. Можливими базами для проведення практики є загальноосвітні школи. Перед початком практики на кафедрі педагогіки і психології проводиться настановча конференція у якій беруть участь студенти-практиканти та їх керівники від інституту та бази практики. На ній відповідальний за проведення практики від кафедри педагогіки і психології знайомить студентів та керівників з наказом ректора, вимогами щодо проходження практики, обов'язками студентів-практикантів та керівників. Для кожної бази практики з числа студентів призначається староста.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Формувально-особистісна практика в загальноосвітніх навчальних закладах студентів II курсу спеціальності "Психологія" є невіддільною складовою загальної підготовки фахівців-психологів і частиною навчального процесу у вищому навчальному закладі.

Формувально-особистісну практику проходять у загальноосвітніх навчальних закладах Івано-Франківської області. Практика є важливим етапом підготовки фахівців спеціальності та набуття досвіду самостійної роботи.

Формувально-особистісна практика орієнтована на самостійне пізнання студентом психічних процесів і явищ особистості. Вона забезпечує зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх психологів та їх практичним професійним становленням в напрямі формування відповідних вмінь. Саме тому проходження практики кожним студентом є обов'язковим, як і вивчення теоретичного курсу.

Мета практики — удосконалити і закріпити теоретичні знання з циклу гуманітарної, професійної та практичної підготовки; набути уміння і навички практичної роботи в процесі проведення психологічного дослідження, ознайомитися з технологією отримання, обробки, аналізу і використання психологічної інформації.

Перед практикантами ставляться різні види та класи завдань професійної діяльності, види умінь і рівні їх сформованості, представленні у Галузевому стандарті вищої освіти для спеціальності “Психологія”.

До типових завдань діяльності психолога належать:

- професійні;
- соціально-виробничі;
- соціально-побутові.

Серед класів завдань: стереотипний, діагностичний, евристичний.

Види вмінь поділяються на: предметно-практичне уміння, предметно-розумове, знаково-практичне, знаково-розумове; рівні сформованості даного уміння; уміння діяти, використовуючи матеріальні носії інформації щодо дії; уміння діяти, спираючись на постійний розумовий контроль без допомоги матеріальних носіїв інформації; уміння діяти автоматично, на рівні навички.

Після проходження практики студент повинен

знати:

- структуру програми психологічного дослідження;
- етапи проведення психодіагностичного дослідження;
- технологію проведення спостереження;
- технологію розробки анкет психологічного дослідження;
- технологію проведення інтерв'ю;
- специфіку застосування методу тестування у психодіагностичній діяльності психолога;

уміти:

- розробляти програму психологічного дослідження і використовувати результати дослідження в роботі різних напрямів психології;
- знаходити шляхи виправлення помилок на кожному етапі психологічного дослідження;
- обробляти результати емпіричного дослідження.

Завдання практики:

- закріплення і практичне використання теоретичних знань з фахових дисциплін;
- формування професійної ідентифікації майбутніх психологів, їхньої професійної самосвідомості;
- формування вмінь і навичок для реалізації психодіагностичної функції психолога;
- формування та закріплення вмінь складати програму спостереження на основі самостійно сформульованих гіпотез;
- вивчення технології проведення опитування, інтерв'ю, анкетування;
- ознайомлення з технікою застосування методу аналізу документів.

Проходження практики у загальноосвітніх навчальних закладах передбачає реалізацію таких завдань, поставлених перед практикантами:

- вивчати психологічні характеристики навчально-виховного процесу у загальноосвітніх закладах;
- давати психологічне обґрунтування різних форм організації навчально-виховного процесу у школах, гімназіях;
- проводити психодіагностичне дослідження різних сфер психічної діяльності учнів;
- створювати банки емпіричних даних;
- формувати психологічні рекомендації щодо розвитку або корекції психічних явищ учнів.

3.1. Зміст формувально-особистісної практики практики.

Змістовий модуль 1. Ознайомлення з роботою шкільного психолога.

Тема 1. Специфіка роботи шкільного психолога з дітьми молодшого шкільного віку.

Тема 2. Ознайомлення з основною документацією шкільного психолога.

Змістовий модуль 2. Психологічний супровід розвитку молодшого школяра.

Тема 3. Експрес-діагностика готовності дитини до навчання в школі.

Тема 4. Корекція тривожності та шкільних страхів молодших школярів.

Тема 5. Психолого-педагогічна діагностика розвитку учнів 2-4 класів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика складається з трьох етапів.

I. Підготовчий

На цьому етапі викладачі кафедри педагогіки і психології розробляють програму практики. Протягом семестру, що передує практиці, студенти ознайомлюються з програмою; на її основі розробляють індивідуальні плани роботи, враховуючи специфіку загальноосвітніх закладів, де відбуватиметься практика. Керівник практики перевіряє і коригує плани згідно з функціональними обов'язками психолога.

За тиждень до початку практики кафедра педагогіки і психології організовує настановчу конференцію, де визначаються мета, завдання, що їх повинен реалізувати практикант, керівники-викладачі (методисти), які керуватимуть практикою.

II. Основний

Робочий день практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи загальноосвітнього навчального закладу, де студент проходить практику.

Кожний студент працює за індивідуальним планом. План практики необхідно побудувати так, щоб у ньому було максимально розкрито функції, які виконує психолог у своїй практичній діяльності.

З огляду на зазначені вимоги індивідуальний план студента-практиканта повинен бути спрямований на формування вмінь і навичок у психодіагностичній діяльності практичного психолога, яка передбачає: психологічне обстеження клієнта, визначення його проблем і формулювання психологічного діагнозу.

Практика починається ознайомленням з загальноосвітнім закладом, керівником, об'єктом практичної діяльності психолога.

Безпосереднє вивчення клієнта передбачає насамперед ознайомлення з документацією, що відображає стан його здоров'я і характер діяльності минулих років. У пропедевтичних бесідах з'ясовуються інтереси клієнта, захоплення, схильності, ставлення до колег, стосунки з ними.

У процесі проходження практики студент-практикант спостерігає за поведінкою клієнта в різних ситуаціях, фіксує його реакцію на зовнішні впливи, узагальнює психологічну інформацію про клієнта, отриману на основі застосування психодіагностичних методик.

Труднощі, що виникають у практиканта, вирішуються під час групових та індивідуальних консультацій з практичним психологом. Здебільшого вони пов'язані з визначенням завдань щодо взаємодії практиканта з учнем, з виробленням стратегії роботи з ним. Одним з обов'язків психолога-консультанта є присутність на психодіагностичних заходах, які проводить практикант, та аналіз його діяльності, визначення та аналіз труднощів і недоліків у роботі практиканта. Практичний психолог складає план індивідуальної творчої роботи практиканта і проводить відповідну корекційну роботу на індивідуальних консультаціях.

Практикант веде "Щоденник практики", а також вивчає матеріали.

III. Підсумковий

На цьому етапі студент-практикант узагальнює виконану роботу з учнями або з групою учнів і складає відповідні матеріали.

Основою цих матеріалів можуть бути особисті документи, відгуки та думки інших людей, результати поведінки і діяльності учнів, опитування учнів, системне спостереження в різних умовах, бесіди, тестування, експеримент тощо.

Керівник практики зобов'язаний:

- при підготовці до проведення практики ознайомити студентів з програмою практики, вивчити необхідну навчально-методичну документацію згідно із вказівками та рекомендаціями завідувача кафедри щодо проведення практики;

- проконтролювати підготовленість бази практики, вжити, за необхідності, відповідних заходів щодо їх підготовки;
- систематично контролювати виконання програми практики студентами згідно з індивідуальними графіками;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;
- контролювати ведення щоденних записів практики студентів спеціальності “Психологія” та написання звіту;
- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- ознайомити студентів з програмою практики, уточнити для них індивідуальні завдання;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків;
- систематично інформувати кафедру про етапи проходження практики;
- взяти участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики студентів;
- після закінчення практики надати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів;
- безпосередньо перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

Права та обов’язки студента-практиканта:

- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він виконуватиме, пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики необхідні документи (індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- прибути на базу практики точно в термін, встановлений наказом ректора;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки її керівника;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних і методичних питань у керівника практики;
- погодити і представити до затвердження керівникові практики календарний план роботи, і під час практики дотримуватись термінів його виконання;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру календарний план, щоденні записи практики і звіт про проходження практики;
- завчасно підготувати письмовий звіт за результатами практики і захистити його на засіданні комісії.

Під час проходження практики керівник має використовувати різноманітні форми і методи контролю: тестування, складання анкет, застосування комунікації — процесу взаємодії між двома та більше суб'єктами шляхом спілкування та обміну інформацією.

Студент має право в разі незадоволення оцінкою чи характеристикою просити кафедру перевірити звітну документацію або замінити місце практики. З причин захворювання чи інших обставин, що перешкоджають студенту успішно пройти практику, йому надається право повторно пройти практику (за умови подання довідки, лікарняного листа).

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Студенти-практиканти повинні строго дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно індивідуального графіку та плану роботи.

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівник від кафедри педагогіки і психології має право контролювати записи, занесені у щоденник практики.

Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри педагогіки і психології та навчальною частиною інституту.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Загальні вимоги до оформлення звітної документації наступні. Документи оформляються акуратно, від руки (при бажанні студента вони можуть бути надруковані), мають наскрізну нумерацію сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті. Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку, на якій зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, група; прізвища керівників від інституту та бази практики; вид практики; термін проходження; назва бази практики. Кожен окремий документ повинен також починатися з титульної сторінки, на якій зазначається прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група, назва документа, час та місце проведення заходу (чи збору емпіричних даних). Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

У звіті про роботу студенти детально описують всю виконану під час практики роботу (наприклад, результати знайомства зі структурою та традиціями бази практики, індивідуальні доручення, волонтерську діяльність, екскурсії тощо). В звітних документах не повинна бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії, методичних розробок тощо).

Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. Їх перевіряють (крім щоденника) керівники практики від бази та інституту.

В кінці практики керівник від бази практики кожному студентові видає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику. Характеристику підписують керівник практики від бази (психолог) та керівник організації. Характеристику завіряють печаткою організації.

Вимоги до звіту студента-практиканта

Після завершення практики студент подає керівникові для перевірки таку документацію:

1. Щоденник проходження практики.
2. Звіт про виконання програми та індивідуального плану практики.

Звіт про проходження практики обсягом 12–15 сторінок формату А4 має містити конкретний опис виконаної студентом роботи, а також відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. До звіту додаються для унаочнення підготовлені розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо.

Звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок і бути зшитий. Його перевіряє і затверджує керівник практики як від базового закладу, так і від інституту.

3. Рецензію керівника практики від кафедри педагогіки і психології на виконану роботу практиканта.

4. Результати психодіагностичного дослідження залежно від індивідуального завдання.

5. Характеристику на студента-практиканта з аналізом виконаних видів роботи, написану та завірену керівником закладу.

Розподіл балів для оцінювання практики

| | | | | |
|-----------|--------------|---|----------------------|------------|
| ЗМ 1 | ЗМ 2 | Підсумковий контроль | Підсумковий контроль | Сума балів |
| Теми 1, 2 | Теми 3, 4, 5 | Якість, зміст та системність оформлення матеріалу | Захист практики | Залік |
| 20 | 30 | 30 | 20 | 100 |

Критерії оцінювання виконання завдань практики

При оцінюванні практики враховується ставлення студента до роботи, відгуки адміністрації школи, практичного психолога де студент проходив практику. Особлива увага приділяється самостійності студента, його вмінню формулювати психологічну проблему клієнта, психологічні висновки та рекомендації.

| Оцінка | Критерій диференціації |
|--------------|--|
| Відмінно | Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики |
| Добре | Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має тверді знання |
| Задовільно | Недбале оформлення звіту. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, проте мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має твердих знань |
| Незадовільно | Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлено не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни, — негативна. На запитання членів комісії відповіді були незадовільними |

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики керівник групи (студента) від базового загальноосвітнього закладу складає звіт про роботу. До звіту додаються пропозиції і матеріали, підготовлені студентом(ами)-практикантом(ами) і прийняті керівництвом для використання у практичній роботі.

Керівництво базового закладу практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за п'ятибальною системою.

Основні документи про практику (індивідуальний план, щоденник, звіти про роботу студентів, пропозиції та матеріали, підготовлені студентами і прийняті для використання у практичній роботі бази практики, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики і завірені печаткою. Документи передаються викладачу, який здійснював керівництво виробничою практикою.

Захист практики відбувається на засіданні кафедри навчального закладу.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням усіх витрат на його організацію та проведення фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав у комісії незадовільну оцінку, відраховується з інституту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Анатази А. Психологическое тестирование: В 2-х кн. — М., 1982.
2. Активные методы в работе психолога: Сб. науч. тр. / Отв. ред. И. В. Дубровина. — М., 1997 — 165 с.
3. Ануфриев А. Ф. Психологический диагноз: система основных понятий. — М., 1995. — 160 с.
4. Борулава Г. А. Диагностика и развитие мышления подростков. — Витебск, 1993. — 240 с.
5. Бурлачук Л. Ф., Савченко Е. П. Психодиагностика (психодиагностический инструментарий и его применение в условиях социальных служб). — К., 1995. — 100 с.
6. Волков И. П. Социометрические методы в социально-психологических исследованиях. — Л., 1970. — 88 с.
7. Воронин А. Н. Диагностика невербальной проективности (краткий вариант теста Торренса) // Психологическое обозрение. — 1995. — № 1. — С. 31–33; 75–87.
8. Гірник А. М. Тренінг комунікативних вмінь / За ред. Н. Л. Коломінського. — К., 1995.

9. Дружинин В. И. Структура и логика психологического исследования. — М., 1994. — 163 с.
10. Зейгарник Б. В., Братусь Б. С. Очерки по психологии аномального развития личности. — М., 1980. — 168 с.
11. Кулагин Б. В. Основы профессиональной психодиагностики. — Л., 1984. — 216 с.
12. Мерлин В. С. Очерк интегрального исследования индивидуальности. — М., 1986.
13. Нетрадиционные способы оценки: Психолого-педагогический аспект / Е. Д. Божович. — М., 1985. — 96 с.
14. Общая психодиагностика / Под ред. А. А. Бодалева, В. В. Столина. — М., 1988. — 304 с.
15. Психологическая диагностика: Проблемы и исследования / Под ред. К. М. Гуревича. — М., 1981. — 232 с.
16. Психологическая реабилитация учащихся, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы: Пособие для учителей и школьных психологов. — К., 1992.
17. Психологические исследования социального развития личности. — М., 1991. — 231 с.
18. Развитие и диагностика способностей / Отв. ред. В. И. Дружинин, В. Д. Шадриков. — М., 1991. — 181 с.
19. Рудестам К. Групповая психотерапия. — М.: Прогресс, 1993.
20. Тышкова М. Исследование устойчивости личности детей и подростков в трудных ситуациях // Вопр. психол. — 1987. — № 1.
21. Худик В. А. Психология аномального развития личности в детском и подростково-юношеском возрасте. — К., 1993. — 144 с.
22. Юнг К. Психологические типы. — М., 1995. — 716 с.
23. Яценко Т. С. Активная социально-психологическая подготовка учителя к общению с учащимися. — К.: Освіта, 1993.

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____

(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)_____
(прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін

(вид практики)

з “_” _____ по “_” _____ на базі _____

(повна назва закладу)

Керівник практики від _____

(повна назва навчального закладу — бази практики)

(посада, прізвище та ініціали)

Погоджено:

“_” _____

(дата)

“_” _____

(дата)

МП

(підпис студента)

“_” _____

(дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

(підпис керівника практики від навчального закладу— бази практики)

(прізвище та ініціали)

(підпис керівника навчального закладу) (прізвище та ініціали)

Щоденник практики студента

Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотуюють результати спостережень, свої враження про роботу психолога.

Щоденник – основний документ, який відображає всі види, зміст і результати психолого-педагогічної діяльності студента за час практики. Він стимулює студента до організованої і продуманої роботи, її обліку і аналізу.

Студент – практикант повинен завжди мати щоденник при собі, облікувати в ньому свою психолого-педагогічну діяльність, пред'являти його на першу вимогу керівника і методистів практики, дирекції закладів, що є базою практики.

Титульна сторінка щоденника повинна мати таку форму:

Прізвище, ім'я, по-батькові _____

Спеціальність “Психологія” _____

Курс _____

База проходження практики _____

Керівник від Інституту _____

Методист кафедри (вказати кафедру) _____

Методист бази практики _____

Директор установи _____

Період проходження практики _____

Щоденний містить:

- режим роботи закладу;
- список учнів класу;
- розклад роботи студента (розклад занять, розклад роботи в якості практичного психолога);
- зауваження студента про свої спостереження за навчально-виховним процесом, враження і роздуми;
- аналіз своїх виховних заходів, уроків, видів психологічної допомоги.

Зразок оформлення сторінки щоденника:

| Дата | Зміст роботи | Зауваження студента про свої спостереження | Примітка, зауваження методиста |
|------|--------------|--|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**Коломийський інститут Державного вищого навчального закладу
„Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”**

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____

(повна назва)

Керівник практики

від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики

від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено

“ ___ ” _____ 200_ р.

Підпис

Звіт захищено

“ ___ ” _____ 200_ р.

Підпис

**1.3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПСИХО-РЕЛАКСАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ В ДИТЯЧИХ ЛІКУВАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ
ІІІ КУРС, 6 СЕМЕСТР**

Змістовий модуль 1. Ознайомлення студентів з основними аспектами діяльності практичного психолога в дитячих закладах.

Тема 1. Вироблення вмінь ведення документації.

Тема 2. Розуміння структурних особливостей психологічної служби у дитячих закладах.

Змістовий модуль 2. Психологічний супровід розвитку дітей.

Тема 3. Засвоєння основних принципів співпраці психолога з колективом дитячого закладу та батьками дітей.

Тема 4. закріплення окремих психодіагностичних, психокорекційних умінь та знань студентів з дисциплін « Психологічна служба в Україні », « Психодіагностика», « Психокорекція», « Психологічне консультування».

Розподіл балів для оцінювання практики

| ЗМ 1 | ЗМ 2 | Підсумковий контроль | Підсумковий контроль | Сума балів |
|-----------|-----------|---|----------------------|------------|
| Теми 1, 2 | Теми 3, 4 | Якість, зміст та системність оформлення матеріалу | Захист практики | Залік |
| 20 | 30 | 30 | 20 | 100 |

Гальчук О.Я. Програма і методичні рекомендації з організації та проведення психо-релаксаційної практики в дитячих лікувальних закладах студентів III курсу напряму підготовки «Психологія». – Коломия, 2013.

Схвалено науково-методичною комісією

Коломийського інституту

Протокол № 2 від 6 лютого 2013 р.

1. Вступ

Керівник практики від ВНЗ:

- перед початком практики підбирає базу для проходження практики, проводить відповідні заходи до прибуття студентів;
- повідомляє студентів про правила і вимоги, про систему звітності з практики, прийнятої на кафедрі;
- у співпраці з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження;
- контролює виконання студентами їх обов'язків та організовує ведення табеля відсутніх;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає керуючому практикою у ВНЗ письмовий звіт з пропозиціями та зауваженнями.

Керівник бази практики:

- несе відповідальність за організацію навчально – ознайомчої практики, за якість і результати практики студентів.

Студенти:

- до початку практики одержують від керівника практики ВНЗ консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибувають на вказану базу практики;
- у повному обсязі виконують всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника;
- вивчають і суворо дотримуються правил охорони праці, ТБ, санітарних норм;
- відповідають за виконання доручень, свою роботу.

Психолого – релаксаційна практика спрямована на:

- ознайомлення студентів з основними аспектами діяльності практичного психолога в дитячих закладах;
- вироблення вмінь ведення документації;
- розуміння структурних особливостей психологічної служби у дитячих закладах;

-засвоєння основних принципів співпраці психолога з колективом дитячого закладу та батьками дітей;

-закріплення окремих психодіагностичних, психокорекційних умінь та знань студентів з дисциплін « Психологічна служба в Україні », « Психодіагностика», « Психокорекція», « Психологічне консультування», «Психотерапія».

2.Ціль практики – сформувані у студента – практиканта уявлення про різні сторони діяльності практичного психолога у дитячому закладі, ознайомитися з роботою психолога дитячого закладу.

3.Зміст і завдання практики:

-перший день – ознайомлення з адміністрацією дитячого закладу, практичним психологом, з вихователями і дітьми закріплених груп;

-з другого по дванадцятий день безпосереднє проходження практики у дитячому закладі, виконання завдань практики з дотриманням відповідних часових параметрів;

-два останні дні – опрацювання матеріалів спостереження, діагностування, психокорекційної роботи, виконання звітів про проходження практики, здача звітів керівнику практики.

Завдання навчально – ознайомчої практики:

1.Ознайомитися з різними аспектами діяльності практичного психолога:

-практичною (діагностичною, профілактичною, консультаційною, корекційною);

-методичною (систематизація накопиченого матеріалу та оформлення психологічної документації, психодіагностичних методик);

-організаторською(організація і планування роботи відповідно до цілей організації);

-педагогічною (спостереження за психологічним аспектом роботи вихователів);

-науковою (збір і аналіз матеріалів з певної проблеми).

2. Розвинути спостережливість як провідну професійну якість, що забезпечує успішність практичної діяльності психолога:

-розуміти психологічний сенс спостережуваних поведінкових проявів;

-встановлювати взаємозалежності між спостережуваними поведінковими проявами і відповідними психологічними феноменами;

-на основі напрацьованого матеріалу провести психокорекцію з виявленими проблемними дітьми дитячого закладу.

4.Індивідуальне завдання:

-індивідуальні завдання уточнюються і конкретизуються для кожного студента зокрема;

-матеріали, напрацьовані студентом підчас виконання індивідуального завдання, можуть бути використані у майбутньому при виконанні курсових, дипломних робіт, у доповідях, статтях.

5.Навчальні посібники

Під час практики студенти ознайомлюються з посібниками, яких немає у навчальному закладі, а саме:

- нормативними документами психолога закладу, вихователя групи;
- наочними посібниками і методиками психолога, вихователя.

6.Методичні рекомендації

На основі засвоєних знань, згідно до навчального плану третього курсу, студенти ведуть спостереження за діяльністю психологів та вихователів закладу, проводять аналіз впровадження теоретичних знань у практичну діяльність, здійснюють тестування дітей, проводять психодіагностичні проєктивні ігри з дітьми закладів, виявляють проблемних дітей. На підставі вищевказаного здійснюють психокорекційну роботу з дітьми, батьками, вихователями закладу.

7.Форми роботи студентів

- 1) проведення спостереження;
- 2) складання комплексних описів результатів спостереження;
- 3) ознайомлення з документацією практичного психолога.

8.Форми та методи контролю

Керівник практики від ВНЗ та бази практики здійснюють вибірковий контроль за дотримання студентами встановленого режиму праці:

- вибірковий контроль початку та закінчення роботи (табелювання);
- контроль поточних записів, ведення щоденника практики;
- контроль складання підсумкового звіту.

9. Вимоги до звіту

У звіті студенти коротко і конкретно описують виконану роботу, не переписують конспекти закріплених вихователів, плани їхньої роботи. Послідовно висвітлюють матеріал, дотримуючись правил оформлення. За результатами практики кожен студент подає керівнику звіт (конспект) з пронумерованими сторінками, у якому висвітлює наступні питання:

- мета і завдання психолога в даній установі;
 - перелік цілей, завдань у роботі психолога: суб`єкт і об`єкти, продукт і результат, засоби і методики діяльності психолога;
 - функції практичних психологів у установі;
 - презентація конкретних видів діяльності психолога: психологічного консультування, психокорекції, психопрофілактики, організаційно-методичної роботи, спостереження;
 - про зміст документації практичного психолога (посадова інструкція, положення про психологічну службу, положення про кабінет, Етичний кодекс психолога, Конвенція ООН про права дитини, перспективний і річний план роботи психолога, Закон про освіту, перелік звітних документів психолога, форми і терміни звітності, підпорядкування практичного психолога в установі даного типу;
 - характеристика проблем з якими зверталися до психолога, залежність проблем від специфіки організації;
 - мета, умови проведення та результати дослідження (спостереження, бесіда) проведеного практичним психологом психодіагностичних, психокорекційних процедур.
- Звіт затверджується керівником практики від бази практики, перевіряється керівником практики від ВНЗ.

Література

1. Анатази А. Психологическое тестирование: В 2-х кн. — М., 1982.
2. Активные методы в работе психолога: Сб. науч. тр. / Отв. ред. И. В. Дубровина. — М., 1997 — 165 с.
3. Ануфриев А. Ф. Психологический диагноз: система основных понятий. — М., 1995. — 160 с.
4. Берулава Г. А. Диагностика и развитие мышления подростков. — Витебск, 1993. — 240 с.
5. Бурлачук Л. Ф., Савченко Е. П. Психодиагностика (психодиагностический инструментарий и его применение в условиях социальных служб). — К., 1995. — 100 с.
6. Волков И. П. Социометрические методы в социально-психологических исследованиях. — Л., 1970. — 88 с.
7. Воронин А. Н. Диагностика невербальной проективности (краткий вариант теста Торренса) // Психологическое обозрение. — 1995. — № 1. — С. 31–33; 75–87.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ПРАКТИКИ

1.Зміст програми і методичні рекомендації виробничої педагогічної практики

Курс IV, семестр 7

Микитюк Г. Ю. Програма і методичні рекомендації з організації та проведення виробничої практики студентів IV курсу напряму підготовки «Психологія». – Коломия, 2013.

Схвалено науково-методичною комісією
Коломийського інституту
Протокол № 2 від 6 лютого 2013 р.

Рецензенти:

Л. М. Романкова, кандидат психологічних наук, доцент кафедри вікової та педагогічної психології

О. В. Федик, кандидат психологічних наук, доцент кафедри загальної та експериментальної психології

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів.

Студенти спеціальності "Психологія" відповідно до навчального плану IV курсу (7 семестр) проходять виробничу практику тривалістю п'ять тижнів. У процесі практики вони знайомляться з реальними умовами викладання психології як навчального предмета, змістом, формами і методами роботи практичного психолога в освітніх закладах I - III рівнів акредитації, беруть безпосередню участь у педагогічному процесі як викладачі психологічних дисциплін.

Мета практики полягає в оволодінні студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі психології, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, підготовка студентів як фахівців у галузі викладання психології.

Завдання психолого-педагогічної практики

Серед основних завдань психолого-педагогічної практики можна виділити наступні:

1. Застосування теоретичних знань на практиці при наданні основних видів психологічної допомоги: інформаційної, психологічної, педагогічної, набуття відповідних професійних умінь і навичок.

2. Ознайомлення з основними напрямками, змістом діяльності практичного психолога.

3. Вивчення й аналіз змісту професійної діяльності практичного психолога.

4. Організація та здійснення психодіагностичної, корекційно-відновлювальної та навчальної діяльності.

5. Формування вмінь ведення документації психолога.

Зміст діяльності студентів-психологів протягом виробничої практики

1. Ознайомлення з основними завданнями, напрямками, змістом діяльності загальноосвітнього закладу.

2. Ознайомлення з фахівцями, системою та планами здійснюваної психолого-педагогічної діяльності, режимом роботи загальноосвітнього закладу.

3. Відвідування всіх психолого-педагогічних заходів, що проводяться в закладі.

4. Вивчення й аналіз професійної діяльності практичного психолога:

- реалізація головних функцій (психодіагностичної, корекційно-відновлювальної та розвивальної, виховної);

- використання методів, прийомів і форм педагогічної взаємодії з конкретною особистістю, групою вихованців;

- складання індивідуального плану психолого-педагогічної роботи.

5. Робота з особистістю (групою):

- індивідуальна психодіагностика (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій);

- групова психодіагностика, соціально-психологічні дослідження (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій);

- розробка корекційно-розвивальної програми для групи;

- проведення тренінгів;

- виступи перед учнями з метою викладання навчального матеріалу за програмами факультативів, гуртків;

- проведення виховних годин з учнями.

У даному методичному посібнику здійснена спроба узагальнення та систематизації психолого-педагогічних знань щодо проведення виробничої практики студентів IV курсу спеціальності "Психологія". За задумом укладачів методичний посібник включає три пов'язані між собою розділи, які послідовно висвітлюють питання проходження студентами практики: суть та зміст роботи практичного психолога, організація практики, звітна документація та облік роботи, допоміжні методичні матеріали.

Програма та запропоновані методичні рекомендації спрямовані на формування професійних знань, практичних умінь і навичок практикантів, успішне оволодіння якими є головним критерієм оцінювання результатів діяльності студентів у освітніх закладах.

I. ЗМІСТ РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА

Практична психологія - це галузь професійної діяльності, яка має на меті визначення психологічних особливостей життєвої ситуації та індивідуальності людини або групи, внесення позитивних змін у процес взаємодії між ними і профілактику небажаних форм поведінки для найповнішого розкриття сутнісних сил людини. Практична психологія є однією з форм людської духовної практики, спрямованою на оптимізацію індивідуального розвитку людини та збереження її індивідуальності.

Основні напрями практичної (прикладної) психології.

- психологічна служба освіти;
- юридична психологія;
- екологічна психологія;
- психологія реклами;
- військова психологія;
- соціально-психологічна служба для молоді;
- психологія сім'ї та соціально-психологічної допомоги населенню;
- психологія економіки і бізнесу;
- політична психологія;
- психологія торгівлі;
- спортивна психологія.

Основні види діяльності психолога.

- діагностика;
- корекція;
- профілактика;
- консультування;
- психотерапія;
- психологічна просвіта;
- психологічна експертиза;
- психологічна реабілітація.

Основні організаційні форми психологічної допомоги

1. Центри соціально-психологічної допомоги.
2. Консультативні кабінети.
3. Служби для молоді.
4. Групи психотерапії або психокорекції.
6. Тренінг-групи.
7. Психо-реабілітаційні та соціально-реабілітаційні

центри.

8. Телефон довіри.

Основні напрями діяльності психолога освіти

- визначення чинників і шляхів підвищення ефективності процесу навчання;
- визначення інтелектуальної та мотиваційної готовності учня до навчання;
- діагностика причин неуспішності або відставання учнів у навчанні;
- здійснення профорієнтації та вироблення рекомендацій щодо вибору учнями майбутньої професії;
- профілактика та корекція девіантної поведінки дітей;
- робота з контактними групами (академгрупи, класи). Визначення неформальної структури класу, діагностика та корекція становища особистості у неформальних взаєминах;
- індивідуально-психологічна робота, охорона психічного здоров'я усіх учасників навчально-виховного процесу.

Основні напрямки роботи психолога в службах сім'ї та соціального захисту населення

- регуляція подружніх стосунків;
- надання допомоги щодо виховання дітей у сім'ї;
- робота з найближчим соціальним оточенням людини;
- прищеплення нових форм поведінки в громаді та сім'ї, що сприяють реабілітації та збереженню психічного здоров'я, розвиток навичок взаємодопомоги;
- робота з психотравмами та психотравмуючими життєвими ситуаціями, формування позитивної життєвої перспективи;
- індивідуальне консультування;
- організація вечорів відпочинку і зустрічей.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться на IV курсі у 7 семестрі протягом п'яти тижнів. Студенти проходять практику, як правило, групами по 3-5 осіб. Кафедра, яка забезпечує в університеті виконання програми практики, для кожної групи студентів-практикантів призначає керівника із числа досвідчених викладачів. Груповий керівник практики розробляє і погоджує з керівниками установ, де буде проводитися практика, план-графік, у якому повинні бути передбачені види робіт, що відповідають змісту практики згідно з діючою програмою і з урахуванням реальних умов. Погоджений план-графік розглядається і затверджується кафедрою не пізніше, ніж за два тижні до початку практики.

Для підготовки студентів до проходження практики кафедра організовує і проводить за участю групових керівників настановчу конференцію, на якій ознайомлює студентів з метою і завданнями практики, планом-графіком її

проведення, порядком ведення облікової і звітної документації, вимогами до студентів-практикантів. На настановчу конференцію можуть бути запрошені працівники установ, що становлять базу практики, відповідальні за її організацію на місцях.

На період практики груповий керівник призначає старосту групи і старших у підгрупах, якщо такі утворюються.

Старости груп зобов'язані:

- вести облік відвідування, забезпечувати навчально-виробничу дисципліну студентів-практикантів;

- своєчасно повідомляти практикантів безпосередньо або через старших у підгрупах про доручення і вказівки групового керівника і організаторів практики на місцях;

- інформувати керівника групи про всі випадки відхилення від нормального

" процесу проведення практики;

- виконувати всі доручення і вказівки організаторів практики на місцях.

Старші у підгрупах зобов'язані:

• вести облік відвідування (виходів на практику) студентів-практикантів

- членів підгрупи;

• забезпечувати навчально-виробничу дисципліну у підгрупі;

• повідомляти членів підгрупи про доручення і вказівки групового керівника і організаторів практики на місцях.

Обов'язки студентів-практикантів

Студенти-практиканти зобов'язані:

1. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і режиму робочого часу

за місцем проходження практики, виконувати розпорядження адміністрації і керівників практики.

2. Виконувати всі види робіт, які передбачені програмою і планом-графіком та індивідуальним планом роботи практиканта, старанно готуватися до кожного заняття. Практикант повинен бути для учнів зразком організованості, дисциплінованості, ввічливості, сумлінного ставлення до своїх обов'язків.

3. Вести щоденник, у якому записувати відомості про всю проведenu роботу:

психолого-корекційну, навчально-виховну, методичну і суспільно-корисну, свої конспекти занять, які він провів і відвідав, про всі наради, на яких він був присутній.

4. Студент-практикант зобов'язаний працювати за місцем практики не

менше шести годин щоденно і лише з дозволу керівника практики може бути відсутній в робочий час.

Студент, який отримав за практику незадовільну оцінку, не може бути допущений до державних екзаменів.

III. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ОБЛІК ПРАКТИКИ

Після завершення практики студенти здають на кафедру таку документацію:

1. Щоденник психолого-педагогічної практик;
2. Звіт студента-практиканта;
3. Індивідуальний план роботи студента-практиканта;
4. Психолого-педагогічну характеристику особистості;
5. Психолого-педагогічну характеристику групи;
6. Розробку корекційно-розвивальної програми для групи;
7. Конспект виховного заходу;
8. Конспект міні-лекції для учнів з метою подання навчального матеріалу з психології за програмами факультативів, гуртків;
9. Психодіагностичні методики з обробками результатів і рекомендацій (особистість, група) за планом роботи психолога;
10. Характеристику з місця практики, підписану керівником установи і завірену гербовою печаткою.

Щоденник психолого-педагогічної практики

Важливу роль у педагогічній рефлексії професійної діяльності відіграє робота з ведення документації, що є своєрідною пам'яткою, нагадуванням про клієнта, його проблеми, визначені завдання для їх розв'язання. Всебічно і ретельно підготовлена документація може слугувати аргументом і доказом того, що саме було зроблено за певні проміжки часу для розв'язання проблем, наскільки вдалося чи не вдалося просунути в цій справі, що ще необхідно зробити. Документація фіксує і певні результати, зміни, які вносяться в плани дій, в завдання обслуговування, а значить, відіграє роль звітнього документа.

Щоденник - основний документ, який відображає всі види, зміст і результати психолого-педагогічної діяльності студента за час практики. Він стимулює студента до організованої і продуманої роботи, її обліку і аналізу.

Студент-практикант повинен завжди мати щоденник при собі, облікувати в ньому свою психолого-педагогічну діяльність, пред'являти його на першу вимогу керівника і методистів практики, дирекції закладів, що становлять базу практики. Титульна сторінка щоденника повинна мати таку форму:

Щоденник
студента-практиканта

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Спеціальності «Психологія» _____

Курс _____

База проходження практики _____

Університетський керівник _____

Методист кафедри (вказати кафедру) _____

Методист бази практики _____

Директор установи _____

Період проходження практики _____

Щоденник містить:

- режим роботи закладу;
- список учнів класу (групи);
- розклад роботи студента (розклад занять, розклад роботи у якості практичного психолога);
- зауваження студента про свої спостереження за навчально-виховним процесом, враження і роздуми.

Орієнтовна схема звіту студента-практиканта

Звіт про практику

студента _____

_____ Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника спеціальність "Психологія"

в _____

(місце практики)

з _____ до _____ 20 р.

1. Виконання плану практики. Які відхилення від плану мали місце, чому, що зроблено понад план, особливості практики.

2. Які нормативні документи психолого-педагогічної діяльності опрацьовано? Які утруднення виникали в їх практичній реалізації?

3. Які психолого-педагогічні заходи було відвідано чи надано допомогу в їх проведенні?

4. Які психологічні та дослідницькі методи використано для вивчення контингенту дітей?

5. Які труднощі виникали при реалізації головних професійних функцій, у використанні методів і форм психолого-педагогічної роботи?

6. Яка індивідуально-психологічна допомога надавалася?

7. На що була спрямована виховна робота? Які труднощі виникали під час проведення виховної роботи?

8. Яку роботу виконано у якості практичного психолога?

9. Яка практична допомога надавалася закладу за період практики?

10. Яку допомогу надано практиканту з боку адміністрації закладу, його фахівців, методистів кафедр університету?

11. Загальні висновки про виконану роботу: які знання поглиблено, якими

вміннями і навичками оволодів студент за період практики? Думка практиканта про організацію і проведення практики, допомогу і контроль з боку представників закладу й університету, пропозиції, побажання з удосконалення психолого-педагогічної практики.

IV. Допоміжні методичні матеріали

Орієнтовна програма (схема) вивчення особистості учня та складання і психолого-педагогічної характеристики

I. Загальні відомості про учня.

1. Прізвище, ім'я,
2. Дата народження.
3. Клас.
4. Загальний фізичний розвиток.
5. Стан здоров'я.
6. Характеристика умов сімейного виховання (культурно-побутові умови життя в сім'ї, особливості сімейних стосунків, ставлення в сім'ї до дитини, турбота про виховання, правильність основної лінії сімейного виховання).

II. Навчальна діяльність і розумовий розвиток.

1. Характеристика успішності (які оцінки переважають, успіхи з різних предметів).
2. Загальний розумовий розвиток (кругозір, начитаність).
3. Розвиток мовлення (багатство словника, образність, емоційність мови, уміння висловити свою думку письмово і усно).
4. Здатність до навчання:
 - а) особливості спостережливості, уваги (ступінь розвитку довільної уваги, її зосередженість, стійкість, здатність до розподілу);
 - б) осмисленість сприймання навчального матеріалу, швидкість осмислення;
 - в) рівень і характер розвитку довільної і осмисленої пам'яті (заучує механічно чи логічно, чи володіє прийомами довільного запам'ятання, яка швидкість і міцність запам'ятання, чи легко відтворює, індивідуальні особливості пам'яті);
 - г) розвиток мислення, в тому числі логічного (чи відмічає істотні та другорядні ознаки предметів і явищ, рівень засвоєння загальних і абстрактних понять, чи вміє порівнювати, узагальнювати, робити самостійні висновки, чи швидко знаходить шляхи розв'язання);
 - д) розвиток уяви.
5. Старанність у навчальній роботі.
6. Інтерес до занять і ставлення до навчання з інтересом чи без інтересу вчиться, до яких навчальних предметів проявляє Інтерес, ставлення до оцінки, ставлення до похвали та до зауваження вчителя і батьків, основний мотив навчальної діяльності).
7. Уміння вчитися (дотримання режиму дня, організованість, уміння

самостійно працювати з книгою, заучувати матеріал: механічно чи осмислено, складати план, конспект тощо).

Ш. Трудова діяльність.

1. Ставлення до праці (поважає працю чи ставиться до неї зневажливо, зацікавленість у суспільне корисній праці, чи любить трудитися і що саме його приваблює - процес роботи, виготовлена річ чи оволодіння трудовими вміннями і навичками).

2. Участь у різних видах трудової діяльності (побутова праця, уроки праці, суспільне корисна праця).

3. Сформованість трудових умінь і навичок (чи легко оволодіває новими).

4. Якість виконання трудових доручень.

5. Організованість і дисципліна у праці.

6. Наявність звички до тривалих трудових зусиль.

7. Види праці, яким надає перевагу.

ІV. Громадська активність.

1. Ставлення до громадського життя класного колективу (дорожить ним, байдужий, ставиться негативно).

2. Інтерес до подій у країні.

3. Наявність громадських доручень (постійні, епізодичні, не має ніяких), якість їх виконання.

V. Дисциплінованість.

1. Загальна характеристика поведінки (веде себе спокійно, стримано чи проявляє надмірну рухливість, непосидючість).

2. Виконання режиму (дотримується режиму, порушує свідомо, по недбалості, не встигає вкласти у відведений час тощо).

3. Виконання вимог дорослих (виконує з охотою чи приходиться примушувати, чи часто відмовляється виконувати вимоги і переважно які).

4. Типові порушення дисципліни.

VI. Становище учня у класному колективі і ставлення до школи.

1. Становище у колективі (користується любов'ю, авторитетом, повагою, їх основи).

2. Ставлення до товаришів по класу (любить товаришів, байдужий до них, не любить, дорожить думкою колективу, чи бувають конфлікти з дітьми, в чому їх причина).

3. Наявність друзів і характер дружби.

4. Соціометричний статус у класному колективі.

5. Чи задоволений своїм становищем у колективі і яке становище хотів би зайняти.

6. Чи дорожить перебуванням у школі (що особливо цінує в ній).

7. Ставлення до вчителів і вихователів (чи є контакт, чи любить, поважає їх).

VII. Спрямованість особистості, спеціальні здібності та інтереси учня.

1. Інтереси, їх види (пізнавальні, технічні, художні, читацькі, спортивні) і якісна характеристика (перерахувати все, чим займається учень: конструювання, малювання, музика, спорт, колекціонування тощо, відмітити характер інтересів з точки зору їх глибини, активності, стійкості).

2. Участь у діяльності за інтересами.

3. Читання (що і як читає: читає науково-популярну, художню чи переважно розважальну літературу; любить читати, байдужий до читання, не любить читати).

4. Наявність спеціальних здібностей (музичних, артистичних тощо), їх характер та форми прояву.

5. Про що мріє і чим збирається займатися у майбутньому (обов'язково відмічається у характеристиках учнів, починаючи з VI класу).

VIII. Рівень домагань (занижений, адекватний, завищений).

1. Самооцінка учня (оцінка своїх здібностей, можливостей, особистісних якостей тощо).

2. Вимогливість до себе.

3. Ставлення до критичних зауважень учителів і товаришів.

4. Ставлення до самовиховання і його прояви у різних видах діяльності.

IX. Особливості емоційно-вольової сфери.

1. Емоційні реакції на педагогічні впливи.

2. Розвиток моральних, інтелектуальних, естетичних почуттів.

3. Прояв емоцій, емоційна рівновага в екстремальних ситуаціях і при невдачах, уміння стримувати переживання і змінювати їх.

4. Вольові особливості (цілеспрямованість, наполегливість, впертість, рішучість, самостійність, ініціативність, володіння собою і ін.).

X. Особливості темпераменту і характеру.

1. Темперамент (сила, урівноваженість, рухливість нервових процесів).

2. Виражені особливості темпераменту учня (рухливість, товариськість, працездатність,

прояви в емоційній сфері тощо).

3. Домінуючий настрій учня (веселий, сумний, пригнічений) та його джерела. Стабільність настрою, чим викликаються зміни настрою.

4. Характеристика яскраво виражених позитивних і негативних рис характеру, що виражаються у ставленні:

- до інших людей (до товаришів, дорослих, учителів): доброта, комунікабельність, сугестивність, колективізм, егоїзм, черствість, співчуття;

- до праці: працелюбність, добросовісність, відповідальність, виконавська дисципліна, ледарство;

- до речей: акуратність, бережливість і ін.;

- до себе: скромність, зазнайство, гордість, честолюбство, сором'язливість і ін.

XI. Загальні висновки і педагогічні рекомендації.

1. Провідні позитивні риси особистості учня.

2. Негативні риси особистості та аналіз причин(внутрішніх і зовнішніх), їх формування (умови сімейного виховання, хвороби, відсутність певних здібностей, відсутність навичок роботи тощо).

3. Виховна робота з учнем (через колектив, а також шляхом індивідуального впливу), її ефективність та результати.

4. Визначення найважливіших психолого-педагогічних завдань і шляхів подальшої виховної роботи з учнем, ліній корекції у виховній роботі з ним (зі сторони вчителя, батьків, учнівського колективу, а також зі сторони самого учня).

Орієнтовна програма (схема) вивчення учнівського колективу та складання психолого-педагогічної характеристики

I. Загальні відомості про школу, до складу якої входить даний клас. Де розташована школа, санітарно-гігієнічні умови. Як впливає школа на життя села, району, міста.

II. Загальні відомості про класний колектив та історія його формування:

- кількість учнів, склад класу за віком і статтю, кількість другорічників;
- коли сформувався колектив, чи було злиття з іншими колективами, зміна класних керівників;
- вплив соціального оточення, батьків (загальна характеристика умов сімейного виховання, ставлення до школи), громадськості, шефів, спонсорів на формування учнівського колективу.

III. Керівництво та організація класного колективу.

1. Організуюче ядро класу, його актив. Староста і його робота. Аналіз престижу і соціальних ролей. Характеристика активістів (ініціатива, самостійність і наполегливість, вимогливість до себе та інших, авторитет серед товаришів і на чому він заснований, організаторські здібності, турбота про окремих товаришів, ставлення до громадської думки). Аналіз конкретних фактів поведінки і впливу їх на колектив.

2. Наявність у колективі неофіційних "вожаків", характер їх впливу на клас, причини цього впливу, ставлення до "вожаків" активу класу і наявність "ізольованих", причини ізоляції та можливі шляхи зміни ставлення до них товаришів.

3. Характеристика членів колективу, які користуються симпатіями.

4. Взаємовідносини в середині колективу, якісна і кількісна характеристика міжособистісних стосунків, наявність громадське значимих цілей, рівень згуртованості членів колективу, наявність чи відсутність угруповань, їх внутрішня основа і ступінь зацікавленості спільними справами класу, психологія взаємовідносин у мікрогрупах, вияв взаємної вимогливості, чуйності, товариської турботи, взаємодопомоги і поваги. Критика і самокритика у колективі. Особливості взаємовідносин між хлопчиками та дівчатками. Характер дружби і товаришування, прояви товариськості і дружби між окремими членами колективу, їх внутрішня основа. Емоційний "комфорт" і "дискомфорт" окремих членів колективу. Громадська думка в колективі. Роль колективу у формуванні особистості учнів. Аналіз конкретних прикладів впливу колективу на особистість.

5. Особистість класного керівника (класовода) та його вплив на колективне життя класу (освіченість, ерудиція, загальна культура, організаторські здібності, знання психології учнів, їх інтересів тощо). Ставлення колективу до класного керівника, його авторитет серед учнів.

6. Стан дисципліни у колективі і культура поведінки учнів (норми поведінки, навички і звички соціальної поведінки).

IV. Зміст і характер колективної діяльності.

1. Навчальна діяльність: загальна характеристика успішності, мотиви навчальної діяльності, боротьба класу за високу успішність, наявність контролю за успішністю окремих учнів, вимоги до них класного керівника, активу класу і всього колективу. Взаємодопомога, її форми та організація. Дисципліна класу у навчальній діяльності (на уроках та у виконанні домашніх завдань). Негативні моменти у навчальній роботі (підказки, списування). Дисципліна на перервах, хто частіше порушує її, які засоби виховання застосовують вчителі.

2. Зміст та форми позанавчальної діяльності (життя класу поза навчальними заняттями. Інтерес до сучасних подій, музики, мистецтва, літератури, спорту, колекціонування та ін., форми виявлення цього інтересу (читацькі конференції, відвідування театру, кіно, їх обговорення, художня творчість, ігри, дозвілля тощо). Участь класного колективу в загальношкільному житті. Суспільне корисна праця та її місце у позакласному житті колективу, прояви свідомої дисципліни у суспільно корисній праці, професійна спрямованість учнів.

V. Масовидні соціально-психологічні явища в колективі.

Переважаючий настрій (мажорний, мінорний, спокійно-діловий, напружено-нервовий), кому і чому наслідують учні, їх ідеали, мрії, дух змагання в житті колективу, вплив на учнів моди як соціального явища, аналіз фактів колективного впливу на переконання, негативні явища в житті колективу (чутки, паніка, негативна заздрість тощо)

VI. Робота студента-практиканта в класі.

Контакт із класом, зміст та успіхи роботи у колективі з метою подальшого підвищення загальної активності учнів і формування у них колективістичних рис характеру.

VII. Загальні висновки.

1. Загальна оцінка рівня розвитку (сформованості) учнівського колективу, його дисциплінованості. Характер дисциплінованості.
2. Визначення провідних позитивних рис і перелік основних (типових) недоліків організації життя колективу та взаємовідносини його членів.
3. Поради і рекомендації студента-практиканта щодо поліпшення змісту і організації виховної роботи з даним класним колективом (на адресу вчителів, батьків, учнівських громадських організацій).

Загальні вимоги до написання психолого-педагогічних характеристик особистості учня та учнівського колективу

I. Методика вивчення особистості учня та учнівського колективу.

1. Вибір учня з метою вивчення його особистості необхідно завершити протягом першого тижня педагогічної практики.
2. Вибір учня слід погодити з учителем. Це має бути учень, який становить певну проблему (виражені зади у навчальній діяльності, поведінці, стосунках з товаришами тощо).
3. Вивчення учня чи учнівського колективу повинно здійснюватись одночасно з організацією цілеспрямованої виховної роботи студента у даному класі.
4. Учні не повинні знати, що виступають у ролі об'єкта спеціального вивчення. Воно повинно проводитись непомітно, ненав'язливе, тактовно, в атмосфері доброзичливості і поваги до особистості, колективу.
5. Вивчення особистості учня чи учнівського колективу необхідно здійснювати цілеспрямовано - за програмою, систематично, різними методами і в різних ситуаціях.
6. Основними методами дослідження є:
 - а) спостереження (у різних ситуаціях);
 - б) аналіз продуктів діяльності (письмових робіт, малюнків, виробів тощо);
 - в) аналіз документації (особових справ, класного журналу, щоденників тощо);
 - г) опитування (бесіда, інтерв'ю, анкетування) учнів, учителів, батьків;
 - д) соціометрія, референтометрія;
 - е) тестування;
 - є) педагогічний експеримент.
7. Дані вивчення особистості учня чи учнівського колективу необхідно регулярно записувати у педагогічний щоденник за системою, визначеною програмою (схемою). Вони здаються методистові з написаною психолого-педагогічною характеристикою.

II. Вимоги до змісту характеристики.

1. Характеристика повинна бути написана на основі власного фактичного матеріалу як результату самостійного дослідження.

2. У характеристиці мають бути представлені власні експериментальні дані, одержані за допомогою сучасних методів дослідження (анкетування, соціометрія, педагогічний експеримент тощо).

3. У характеристиці студент-практикант повинен продемонструвати уміння самостійно аналізувати та оцінювати педагогічні факти і явища, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, аргументувати думки і твердження, робити висновки.

4. Психолого-педагогічна характеристика - це фактично творча наукова робота, тому вона передбачає відповідний науковий стиль і вільне оперування психолого-педагогічною термінологією

5. Вивчення особистості учня чи учнівського колективу не самоціль, а засіб правильного і ефективного впливу на школярів, тому останній розділ характеристики є найважливішим і найскладнішим. Педагогічні висновки, поради, рекомендації повинні бути конкретними, обґрунтованими і логічно випливати з усіх попередніх розділів характеристики.

III. Вимоги до оформлення характеристики.

1. Титульна сторінка оформляється так: "Психолого-педагогічна характеристика особистості учня (учениці)... класу ЗОШ № ... м. Вінниці (або області)... (прізвище та ім'я у родовому відмінку) або колективу... класу ЗОШ №... м. Вінниці (або області), складена студенткою-практиканткою курсу гр. ... факультету підготовки вчителів початкових класів (прізвище, ім'я, по батькові - в орудному відмінку).

2. Сторінки характеристики повинні бути пронумеровані і мати поля.

3. Розділи характеристики повинні бути сформульовані відповідно програми (схеми).

4. Характеристика повинна бути написана чітким, розбірливим почерком, грамотно у мовно-літературному відношенні.

5. Орієнтовний обсяг характеристики - один учнівський зошит.

Посадові обов'язки класного керівника

Посадові обов'язки — це концептуальний документ, у якому зафіксовані цілі, завдання, пріоритети та цінності, позиції стосовно педагогів та учнів, критерії оцінки результатів праці, стимули та мотиви. Це зафіксований рівень шкільної педагогічної культури.

Посадові обов'язки, детально обмірковані та прийняті педколективом з яким уявленням про рівень вимог до результатів праці, — це керівництво до діяльності, яке має педагогічну та методичну цінність. В той же час це умова рівності, справедливості, а отже, нормального психологічного клімату в колективі. Це умова довіри між педагогами, а також між педколективом і керівництвом школи.

Посадові обов'язки — це реальна перспектива саморозвитку педагога, сходження його до професіоналізму, в той же час інструмент самозахисту вчителя та критерій оцінки праці вчителя в момент атестації.

Посадові обов'язки — це такий собі еталон-стандарт, з яким можна та треба порівнювати результати праці педагога, саме таке порівняння буде конкретним, справедливим, стимулюючим, оскільки переносить центр ваги на оцінку кінцевої праці педагога.

В цілому продумані, детальні, технологічні, прийняті педколективом посадові обов'язки — це фундамент культури управління школою та конкретне керівництво до дії тим, кому вони призначені.

В основу даних посадових обов'язків покладено такі ідеї:

- Дитина — це суб'єкт свого розвитку. Вона виховує, будує себе САМА.

- Навіть «найважча» дитина хоче бути гарною, тільки їй потрібна допомога: визнання, повага, любов оточуючих.

- Виховують не класні години, моралізування, вказівка дитині на її похибки та помилки, виховує спільна та індивідуальна ДІЯЛЬНІСТЬ, багатство колективних та індивідуальних переживань, стосунків, почуттів.

- «Педагог є організатором дитячого життя» (А. С. Виготський). Це помічник, захисник своїх вихованців у колізіях шкільного життя.

Виховує тільки той педагог, якого діти поважають, люблять, спосіб життя якого таємно або явно наслідують.

I. Призначення та завдання класного керівника

Класний керівник сьогодні — це педагог-професіонал, який є для підростаючого покоління:

- * духовним посередником між суспільством та дитиною в засвоєнні основ людської культури;

- * зацікавленим організатором стосунків співробітництва в різноманітних видах спільної діяльності класного колективу;

- * небайдужим спостерігачем за індивідуальним розвитком школяра з метою створення сприятливих умов для формування його особистості, внесення необхідних педагогічних коректив у систему його виховання,

здійснення (спільно з психологом) корекції процесу його соціалізації;

* помічником, консультантом в організації повсякденного життя та діяльності, в усвідомленні соціально-економічного, політичного життя суспільства, в професійній орієнтації;

* творцем сприятливого мікросередовища, що розвивається, та сприятливого морально-психологічного клімату в класі, що організує для цього необхідні виховні впливи із врахуванням індивідуальності свого класу;

* координатором зусиль педагогів, сім'ї, соціуму — словом, всіх виховних сил суспільства, що впливають на становлення та розвиток особистості вихованців.

Діяльність класного керівника є важливішою ланкою у виховній системі школи, основним механізмом організації індивідуального підходу до вихованців, одним із вирішальних елементів виховного процесу, що організується в школі.

Основне призначення класного керівництва зумовлене сучасним завданням, яке ставить перед собою суспільство, — максимальний розвиток кожної дитини, збереження її неповторності, розкриття її потенційних талантів та створення умов для нормального духовного, розумового та фізичного вдосконалення,

Виходячи з цієї мети основними завданнями класного керівника необхідно вважати такі:

1. Здійснення безпосереднього спостереження за індивідуальним розвитком дитини, підлітка, юнака, дівчини, створення оптимальних умов для формування кожної особистості, що сприяють вільному та повному розкриттю всіх здібностей учня та їхньому розвитку разом із сім'єю.

2. Вивчення нахилів, інтересів, сфер талантів дитини з метою підбирання для неї певного виду діяльності, де на неї чекає успіх.

3. Організація всіх видів індивідуальної, групової, колективної діяльності, яка залучає учнів у суспільно-ціннісні стосунки. Активна пропаганда здорового способу життя.

4. Сприяння вихованцю в дотриманні прав та свобод учня.

5. Створення класного колективу як виховного середовища, що забезпечує соціалізацію кожної дитини.

6. Організація взаємодії та співробітництва всіх виховних сил.

II. Функції та зміст роботи класного керівника

1. Аналітична функція:

* вивчення індивідуальних особливостей дітей і підлітків;

* вивчення та аналіз стану й умов сімейного виховання кожного вихованця;

- *аналіз та оцінка рівня вихованості особистості та колективу;
- *вивчення та аналіз становлення та формування колективу класу;
- *вивчення та аналіз виховних можливостей педагогічного колективу;
- *вивчення та аналіз виховних впливів оточуючого середовища на учнів класу, аналіз виховної цінності проведеної справи.

2. Прогностична функція

- *передбачення результату наміченої справи або виховного впливу;
- *прогнозування рівнів індивідуального розвитку учнів;
- *прогнозування етапів становлення та формування колективу;
- *побудова моделі виховної підсистеми (або мікросистеми), що відповідає виховній системі школи;
- *визначення ближніх і дальніх перспектив життя та діяльності учнів, колективу;
- *передбачення наслідків стосунків, що складаються в дитячому колективі (між вихованцями, між педагогами та вихованцями, між вихованцями, педагогами та батьками учнів тощо).

3. Організаційно-координуюча функція:

- *вивчення особливостей розвитку кожної дитини, її особливості, емоційного самопочуття, відображення всіх даних у психолого-педагогічній карті;
- *допомога вихованцям у навчальній діяльності;
- *допомога й співробітництво в плануванні та організації суспільне значимої різноманітної діяльності дітей і підлітків згідно з віковими потребами й вимогами класного життя;
- *допомога й співробітництво в діяльності органів самоврядування, розвиток класного самоврядування з метою прищеплення навичок самоорганізації, відповідальності, готовності та вміння приймати життєві рішення;
- *індивідуальний вплив на кожного учня та колектив як суб'єкт цієї діяльності;
- *сприяння вихованцям в отриманні додаткової освіти через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, що організуються як в школі, так і поза школою;
- *створення умов для самовиховання та саморозвитку особистості вихованців, організація спільно зі шкільним психологом психологічної освіти учнів;
- *захист прав і свобод вихованця;
- *організація взаємодії з сім'ями учнів: проведення батьківських зборів, консультацій для батьків, залучення батьків для допомоги школі,

здійснення миттєвого контакту з батьками у випадку надзвичайних пригод, що загрожують здоров'ю та життю дітей;

*організація взаємодії в роботі малої педради з проблем учнів свого класу, відвідування уроків учителів-предметників;

*участь у роботі педрад, адміністративних і методичних нарад;

*допомога та співробітництво у взаємодії із позашкільними виховними закладами;

*сприяння професійному самовизначенню випускника, підведення його до свідомого вибору професії;

*стимулювання творчої, інноваційної діяльності як учнів, так і педагогів, батьків учнів; координація виховних зусиль педагогів класу, психологів, інших соціальних працівників;

*відповідальність за життя, здоров'я та безпеку дітей під час позаурочних заходів;

*організація харчування, чергування по класу, чергування по школі, літньої трудової практики з підготовки школи до нового навчального року, організація трудових справ;

*ведення документації (класний журнал, облік відвідування, щоденники учнів, особисті справи учнів, план роботи класного керівника, психолого-педагогічна карта);

*участь у створенні оптимальних матеріально-побутових умов для позаурочної діяльності, виховної роботи.

4. Комунікативна функція:

*допомога у встановленні та регулюванні міжособистісних стосунків в дитячому та підлітковому середовищі, допомога в розвитку спілкування, допомогти кожному адаптуватися в колективі, завоювати визнання, посісти серед однолітків соціальний статус, що його задовольняє;

*побудова оптимальних взаємостосунків «учитель — учень», «учитель — батьки», «батьки — учень»;

*допомога учням в налагодженні стосунків з оточуючими людьми, соціумом;

*сприяння налагодженню та підтриманню сприятливого психологічного клімату для колективу в цілому і для кожного окремого вихованця в класі.

III. Форми роботи класного керівника з дітьми

Класний керівник будь-якого навчального закладу прогнозує, аналізує, організує повсякденне життя та діяльність учнів свого класу. При цьому важливо врахувати, що:

*дитина, підліток, дівчина чи юнак уже сьогодні живуть реальним життям, а не просто готуються до майбутнього

дорослого життя;

*у життєдіяльності будь-якого колективу мають враховуватися, знайти місце соціальні обстановка в країні, конкретні умови та події в місті, районі, школі;

*потрібне цікаве, яке відповідає загальнолюдським потребам, віковим і статевим особливостям учнів реальне життя з різноманітними видами діяльності (*не тільки навчальними, але й трудовими, благодійними, суспільна значимими, самодіяльно-творчими, дозвільними та ін.*), що мають пізнавально-світоглядну, емоційно-вольову, дійово-практичну спрямованість;

*кожен вихованець повинен знайти для себе справу до душі, відчуття почуття успіху, впевненості в собі, без чого неможливо сформувати гідність і моральну стійкість людини;

*відбираючи форми та методи виховання, слід неодмінно враховувати специфічні позиції дітей і дорослих, насамперед педагогів і батьків, у виховному процесі.

Класний *керівник* — це творець цікавих і різноманітних форм роботи, орієнтується на пріоритет деяких форм роботи із сучасним школярем:

—дискусійних, ігрових, змагальних;

—творчої праці, художньої творчості, рольового тренінгу;

—психологічних (*що дозволяють дитині усвідомити самого себе*),

Необхідно відзначити, що кількість форм колективної та групової діяльності неосяжна. Вибір і створення нових форм визначаються як цілями виховання окремого колективу, так і конкретними обставинами. Класному керівнику в процесі роботи рекомендується постійно створювати спеціальну картотеку виховних заходів, її наявність значно полегшить працю класного керівника.

IV. Повноваження класного керівника

Класний керівник має право:

*регулярно отримувати інформацію про фізичне та психічне здоров'я дітей;

*контролювати відвідування навчальних занять учнями його класу;

*контролювати навчальні успіхи кожного учня, відмічаючи успіхи та невдачі з метою надання своєчасної допомоги;

*координувати працю учителів-предметників, які чинять виховний вплив на його учнів, через проведення педагогічних консиліумів, «малих» педрад та інших форм корекції;

*визначати (розробляти, створювати спільно з психологом, соціальними працівниками, медиками) програми індивідуальної роботи з дітьми та підлітками, дівчатами, юнаками, батьками учнів;

*запрошувати батьків (осіб, що їх замінюють) до навчального закладу;

*брати участь в роботі шкільних структур само врядування: педради, адміністративної ради, науково-методичної ради та інших громадських органів школи;

*виступати з ініціативою, подавати пропозиції про вдосконалення діяльності школи, виступати з діловою, конструктивною критикою, подавати на розгляд адміністративної ради, науково-методичної ради узгоджені з класним колективом думки та пропозиції;

*відмовлятися від невластивих йому доручень, які не входять до його кола доручень;

*вільно визначати індивідуальний режим роботи з дітьми;

*вести дослідно-експериментальну та методичну роботу з різних проблем виховної діяльності;

*створювати власні виховні системи та програми, творчо застосовувати нові методи, форми та способи виховання, керуючись єдиним принципом «не зашкодь»;

*визбирати форму підвищення педагогічної майстерності через систему перепідготовки педагогічних кадрів, участь в різних групових і колективних формах методичної роботи через систему освіти та виїзне стажування;

*захищати власну честь і гідність в шкільних органах самоврядування та захисту у випадку незгоди з оцінкою стану виховної роботи в класному колективі.

Класний керівник не має права:

*принижувати особисту гідність вихованця, ображати його дією або словом, придумуючи прізвиська, навішуючи ярлики тощо;

*використовувати оцінку (шкільний бал) для покарання учня;

*зловживати довір'ям дитини, порушувати дане вихованцю слово, свідомо вводити її в оману;

*використовувати сім'ю (батьків або родичів) для покарання дитини;

*обговорювати за очі своїх колег, представляти їх у невігідному світі, підриваючи авторитет учителя та всього педколективу.

V. Класний керівник зобов'язаний

Класний керівник як адміністративна особа зобов'язаний:

*організувати навчально-виховний процес у класі;

*залучати учнів класу до систематичної діяльності класного та загальношкільного колективу, а також встановлювати зв'язки з іншими групами та колективами;

*вивчати дітей і підлітків, умови їхньої життєдіяльності;

*фіксувати відділення в розвитку та поведінці вихованців, здійснювати психологічно та педагогічне обґрунтовану корекцію, в складних ситуаціях інформувати про це адміністрацію;

*надавати допомогу вихованцям у вирішенні гострих життєвих проблем;

*сприяти соціальному та правовому захисту їхніх прав;

*вести документацію, що відображає хід і результативність виховної роботи (особисті справи учнів, класний журнал, щоденники учнів);

*залучати до виховної діяльності педагогів школи, батьків учнів, спеціалістів різних галузей науки, мистецтва;

*постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень з питань педагогіки, психології, теорії та практики виховання.

VI. Професійна підготовка та умови праці

Складовими педагогічної майстерності класного керівника є:

*методична підготовленість, що дозволяє йому визначити педагогічну стратегію;

*знання та вміння з дитячої та підліткової вікової психології, педагогічної психології, соціальної психології та соціальної педагогіки;

*знання теоретичних основ виховання;

*володіння технологією виховного впливу на особу, групу, колектив;

*організаційні вміння та навички;

*широка освіченість і духовна культура, інтелігентність;

*дбайливе ставлення до накопиченого вітчизняного та світового педагогічного досвіду, досвіду та традицій народної педагогіки;

*здатність долати штампи та стереотипи, що віджили, знаходити нетрадиційні виховні технології та брати на себе відповідальність за педагогічне новаторство;

*орієнтація на людину і перш за все на дитину, підлітка, як на вищу цінність, унікальну людську особистість;

*опора на науку, здатність прогнозувати та прораховувати свої дії, володіння засобами аналізу та самоконтролю, вміння педагогічне усвідомлювати нові соціально-економічні умови, оцінювати нові тенденції з позицій педагогічної доцільності;

*віра в людину, в користь і правоту своєї справи, педагогічний оптимізм, мужність та сила волі;

*комунікабельність, співробітництво в основі стосунків.

Класний керівник повинен знати:

*Закон України «Про освіту»;

*Конвенцію про права дитини 1993 року;

- *педагогіку, дитячу, вікову, соціальну психологію;
- *шкільну гігієну;
- *педагогічну етику;
- *теорію та методику виховної роботи;
- *основи трудового законодавства.

Класний керівник повинен уміти:

- *спілкуватися з дітьми, заохочуючи дитячу активність, відповідальність, подаючи власний приклад діловитості та відповідальності;
- *бачити та формулювати свої виховні цілі;
- *складати план виховної роботи у власному класі; ' організувати виховний захід: бесіду, диспут, екскурсію, похід, класний вечір, класний час тощо;
- *організувати та провести батьківські збори;
- *користуватися психолого-діагностичними тестами, анкетами, запитальниками й коректно використовувати їх у виховній роботі.

Для реалізації педагогічних завдань класному керівникові необхідно створити умови:

- *матеріально-технічне забезпечення виховного процесу, який він організовує;
- *адміністративна підтримка та методична допомога;
- *систематичне науково-теоретичне усвідомлення класного керівництва як проблеми.

VII. Режим роботи класного керівника, документація та звітність

* Класний керівник у 5—12-х класах призначається наказом директора школи із числа вчителів, які працюють в цьому класі.

* Загальні правила організації роботи школи та педколективу впливають із Кодексу законів про працю України, які повинен виконувати будь-який працівник.

* Робочий час класного керівника, який він зобов'язаний присвятити дітям протягом тижня, визначається ставкою класного керівника, при цьому вчитель, який працює на повну ставку, повинен бути при

сутній у школі не менше чотирьох разів на тиждень. У дні чергування класу по школі класний керівник чергового класу знаходиться в школі з 8.00 до 16.00.

* Година класного керівника (класна година) — один раз на тиждень (форми проведення класної години можуть бути найрізноманітнішими, тематична класна година, класні збори, підготовка до спільної класної або шкільної справи, підготовка до екскурсії, підбиття підсумків екскурсії тощо).

* Кількість виховних заходів — не менше двох справ на місяць (з яких одна може бути загальношкільною).

* Кількість класних батьківських зборів — не менше одних зборів на чверть (двоє зборів на рік тематичні).

* Звіти про виконану роботу подаються адміністрації після закінчення першого півріччя та після закінчення року у формі плану та усної співбесіди, можливе анкетування учнів.

* У канікулярний і літній час режим роботи школи встановлюється згідно з додатковим планом.

* У випадку, якщо класний керівник веде в класі постійно діючий гурток, психолого-педагогічний семінар, дана робота оплачується додатково.

* З метою організації роботи класних керівників та надання їм методичної допомоги в роботі створюється методичне об'єднання.

* Координацію діяльності класних керівників і контроль за їхньою роботою здійснює заступник директора школи з виховної роботи.

Документація та звітність

Класний керівник веде таку документацію,

* Класний журнал.

* План виховної роботи з класним колективом.

* Зошит класного керівника в будь-якій формі.

* Щоденники учнів.

* Особисті справи учнів.

* Психолого-педагогічні карти вивчення особистості учня (за необхідністю).

* Теки з розробками виховних заходів (за бажанням).

VII. Критерій оцінки роботи класного керівника

Результативність діяльності класного керівника, вихователя може бути оцінена за допомогою найрізноманітніших критеріїв. До них відносяться:

* упорядкованість життєдіяльності класу;

* наявність і рівень зрілості класного колективу;

* загальний психологічний клімат у класі;

* соціальна захищеність кожного члена колективу та його комфортність;

* реальне зростання вихованості та загальної культури учнів;

* активна позиція класного керівника;

* участь у дослідно-експериментальній або дослідницькій роботі;

* залучення батьків учнів у справи класного колективу.

Підсумки діяльності класного керівника протягом року підбиваються за результатами:

- *аналізу виховного плану та записів у ньому;
- *аналізу анкет, даних учням наприкінці року;
- *аналізу матеріалів співбесіди з класним керівником щодо посадових обов'язків наприкінці року;
- аналізу матеріалів відвідування керівництвом школи виховних заходів протягом року;
- *аналізу участі класу в загальношкільних справах.

Головне завдання керівництва школи полягає в тому, щоб сумлінна праця педагога-вихователя була справедливо оцінена та знайшла гідне завершення наприкінці року: в атестаційному розряді, преміях та нагородах, подяці, додаткових днях відпустки або в будь-яких інших нагородженнях і заохоченнях працівників школи. Адже ніщо так не вбиває вчительську ініціативу, сумлінність і бажання працювати, як байдужість і несправедливість в оцінці праці педагогів.

Психолого-педагогічний аналіз уроку (орієнтовна схема)

I. Загальні відомості.

Дата, школа, клас, прізвище вчителя, кількість присутніх і відсутніх учнів, який урок за розкладом. Підготовленість приміщення до заняття (чисто, провітрено, добре освітлення), готовність учнів до роботи (чи в усіх є підручники, зошити, ручки, чи зручно вони розміщені на партах і т.п.); коли розпочався урок (своєчасно - за дзвінком чи були згаяні робочі хвилини).

Тема і дидактична мета уроку. Як визначено освітнє, виховне і розвивальне завдання, чи доведено цілі уроку до свідомості школярів, яким способом безпосередньо чи опосередковано.

II. Тип і структура уроку.

1. Відповідність типу і структури уроку його меті.
2. Чіткість структури уроку. Розподіл часу.

III. Оцінка змісту навчального матеріалу.

1. Відповідність вимогам програми, підручника, досягнень відповідної науки, віковим особливостям і підготовці учнів.
2. Оцінка навчального матеріалу з точки зору освітніх, виховних і розвиваючих можливостей, їх реалізація.
3. Оцінка навчального матеріалу з точки зору завдань загальної, політехнічної і професійної освіти.
4. Оцінка навчального матеріалу з точки зору єдності теорії і практики, знань, умінь і навичок, зв'язку з місцевою практикою.
5. Достовірність фактичного матеріалу (чи не припустився учитель помилок під час пояснення або в доборі вправ).

IV. Оцінка методів, прийомів і засобів навчання.

1. Методи роботи вчителя та учнів, співвідношення роботи вчителя та учнів.

2. Прийоми активізації пізнавальної діяльності та стимулювання творчої ініціативи учнів.

3. Створення проблемних ситуацій, застосування елементів дослідницького навчання; співвідношення пошукових репродуктивних і тренувальних методів.

4. Самостійна робота учнів на уроці.

5. Наочні посібники, ТЗН, слово вчителя і наочність (наскільки вдало підібрано наочні посібники, ТЗН, інструменти, роздатковий матеріал; оцінка методики їх використання).

6. Види, методи і форми перевірки та оцінки знань, умінь і навичок учнів.

V. Оцінка ефективності окремих етапів уроку.

1. Перевірка домашнього завдання:

а) чи перевірялись знання, уміння і навички учнів за домашнім завданням, як розширювались і поглиблювались;

б) які методи і прийоми застосовувались: фронтальне чи індивідуальне опитування, письмові чи усні тренувальні вправи, самостійна робота учнів тощо;

в) чи всі учні виконали домашнє завдання;

г) чи з'ясовано і виправлено виявлені помилки;

д) об'єктивність оцінювання знань, умінь і навичок учнів, дотримання критеріїв та загальноприйнятих педагогічних вимог;

2. Вивчення нового навчального матеріалу:

а) подача учителем нового матеріалу (евристична бесіда, елементи проблемності, самостійне опрацювання за підручником або дидактичними матеріалами тощо), рівень усвідомленості учнями виучуваного;

б) дотримання послідовності й системи у викладі;

в) виділення у темі головного, істотного, що полегшило б сприймання, осмислення, запам'ятання навчального матеріалу;

г) зв'язок нового з раніше вивченим матеріалом як з даного, так і з суміжних предметів, логічна послідовність окремих видів навчальної роботи;

д) міжпредметні зв'язки;

е) зацікавленість учнів матеріалом уроку;

є) правильність, своєчасність, у відповідності з програмою вживання наукової термінології учителем та учнями;

ж) однозначність і правильність постановки вчителем запитань.

3. Закріплення вивченого:

а) робота, направлена на краще запам'ятовування учнями вивченого;

- б) оптимальний добір матеріалу для різних видів навчальної роботи: закріплення, повторення, систематизація й узагальнення;
- в) застосування прийомів самоконтролю (читання підручника, відтворення матеріалу вголос, подумки, переказування сусідові по парті тощо);
- г) помилки і способи їх виправлення;
- д) способи вироблення умінь і навичок;
- е) застосування засвоєних знань на практиці, їх подальше поглиблення (які усні, письмові та практичні роботи виконувалися для цього),
- є) диференційованість завдань відповідно до індивідуальних особливостей учнів.

VI. Розвиток учнів на уроці.

1. Розвиток самостійності і творчих сил учнів.
2. Навчання учнів прийомам логічного мислення: порівняння, аналізу, синтезу, узагальнення, абстрагування, індукції, дедукції.
3. Розвиток образного мислення дітей.
4. Навчання дітей самостійно переносити знання і вміння у нову ситуацію, знаходити проблему у новій функції об'єкта, самостійно комбінувати відомі способи для виконання певного завдання, бачити різні способи виконання завдання, будувати принципово "нові".
5. Навчання дітей вичленовувати основні ознаки предметів і явищ, добирати істотні, узагальнювати їх у понятті, що формувалось.
6. Підбір вправ, які потребують пошуку й обов'язкового контролю за кожною дією.
7. Закріплення знань включенням їх у нові зв'язки з раніше вивченим і з новими життєвими фактами.
8. Навчання дітей прийомам логічної аргументації, всебічного розгляду предметів, планування роботи.
9. Розвиток фізичних сил школярів.

VII. Виховна робота на уроці.

1. Формування елементів наукового світогляду: природничо-наукових (розуміння природних явищ і процесів, ставлення до природи), гносеологічних (пізнання світу), суспільних (виконання обов'язків учнів, громадських доручень) тощо.
2. Моральні якості особистості, що формувалися в учнів на уроці.
3. Формування відповідального ставлення до праці, культура праці.
4. Естетичне виховання, зокрема формування естетичного ставлення до навколишнього, на якому матеріалі проводилось (програмовому чи додатково підбраному).
5. Створення умов для реалізації активної внутрішньої позиції учнів щодо навколишнього середовища.

6. Здійснення індивідуального підходу у вихованні учнів.

VIII. Морально-психологічний клімат на уроці.

1. Поведінка учнів на уроці:

- а) рівень зацікавленості, сумлінності, дисциплінованості;
- б) активна розумова праця;
- в) цілеспрямованість і зосередженість уваги;
- г) напруженість у роботі сильних і слабких учнів;
- д) регуляція поведінки дітей (зацікавленість матеріалом, загальною робочою атмосферою в класі, волею вчителя тощо);
- е) порушення дисципліни, їх причини, ставлення учнів до порушників.

2. Стиль роботи вчителя на уроці:

- а) володіння класом, вміння зосередити увагу учнів, створити робочу атмосферу, підтримувати дисципліну;
- б) вміння організувати роботу, зацікавити нею дітей, підвищити їхню активність;
- в) володіння творчими методами й прийомами навчання;
- г) знання дитячої психології (легко розуміє учнів, правильно визначає особливості пізнавальної діяльності кожного, рівень знань, вихованості учнів);
- д) особистість учителя (спостережливість, вдумливість, винахідливість, акуратність, вимогливість, зовнішній вигляд, культура мовлення, поза, міміка, жестикуляція тощо);
- е) культура педагогічної праці; є) авторитет учителя в учнів.

3. Взаємини вчителя та учнів, педагогічний такт.

4. Настрій учителя та учнів на уроці.

5. Емоційність уроку.

IX. Загальна оцінка уроку.

1. Позитивні моменти уроку, досягнення мети і завдань уроку.

2. Недоліки, помилки, аналіз їх причин.

3. Поради і рекомендації на майбутнє.

Психолого-педагогічна карта учня

- Прізвище, ім'я;
- вік; клас;
- відомості про здоров'я (виписка з медичної картки);
- характеристика сім'ї;
- короткі відомості про розвиток у попередні роки;
- відомості про успішність;
- дисциплінованість;
- прояв здібностей, нахилів, інтересів;

- прояв самостійності, активності, ініціативи;
- яскраво виражені моральні якості (доброзичливість, колективізм, почуття власної гідності, гуманність, відповідальність, співчуття тощо);
- участь у громадсько-корисній праці (робота в гуртках, трудова діяльність тощо);
- ставлення до фізичної праці;
- режим дня і його виконання;
- рівень інтелектуального розвитку;
- уважність;
- особливості темпераменту;
- ставлення до зауважень;
- реакція на заохочення;
- реакція на покарання;
- характеристика волі, уміння доводити почату справу до кінця;
- наполегливість;
- взаємовідносини з дорослими (в тому числі з педагогами), товаришами, колективом; наявність морального ідеалу (з творів мистецтва і літератури, з життя);
- чи має друзів, характер дружби;
- авторитет (у класі, поза школою);
- рівень самооцінки, самоаналізу, вимогливість до себе;
- сформованість потреби у самовихованні;
- направленість самовиховання;
- рекомендації педагога-вихователя;
- висновки.

**НОРМАТИВИ ЧАСУ НА ОСНОВНІ ВИДИ РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО
ПСИХОЛОГА**

| N з/п | Найменування видів робіт | Одиниця виміру обсягу роботи | Нормативи часу (год) |
|--|---|---|----------------------|
| <i>Організаційно-методична робота</i> | | | |
| 1. | Складання плану роботи: на місяць; на рік | План План План | 2.5 6.0 |
| 2. | Складання звіту про виконану роботу: за місяць (семестр) за півріччя (рік) | Звіт Звіт Звіт | 4.0 8.0 |
| 3. | Підготовка до проведення тренінгів, ділових ігор тощо, з учнями (дітьми), батьками, педпрацівниками | Один захід | 7.0 |
| 4. | Підготовка до педагогічних консиліумів | Один захід | 5.0 |
| 5. | Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, семінарах для педагогів | Один захід | 3.0 |
| 6. | Підготовка до проведення виховних годин з учнями (дітьми), навчальних занять (курси за вибором, факультативи, гуртки) | Один захід | 3.0 |
| 7. | Робота в бібліотеці, самопідготовка | Місяць | 8.0 |
| 8. | Консультації в навчально-методичних та наукових центрах (закладах) | Один захід | 5.0 |
| 9. | Участь у навчально-методичних семінарах (нарадах) психологів (соціаль- | Місяць | 8.0 |
| <i>Психодіагностична робота</i> | | | |
| 10. | Індивідуальна психодіагностика (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій) | Один учень (дитина), педпрацівник, | 6.0 |
| 11. | Групова психодіагностика, соціально-психологічні дослідження (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій) | Один клас (група дітей), Група педпрацівників | 16.5 |

| | | | |
|-----|---|---|-------------------------------------|
| | <i>Консультаційна робота</i> | | |
| 12. | Індивідуальне консультування: а) учнів (дітей) зокрема: дошкільного віку; початкових класів; середніх класів; старших класів; | Одна бесіда Одна бесіда Одна бесіда Одна бесіда Одна бесіда Одна бесіда Одна бесіда | 1.0 1.0 1.5 2.0 1.5 |
| 13. | Профконсультації з учнями (зокрема бесіди ч батьками, педагогами) без проведення психодіагностичної ро- боти, також: середніх класів; | Один учень Один учень | 3.0 |
| | <i>Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота</i> | | |
| 14. | Корекційно-відновлювальна та розви- вальна робота з учнями (дітьми), зокрема: а) індивідуальна; | Один учень (дитина) Один клас (група) | 30.0 |
| 15. | Проведення ділових ігор, тренінгів для педпрацівників, батьків | Одна група | 40.0 |
| | <i>Психологічна просвіта</i> | | |
| 16. | Виступи перед учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, в уста- новах та організаціях тощо | Один виступ | Фактично використаний час |
| | <i>Навчальна діяльність</i> | | |
| 17. | Викладання навчального матеріалу за програмами курсів за вибором, | Одне заняття | 1.0 |
| | <i>Зв'язки з громадськістю</i> | | |
| 18. | Відвідування учнів (дітей) удома, бесіди з батьками | Один захід | 2.0 |
| 19. | Відвідування батьків за місцем роботи | Один захід | 3.0 |
| 20. | Вирішення питань з місцевими орга- нізаціями виконавчої влади та гро- | Один захід | 2.5 |

ПРОТОКОЛИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА

(назва навчального закладу)

| N з/п | Дата проведення | Проблема звернення | Короткий запис змісту |
|-------|-----------------|--------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ІНДИВІДУАЛЬНІ КАРТКИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО ДІАГНОСТУВАННЯ

Учнів _____ класу
(дітей _____ групи)

| N з/п | Дата проведення | Назва методики | Короткий результат. Висновки та рекомендації |
|-------|-----------------|----------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ЖУРНАЛ ПРОВЕДЕННЯ КОРЕКЦІЙНО-ВІДНОВЛЮВАЛЬНОЇ ТА РОЗВИВАЛЬНОЇ РОБОТИ ПРАКТИЧНИМ ПСИХОЛОГОМ

(назва навчального закладу)

Дата спостереження:

Клас (група)

" __ " _____ 200_ р.

Учитель (вихователь) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

| Хід уроку (заняття) чи Навчально-виховного заходу | Аналіз спостережень. Висновки та рекомендації |
|---|---|
| 1. Навчальна діяльність та емоційний стан учнів (дітей) | |
| | |
| 2. Структура та динаміка уроку (заняття, заходу) | |
| | |
| 3. Аналіз діяльності вчителя (вихователя) | |

Схема програми психологічного дослідження

I. Визначення проблеми дослідження.

Передбачає опис наявної проблемної ситуації та потреби, доцільності подолання труднощів, що виникли в навчально-виховному процесі.

II. Визначення об'єкта і предмета дослідження.

Об'єктом може виступати психічне явище певної категорії учнів, які підлягають дослідженню.

Предмет – це завжди окремі психічні властивості, стани, процеси, функції, види поведінки, діяльності і спілкування, взаємозв'язки між психічними явищами, характеристики певних явищ тощо.

Так, щодо проблеми труднощів навчання учнів 3-х класів з математики, об'єктом дослідження може бути мисленнєва діяльність учнів 3-х класів, а предметом дослідження - характер сформованості мисленнєвих процесів, здатність до абстрагування.

III. Побудова гіпотези, визначення мети, постановка завдань.

Гіпотеза - припущення про існування або відсутність якогось феномену, його зумовленість певними зовнішніми або внутрішніми чинниками, взаємозв'язки властивостей, ступінь їх вияву.

Мета - це бажаний кінцевий результат.

Постановка завдань - це вибір шляхів і засобів для досягнення мети, що передбачає розгляд більш вузьких компонентів дослідження.

Такими компонентами можуть бути:

- сфери психіки та їх структурні компоненти (емоційна, когнітивна, поведінкова, комунікативна сфери);
- детермінанти явищ, що вивчаються;
- внутрішня структура явища (компоненти, певні характеристики) тощо.

Завдання можуть бути сформульовані як запитання, відповіді на які дають змогу досягти мети.

IV. Обґрунтування вибору методів і методик. Опис психодіагностичного інструментарію за схемою:

4.1. Назва методики.

4.2. Автор.

4.3. Літературне джерело.

4.4. Яку функцію (якість, явище, особливість тощо) досліджує.

V. Терміни проведення.

Орієнтовні теми бесід зі школярами

- Чи можуть різні характери стати на заваді дружбі //Психолог. № 42, 2003. -С.30.
- Вибір професії - крок до життєвого успіху.
- Поважаючи інших - поважай себе //Психолог, № 10, 2005. - С.20-22.

- Конфлікт! До тебе ставляться несправедливо. Що робити? //Психолог, № 10,2005.-С.31-32.
- Увімкніть розум. (Бесіди з учнями 5-6 класів про шкідливість наркотиків) //Психолог, № 46, 2003. - С.6-7.
- Чи так потрібен телевізор? /Обдарована дитина. - 1999. - № 7; Психолог, № 46, 2003.-С. 18-22.
- Психологія імені //Психолог, № 46, 2003. - С.23-26.
- Чи вміємо ми спілкуватись? //Психолог, № 45, 2005. - С.28-32.

Тренінги для школярів

- Тренінг спілкування «Дозволь собі бути щасливим» //Психолог, № 38, 2003. - С.1-20.
- Підвищення рівня психологічної готовності до навчання. - Програма дитячобатьківського тренінгу//Психолог, №44, 2004гС. 10-16. Курс «Я до цього не дійду» (відповідальне ставлення до здоров'я та життєвих цінностей) //Психолог, № 37, 2004. -С.21-26.
- Тренінг емпатії//Психолог, № 13, 2005. - С.13-14.
- Сприйняття і вираження почуттів. Тренінгові заняття //Психолог, № 46, 2003.- С.8-9.
- Як допомогти сором'язливій дитині //Психолог, № 8, 2005. - С.9-11.
- Уроки-тренінги інтелекту // Психолог, №41, 2004. - С. 17-26.
- Система тренінгових занять щодо гармонізації особистості /Соціальна робота в Україні, за ред. Л.Я. Ходорчук. - К. ДИССМ, 2003. -264 с.

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ ТА ЗМІСТ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

ПОЧАТКОВА ШКОЛА

1. Робота з адаптації першокласників

| № з/п | Зміст роботи (види й об'єкти діяльності) | Термін виконання | Для вирішення якого Примітка завдання використовується | |
|-------|--|------------------|--|---|
| 1.1 | Визначення психологічної готовності майбутніх першокласників до шкільного навчання, Дослідження шкільної зрілості дітей, що вступають до школи | Квітень-Серпень | Раннє виявлення категорії дітей, яким необхідна допомога в розвитку навчальних навичок | Доречним є зв'язок із дошкільними закладами. Складання програми дослідження (додаток) |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| 1.2 | <p>Профілактика дезадаптації першокласників;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бесіди з учителями про індивідуальні особливості першокласників та проблеми, які були виявлені під час дослідження готовності до шкільного навчання. - Консультування батьків дітей, у яких виявлено недостатній рівень готовності до шкільного навчання - Групове консультування батьків про вікові особливості першокласників та шляхи їх | <p>Серпень - Вересень</p> <p>Квітень- Серпень</p> <p>Серпень- Вересень</p> | <p>Запобігання масовій дезадаптації першокласників до навчання в школі.</p> <p>Вироблення заходів супроводу дитини.</p> <p>Підвищення психологічної, грамотності батьків у вихованні та психологічній підтримці дітей</p> | <p>Профілактичні заходи доречно застосовувати за півроку до того, як дитина вступає до школи</p> |
| 1.3 | <p>Контроль за адаптацією першокласників до школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відвідування уроків та занять у групах подовженого дня, спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним. - Психологічна діагностика емоційного стану учнів та мотивації навчання. - Анкетування батьків. | <p>Вересень - Жовтень</p> | <p>Виявлення дітей з ознаками дезадаптації</p> | <p>Ведення журналу психологічного аналізу уроків. Обов'язковим є складання програми дослідження (додаток)</p> |

2. Профілактика дезадаптації учнів при переході в середню школу

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| 1.4 | Виявлення причин, що перешкоджають адаптації: - Психологічне дослідження індивідуальних особливостей пізнавальної та особистісної сфери першокласників, що мають ознаки дезадаптації. - Спостереження за поведінкою цих учнів на уроках, стилем їх взаємин з учителем і однокласниками. - Бесіди з батьками про | Жовтень— Листопад | Побудова адекватної корекційної та розвивальної роботи | Ведення індивідуальних карток психолого-педагогічного діагностування учнів (додаток) |
| 1.5 | Психологічне супроводження дітей, які мають ознаки дезадаптації: - Застосування адекватних розвивальних та корекційних програм: • групи для тривожних дітей; • індивідуальна корекція пізнавальних процесів (пам'ять, увага, мислення). - Індивідуальне консультування батьків: "Про причини труднощів адаптації і шляхи взаємодії в їх подоланні". - Психолого-педагогічний консилиум: «Психологічна адаптація першокласників до шкільного навчання». | Протягом року Листопад - Грудень Листопад - Грудень | Допоможе учням подолати труднощі в адаптації. Вироблення стратегії взаємодії батьків з дітьми. Сумісний пошук і реалізація адекватних педагогічних впливів. | Зміст корекційної роботи варіюється відповідно до попереднього психологічного діагнозу. |
| 2.1 | Вивчення педагогічного стилю класоводів випускних класів початкової школи | Січень - Лютий | Можливість підбору класного керівника 5-го класу зі схожим стилем роботи | У рамках спостережень уроків |
| 2.2 | Консультування вчителів початкових класів щодо важливості формування в учнів якостей, необхідних При зміні умов навчання; самостійності, відповідальності, організованості | Лютий | Сприяє розвитку особистості та соціальної компетентності учнів. | |
| 2.3 | Виявлення дітей "групи ризику", стосовно яких можна прогнозувати зниження рівня навчальних досягнень і вияв дезадаптації з переходом до | Квітень | Ведення картотеки і складання психолого-педагогічних характеристик на дітей "групи ризику" (учні, що | Якщо проводиться діагностика, то результати заносяться до індивідуальних |

| | | | | |
|-----|---|-----------------|--|--|
| 2.4 | Участь у підборі класних керівників при комплектуванні 5-х класів з | Травень-Серпень | | |
| 2.5 | Психолого-педагогічні консилиуми | Травень-Серпень | Розгляд методів подальшої роботи з дітьми, що потребують | |

3. Психологічна просвіта

| | | | | |
|-----|--|---------------|--|---|
| 3.1 | Участь у педагогічних радах | Протягом року | Висвітлення психологічних аспектів питань, що | Указування тем педрад або виступів на них. |
| 3.2 | Психолого-педагогічні семінари для вчителів з актуальних питань школи. | | Оптимізація навчально-виховного процесу. | До 4-х семінарів на рік, указати строк. |
| 3.3 | <p>Лекторій для батьків: "Допомога дорослих у розвитку дитини":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Як допомогти дитині у приготуванні уроків? - Як зберегти у дитини інтерес до школи? - Якщо дійшло до покарання - Дисципліна без конфліктів <p>також виявлення причин дезадаптації через:</p> <ul style="list-style-type: none"> • індивідуальні бесіди; • психологічну діагностику <p>особливостей:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) пізнавальної сфери; б) емоційно-мотиваційної сфери; в) особистісної сфери; <p>г) взаємин з учителями, батьками.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Складання індивідуальних психологічних карт на дітей "групи ризику" і розробка рекомендацій учителям, батькам щодо роботи з дітьми з високим рівнем дезадаптації. - Розробка напрямів подальшої | Протягом року | <p>Пропаганда гуманних взаємин у сім'ї.</p> <p>побудова адекватної корекційної і розвивальної роботи.</p> <p>Організація роботи з учнями на основі індивідуального підходу в навчанні та вихованні.</p> <p>Формування корекційних груп відповідно до типу труднощів.</p> | <p>У системі батьківських зборів. Роботу з методичними матеріалами та підготовку до семінарів можна здійснювати в ОЦПП.</p> <p>відповідно до висунутої гіпотези.</p> <p>Формування комп'ютерної бази даних (виходячи із можливостей школи).</p> |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------------------------|--|
| 3.4 | <p>дітей, "групи ризику";</p> <ul style="list-style-type: none"> - Застосування адекватних розвивальних та корекційних програм: <ul style="list-style-type: none"> • групи для тривожних дітей; • індивідуальна психокорекційна робота. | <p>Протягом року Листопад - Грудень</p> | <p>перешкоджають адаптації учнів.</p> | <p>Зміст корекційної роботи варіюється відповідно до попереднього психологічного діагнозу.</p> |
|-----|---|---|---------------------------------------|--|

2. Робота з підлітками

| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|---|---|
| 2.1 | <p>Дослідження акцентуацій характеру підлітків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вивчення запитів учителів, батьків на роботу з "важкими" підлітками, спостереження психолога. - Поглиблене психодіагностичне обстеження та виявлення типу "важковиховуваності та психологічних особливостей школяра. - Складання індивідуальних психологічних карт і психолого-педагогічних характеристик на "важких" підлітків з рекомендаціями педагогам, | <p>Протягом року</p> | <p>Виявлення проблемних підлітків, Підстави для поглибленої діагностики. Допоможе виявити тип акцентуації і причини девіантної поведінки учня. Визначення шляхів взаємодії з підлітками та напрямів корекційної роботи.</p> | <p>Аналітичний звіт за результатами дослідження. Ведення картотеки.</p> |
| 2.2 | <p>Психологічне супроводження "важких" підлітків: - Консультування вчителів і батьків підлітків з питань виховання дітей. - Психолого-педагогічний консиліум: "Проблеми важковиховуваності". Основні принципи роботи з</p> | <p>Протягом року Грудень</p> | <p>Допоможе обрати правильний педагогічний підхід, позначити шляхи подолання труднощів. Обговорення індивідуальних програм педагогічної корекції дезадаптованих учнів.</p> | |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|---|---|
| 2.3 | <p>Психологічний потропааж "важких" підлітків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведення індивідуальних психологічних консультацій, бесід з учнями даної групи. - Групова психокорекційна робота: <ul style="list-style-type: none"> • тренінг формування відповідальної поведінки та цілепокладання (за Н.Максимовою); • тренінг партнерського спілкування; • корекція агресивності тощо. - Профконсультаційна робота як допомога підлітку у професійному самовизначенні побудові професійного плану | Протягом року Грудень - Січень | Створення атмосфери довіри і зняття в підлітка захисних перешкод, які блокують сприйняття будь-яких виховних впливів. Розвиток та формування навичок самоконтролю, саморегуляції, відповідальної поведінки, комунікації, позитивного образу "Я" тощо. Спосіб знайти соціальне бажані сфери самоствердження для "важкого" підлітка | |
| 2.4 | <p>Психологічне супроводження підлітків.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Групове та індивідуальне консультування підлітків з проблем: конфлікти в колективі | Протягом року | Поліпшення психологічної атмосфери в учнівському колективі | У системі виховних годин |
| 2.5 | <p>Профілактика адиктивної поведінки підлітків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Активні форми роботи: <ul style="list-style-type: none"> • тренінг: антинаркотичне, антиалкогольне виховання (9кл.) (за Н. Максимовою) • диспут із використанням відеоматеріалів, активних форм роботи (8 кл.) • "Круглі столи" за участі представників медичних служб, правоохоронних органів | Протягом року | Формування в учнів уміння протистояти негативним впливам, робити свідомий вибір здорового способу життя. Озброєння учнів інформацією про шкідливі наслідки тютюнопаління, уживання алкоголю, наркотичних засобів | Адитивна поведінка визначається тут як різні форми залежностей. Програми факультативів з формування навичок здорового способу життя затверджені МОН України |

3. Робота з обдарованими дітьми

| | | | | |
|-----|--|---------------|--|---|
| 3.1 | <p>Дослідження особливостей розвитку особистості обдарованих дітей: - діагностика особливостей розвитку особистості, психічних процесів та функційних станів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • інтелектуальних, творчих | Протягом року | Контроль за адаптацією обдарованих дітей. Визначення особливостей соціально-психологічної адаптації дітей з неабиякими здібностями. Вивчення характеру | Важливо організувати пошук дітей із неабиякими інтелектуальними та творчими здібностями (через аналіз |
|-----|--|---------------|--|---|

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> соціального інтелекту (одного з показників адаптації дітей): статусу в колективі; емоційних станів фрустрації; якостей особистості; професійних нахилів тощо | | сприймання обдарованої дитини однолітками, її емоційного стану та сильних сторін особистості. Професійне спрямування здібностей обдарованої | діяльності: творчої та інтелектуальної) |
| 3.2 | <p>Психологічний супровід дітей:</p> <ul style="list-style-type: none"> організація роботи Клубу спілкування. розвиток творчих здібностей; тренінг сенситивності, як особистої якості людини, необхідної для її нормальної адаптації в соціумі; тренінг упевненості тощо. <ul style="list-style-type: none"> Індивідуальне консультування. Залучення до конкурсів, олімпіад тощо. | Протягом року інтересами. (розвиток навичок. | Поліпшення соціально - психологічної адаптації обдарованих дітей. Організація спілкування за інтересами Допомога дітям із низьким статусом самоствердитися в учнівському колективі. Допомога у кризових ситуаціях. Сприяння реалізації здібностей | Уся робота має спрямована на психологічну підтримку необхідних для її соціалізації. Активне залучення до розвитку та реалізації своїх здібностей |
| 3.3 | Психологічна просвіта колективу та батьків щодо особливостей виховання і навчання | Протягом року Січень | Сприяє оптимізації навчально-виховного процесу. | |

СТАРША ШКОЛА

4. Профорієнтація старшокласників

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 4.1 | <p>Дослідження професійних нахилів учнів 9-х. 11-х класів:</p> <ul style="list-style-type: none"> Профдіагностика: інтелектуальні здібності (числовий, вербальний, компоненти) - 9 кл. творчі здібності - 9 кл.; професійні інтереси 9, 11 кл. <ul style="list-style-type: none"> Побудова профплану на результатів дослідження | <p>Вересень Жовтень (11 кл.) Грудень - Січень (9кл.)</p> | <p>Стимулювання активізація соціального професійного самовизначення.</p> <p>Визначення тинв здібностей та рекомендації до профілю навчання (гуманітарного, або математичного).</p> <p>Побудова життєвих перспектив</p> | <p>Можливість дітей. навчальні досягнення яких нижчі їхніх потенціальних здібностей. Аналітичний звіт результатами дослідження</p> |
|-----|---|--|--|--|

| | | | | |
|-----|---|------------------------------|---|--|
| 4.2 | <p>Профорієнтаційна освіта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Групові консультації: обговорення результатів профдіагностики, питання вибору професії, подальшого профілю навчання. - Виховні години щодо ознайомлення учнів із вимогами до професій, | <p>Листопад- Грудень</p> | <p>Надання інформації учням про світ професій та сприяння свідомому професійному самовизначенню. Допомога батьків у професійному самовизначенні учнів</p> | <p>Використання професіограм, відеоматеріалів, використання активних форм роботи (профорієнтаційні ігри, диспути тощо)</p> |
| 4.3 | <p>Психологічна допомога учням у професійному самовизначенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Індивідуальне консультування учнів, які мають труднощі у виборі | <p>Протягом року</p> | <p>Психологічна допомога учням у самовизначенні</p> | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 5.1 | <p>Контроль за адаптацією учнів при переході до старшої школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дослідження особистісних особливостей старшокласників та емоційних станів: <ul style="list-style-type: none"> • комплексна діагностика особистості учнів; • дослідження ціннісних орієнтацій старшокласників (10 кл.); • діагностика тривожності. - Дослідження стосунків. | <p>Жовтень - Листопада д</p> | <p>Виявлення дезадаптованих учнів. Виявлення "реальних" та "ідеальних" цінностей. В ієрархії цінностей визначити місце духовних цінностей. Визначення структури взаємин.</p> | <p>Складання програми дослідження, за результатами якого будується адекватна розвивальна робота. Аналітичний звіт</p> |
|-----|--|--|--|---|

| | | | | |
|-----|---|--------------------------|---|--|
| 5.2 | <p>Розвивальна та профілактична робота:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Психологічний тренінг партнерського спілкування. Аутотренінг. - Групові розвиваючі заняття «Формування соціальне компетентної особистості старшокласників»: <ul style="list-style-type: none"> • як протистояти тиску з боку однолітків; • побудова життєвої перспективи; • мої цілі й цінності; • повага прав людини - основа гуманістичних взаємин. - День учнівського самоврядування. - Індивідуальні психологічні консультації старшокласників з особистих питань. - Консультування батьків щодо питань труднощів у взаєминах із дітьми, питань вибору професії. - Консультування вчителів про психологічні особливості учнів, можливі мотиви неадекватної поведінки. - Ведення системи навчальних курсів «Основи Психології» (факультативів 10-11кл.) | Протягом року Жовтень | <p>Розвиток особистої зрілості. Оволодіння навичками партнерського спілкування та саморегуляції. Орієнтування в будь-яких життєвих ситуаціях, здатність знайти конструктивний вихід при зіткненні з труднощами. Успішність в обраній галузі діяльності. Самоорганізація, самоконтроль. Допомога у вирішенні конфліктних ситуацій, особистих проблем. Розуміння батьками проблем юнацтва. Вироблення стратегій партнерської взаємодії вчителя з учнями, поліпшення взаємин. Підвищення психологічної грамотності учнів</p> | <p>У системі виховних годин або курсу ОБЖД. Разом із заступником директора з виховної роботи. З огляду на можливості школи</p> |
|-----|---|--------------------------|---|--|

6. Оптимізація навчально-виховного процесу

| | | | | |
|-----|---|---------------------------------|---|---|
| 6.1 | <p>Психологічна освіта батьків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лекторій для батьків (за К. Тепляковою): • Як зберегти у дитини інтерес до школи? • Що потрібно дитині для того, щоб вона відчувала себе любою? • Дисципліна без конфліктів. <p>- Батьківський тренінг "Литина як із нею"</p> | Протягом року | <p>Побудова спілкування і взаємин батьків і дітей на основі гуманістичних принципів. Оволодіння прийомами і методами ефективної взаємодії з дітьми, створення сприятливих умов для їхнього розвитку</p> | <p>Ведення лекцій у системі батьківських зборів, побудова їх змісту відповідно до актуальних проблем класу</p> |
| 6.2 | <p>Психологічна просвіта педагогічного колективу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Семінари-практикуми для педагогічного колективу: "Гуманізація взаємин: учитель - учень", "Творче подолання стресу" тощо. • Щомісячний клуб психологічного розвантаження. • Участь у педагогічних радах. • Виступи на засіданнях ПРПП (шкільної ради профілактики правопорушень). • Методична допомога вчителям у підборі психологічної літератури. • Вивчення громадської думки учнів, батьків, педагогічного колективу з різних питань шкільного життя. | Протягом року Раз на семестр | <p>Розвиток психологічної культури педагогічного колективу сприяє оптимізації навчально-виховного процесу</p> <p>Збереження психологічного здоров'я педагогів. Висвітлення психологічних аспектів питань, що розглядаються. Сприяє адекватному прийняттю управлінських рішень</p> | <p>Теми семінарів визначаються відповідно до актуальних проблем школи (включення активних форм роботи). На замовлення адміністрації</p> |

Література

1. Битянова М.Р. Организация психологической службы в школе. - М., 1998. -298с.
2. Бурлачук Л.Ф. Психодиагностика личности. - К, 1989.- 168с.
3. Валитова И.Е. Психология развития ребенка дошкольного возраста. - Мн., 1997. - 160с.
4. Данчева О.В., Швалб Ю.М. Практична психологія в економіці і бізнесі.-К.: Лібра, 1999. - 270с.
5. Документація психолога /Упор. Т.Гончаренко. - К.: 2003. - 120 с.
6. Дубровина Й.В. Рабочая книга школьного психолога. - М., 1996. - 236с.
7. Журнал «Практична психологія і соціальна робота».

8. Збірник законодавчих та нормативних актів про освіту / Міністерство освіти і науки України. Інформаційний збірник. - К., 2001.
9. Збірник нормативно-правових документів психологічної служби та ПМПК системи освіти України / Упор. Панок В.Г. та ін. - К., Ніка-Центр, 2005.-436с.
10. Куликов Л.В. Психологическое исследование: методические рекомендации по проведению. — С.Пб., 2001. - 184 с.
11. Максимова М.Ю., Мілютіна К.Л., Піскун В.М. основи дитячої патопсихології. — К.: 1996.
12. Немов Р.С. Психология: В 3 кн. - М., 2001. - кн.3. - 640 с. (Психодиагностика).
13. Овчарова Р.В. Практическая психология в начальной школе. - М., 1996. - 240с.
14. Овчарова Р.В. Справочная книга школьного психолога. - 2-е изд. - М., 1996.- 352с.
15. Овчарова Р.В. Технологии практического психолога образования. - М., 2001.
16. Основи практичної психології/ В.Папок, Т.Титаренко, Н.Чепелева та ін. -К.: Либідь, 1999.- 536с.
17. Приймак С.В. Психологическая служба в детском саду: Учебно-методическое пособие. - Т-ль, 2000. - 78 с.
18. Психолог дошкільного закладу: Інструктивно-методичний лист / Під ред. О.В. Проскури. - К., 1997. - 56 с.
19. Рубін О.А., Белей М.Д., Юрченка З.В., Савчинська Л.О. Практична психологія в школі: Навчально-методичний посібник. - Івано-Франківськ, Гостинець, 2005.- 128с.
20. Самоукина Н.В. Первые шаги школьного психолога. Психологический тренинг. - Дубна, 2000. - 192 с.
21. Рабочая книга школьного психолога . Под ред, И.В.Дубровиной. - М., 1991.
22. Рогов Е.И. Настольная книга практического психолога: Учебное пособие: В2 км. 3е изд. - М., 2000.
23. Соціальна педагогіка/За ред.. А.Й.Капської. - К.: 2000.
24. Соціальна робота в Україні: теорія та практика. - 5-а ч./ за ред. А.Я.Ходорчук - К, ДИССМ, 2003. - 264 с.
25. Фурман А.В.. Психодіагностика особистісної адаптованості,- Тернопіль: Економічна думка, 2002. - 198 с.

Напрямок підготовки «Історія»

1. Виробнича педагогічна практика

Курс IV, семестр 8

Плекан Ю.В. Програма та методичні рекомендації виробничої педагогічної практики для студентів 4 курсу напрямку підготовки «Історія».-Коломия, 2013.

Схвалено науково-методичною комісією
Коломийського інституту
Протокол № 2 від 6 лютого 2013 р.

1. Загальні положення

В програмі систематизовано мету, основні завдання, зміст, організацію, форми й методи контролю, методичні поради та вимоги щодо проходження безперервної педагогічної практики студентами IV курсу Коломийського інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

За навчальним планом на IV курсі протягом 6 тижнів у восьмому семестрі проводиться виробнича (педагогічна) практика у середній ланці загальноосвітніх навчальних закладів. Цією практикою розпочинається початковий етап засвоєння основ педагогічної професії. Ця форма практичної підготовки спрямована на вивчення педагогічних і організаційно-методичних засад навчально-виховного процесу. Протягом педагогічної практики студенти-практиканти самостійно проводять окремі види занять з учнями, знайомляться з роботою педагогів, беруть участь у навчально-виховній та методичній роботі вчителів.

Головним критерієм оцінки результатів педагогічної практики є рівень сформованості професійних умінь та рівень професійної спрямованості майбутніх учителів (зацікавленість у педагогічній професії, активність, творче та відповідальне ставлення до роботи вчителя тощо).

2. Цілі та завдання практики

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Найважливішими завданнями практики є:

поглиблення зв'язку теоретичних знань із реальним педагогічним процесом, використання їх у розв'язанні конкретних навчальних і виховних завдань, формування психологічної готовності до роботи в школі;
формування у майбутніх учителів педагогічних умінь та навичок практичної діяльності в навчально-виховних закладах, потреби в безперервній педагогічній самоосвіті;
оволодіння сучасними методами й формами педагогічної діяльності, новими прогресивними технологіями навчання;
формування творчого дослідницького підходу до педагогічної діяльності.

Після завершення педагогічної практики студент повинен уміти:
застосовувати різні методи й прийоми ведення навчально-виховної роботи, спираючись на засоби навчання як на уроках, так і в позаурочний час;
готувати й проводити уроки різних типів;
складати план-конспект уроку відповідно до сучасних вимог методичної науки;
оцінювати знання та вміння учнів у відповідності з вимогами нормативних документів;
обладнати шкільний кабінет;
вести методичні дослідження;
працювати з науково-методичною літературою.

3. Зміст практики

3.1. Педагогічна практика — IV курс (освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»)

3.1.1. Завдання і зміст практики

На IV курсі студенти напряму підготовки «Історія» вперше проходять виробничу практику, що складає 35% бюджету навчального часу у восьмому семестрі (6 тижнів). Дана практика передбачає безпосереднє виконання посадових обов'язків вчителя історії та класного керівника в середній ланці (5-8 класи) середнього навчального закладу. Педагогічна практика на IV курсі завершує практичну підготовку бакалавра.

Основні завдання педагогічної практики:

опанування студентами-практикантами сучасними технологіями навчання і виховання;

формування уміння складати план-конспект уроку, сценарій виховного заходу; сформуванню уміння формулювати триєдину дидактичну мету, розробляти механізм її досягнення, встановлювати рівень досягнення, проводити корекцію знань, цілей та методики навчання;

засвоєння уміння використовувати проблемні методи навчання, розвивати історичне мислення в учнів;

засвоєння уміння формувати систему наукових понять у учнів середньої школи на уроках історії;

вироблення у майбутніх вчителів педагогічних умінь і навичок (планування і проведення уроків різних типів, підготовка наочності, проведення консультацій щодо написання рефератів, організація індивідуальної роботи з учнями, проведення виховних заходів);

засвоєння методики формування методологічної культури в учнів на уроках історії;

закріплення і вдосконалення уміння аналізувати уроки історії;

формування уміння складати психолого-педагогічну характеристику на учня; вдосконалення уміння вести щоденник педагогічних спостережень;

засвоєння методики культурно-освітньої роботи з пропаганди історичних та краєзнавчих знань, організації позашкільної роботи;

набуття навичок роботи класного керівника й уміння самостійно вести виховну роботу;

формування уміння готувати методичний матеріал;

вести методичні дослідження.

Обов'язки студентів-практикантів:

участь в настановчій конференції з педагогічної практики на факультеті;

вивчення системи роботи навчально-виховного закладу в цілому;

вивчення методики і техніки проведення уроку, інших форм організації навчання (лабораторні й практичні роботи, практикуми, факультативні заняття, навчальні екскурсії та ін.) шляхом відвідування й аналізу відвіданих уроків вчителя історії, інших вчителів;

вивчення різноманітних форм і методів позакласної роботи, безпосередня участь у виховному процесі (проведення тематичного вечора, КВК, олімпіади, тижня історії та ін. — залікового заходу);

здійснення дослідження психолого-педагогічної структури особистості учня й оформлення у вигляді психолого-педагогічної характеристики, збирання емпіричного матеріалу з метою його використання у роботі з формування й розвитку колективу учнів;

під час педагогічної практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку школи, виконувати розпорядження адміністрації та керівників практики;

студент-практикант зобов'язаний кожного робочого дня працювати не менше 6 годин у закладі освіти;

протягом перших трьох днів студент повинен скласти індивідуальний план проходження педагогічної практики і завірити його у групового методиста, закріпитися за певним класом в якості класного керівника і проводити в подальшому в цьому класі уроки;

за час практики студент повинен провести не менше 8 залікових уроків у закріпленому класі, оцінки за які вчителем історії заносяться до відомості-характеристики;

для ознайомлення з навчальним процесом у закріпленому класі відвідати не менше 10 уроків учителів різних предметів;

з метою вивчення педагогічного досвіду та системи роботи на уроках історії відвідати не менше 5 уроків учителя-предметника;

з метою опанування уміннями аналізувати уроки, вести методичні дослідження, приймати участь у методичних нарадах, відвідати не менше 10 уроків студентів-практикантів;

під час практики студенти ведуть щоденники психологічних спостережень та особистих роздумів педагогічного характеру, у яких роблять поточні записи виконаної роботи в школі (спостереження і результати аналізу відвіданих уроків, самоаналізи уроків, зміст методичних зауважень вчителя щодо плану-конспекту уроку та його проведення, результати обговорення та характер висловлених зауважень, відомості про позакласну і позашкільну роботу, про виховні заходи у закріпленому класі, а також характер висловлених зауважень);

після завершення практики студенти протягом 3-х днів мають здати всю звітну документацію: індивідуальний план; відомість-характеристику, завірену підписом директора школи і печаткою; педагогічний щоденник; звіт про проходження педагогічної практики, плани-конспекти уроків та психолого-педагогічну характеристику на учня;

участь у підсумковій конференції з педагогічної практики на факультеті (виступ з доповіддю, рефератом, викладення підсумків дослідження та ін.).

3.1.2. Організація й проведення педагогічної практики

Педагогічну практику студентів організовує адміністрація інституту та викладачі кафедри соціально-економічних та природничих дисциплін. Проходження практики відбувається у групах (з 5-10 студентів), які направляються у базові школи міста й області, що мають усі необхідні умови для здійснення професійної освіти.

Перед початком педагогічної практики адміністрація інституту і викладачі кафедри соціально-економічних та природничих дисциплін проводять настановчу конференцію, яка присвячується ознайомленню студентів із порядком проходження педагогічної практики, правами й обов'язками студентів, змістом практики. Загальне керівництво педагогічною практикою здійснює факультетський керівник. Безпосереднє керівництво групою студентів-практикантів покладається на групового методиста. Методист студентської групи призначається з викладацького складу інституту. На період практики в кожній групі призначається староста.

3.1.3. Обов'язки старост студентських груп

Разом із методистом і учителем-предметником староста планує роботу студентської групи;

протягом першого тижня після початку практики староста подає керівнику розклад дзвінків у школі і графік проведення уроків та позакласних заходів студентами-практикантами;

організовує студентів на відвідання й аналіз уроків та позакласних заходів, на активну участь у житті школи;

раз на тиждень, за узгодженням з факультетським керівником, з'являється на кафедру історії України на старостат для поточних консультацій і звіту про хід педагогічної практики;

за три тижні до закінчення педагогічної практики староста подає заповнену відомість на оплату учителям-предметникам, що керували практикою;

протягом 3-х днів після завершення практики старости збирають усю документацію студентів своєї групи і подають її факультетському керівникові.

3.1.4. Облік і оцінка роботи студентів-практикантів

Поточний контроль за роботою студентів-практикантів здійснюється старостою групи, методистом, керівником підрозділу й адміністрацією інституту.

Протягом терміну практики методист відвідує уроки студентів, організовує обговорення й аналіз, виставляє поточні оцінки за проведені уроки.

Після завершення педагогічної практики студенти у зазначений термін подають на кафедру соціально-економічних та природничих дисциплін звітну документацію (індивідуальний план, педагогічний щоденник, відомість-характеристику, звіт про проходження педагогічної практики, плани-конспекти та психолого-педагогічну характеристику). На підставі аналізу всіх поданих документів, результатів роботи студента з груповим методистом і захисту звіту приймається рішення комісії керівників практики про виконання програми й виставлення оцінки.

Протягом двох тижнів після завершення практики призначаються захисти звітів студентів-практикантів у комісії керівників практики.

Облік і оцінка результатів роботи завершується на підсумковій конференції з педагогічної практики, що призначається по завершенню захисту звітів студентами.

Студент, робота якого була визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав навчального плану семестру. За рішенням Ради інституту йому може бути призначене повторне проходження практики. Відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (п. 4.4.) студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Напрямок підготовки «Дизайн»

1. Виробнича педагогічна практика Курс IV, семестр 8

Ясінський Я.І. Програма та методичні рекомендації виробничої педагогічної практики для студентів 4 курсу напряму підготовки «Дизайн».-Коломия, 2013.

Схвалено науково-методичною комісією
Коломийського інституту
Протокол № 2 від 6 лютого 2013 р.

Вступ

Виробнича практика студентів є важливою і невід'ємною складовою частиною навчального процесу з підготовки фахівців і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи у загальноосвітніх школах та інших закладах.

Під час виробничої практики за відповідними спеціалізаціями студенти вивчають організацію навчально-виховної діяльності навчального закладу, його завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, що отримані при вивченні спеціальних дисциплін; проводять заняття з учнями навчальних закладів відповідно програми практики.

Мета і завдання виробничої практики

Педагогічна практика студентів має на меті закріплення і вдосконалення базових професійно значущих вмінь та формування навичок, що необхідні при виконанні функцій учителя образотворчого мистецтва, профільного навчання та класного керівника в загальноосвітніх закладах всіх типів I-III ступенів.

Основними завданнями виробничої практики на даному етапі є:

- практична підготовка до самостійної роботи майбутнього педагога;
- добір та аналіз навчальних та науково-методичних видань;
- ознайомлення з сучасними методами, формами та засобами навчання в галузі майбутньої професії, з досвідом роботи вчителів загальноосвітньої школи;
- оволодіння інноваційними технологіями навчання;
- формування та поглиблення професійних умінь і навичок, необхідних для успішної діяльності у сфері професійної роботи, набуття досвіду власної творчої діяльності.

В результаті проходження виробничої практики студентам необхідно набути наступні вміння:

Конструктивні:

- планувати навчальну й виховну роботу в навчальний та позаурочний час;
- відбирати, аналізувати й синтезувати навчальний програмний матеріал відповідних предметів, здійснювати дидактичну обробку навчально-методичного матеріалу;
- творчо й обґрунтовано будувати організаційно-педагогічну і логіко-педагогічну структуру уроків різних типів;
- планувати систему перспективних ліній у розвитку окремої особистості та колективу;
- планувати, організовувати та здійснювати індивідуальну програму навчання та виховання учнів.

Організаторські:

- співпрацювати й організовувати актив класу, керувати ним у різних умовах;
- організовувати різні види колективної та індивідуальної діяльності учнів, розвивати їх активність в навчальний та позаурочний час;
- здійснювати контроль і допомогу та сприяти розвитку інтелектуальної та творчо-пошукової діяльності учнів;
- здійснювати контроль і допомогу у виконанні доручень учнями;
- здійснювати педагогічне керівництво учнівськими організаціями;
- організовувати роботу з батьками та громадськістю.

Комунікативні:

- встановлювати педагогічне доцільні відносини з учнями, батьками, учителями;
- знаходити необхідні форми спілкування з учнями й батьками;
- передбачати результат власної педагогічної дії на відносини з учнями.

Дослідницькі:

- вивчати індивідуальні особливості учнів та колективу;
- критично оцінювати свій досвід, результати своєї педагогічної діяльності;
- усвідомлено вдосконалювати педагогічну майстерність, самоосвіту та самовиховання;
- використовувати в роботі психолого-педагогічні дослідження, передовий педагогічний досвід;
- прогнозувати використання інноваційних педагогічних технологій в навчально-виховній роботі.

Прикладні:

- творчі: виконувати та виготовляти творчі проекти та об'єкти праці

відповідно програми предмету та позаурочної роботи;
— розробка та організація проведення культурно-масових заходів.

Базами виробничої практики є загальноосвітні школи.

Зміст програми виробничої практики

Під час проходження практики, встановленого терміну робочого дня

(6 годин), практиканту необхідно виконати наступні види робіт:

- ознайомлення з історією педагогічного розвитку навчального закладу;
- знайомство з кадровим складом та посадовими обов'язками керівництва навчального закладу та педагогічного колективу;
- знайомство з матеріально-технічною базою навчального закладу (лабораторії, майстерні, кабінети тощо);
- знайомство з основними документами, які визначають роботу навчального закладу (устав, правила внутрішнього розпорядку, навчальні плани, навчальні програми зі спеціальних предметів);
- організація та проведення навчальної і позакласної роботи за фахом;
- взаємовідвідування занять і позакласних заходів та їх аналіз;
- відвідування та аналіз занять, що проводяться викладачами предмету;
- підготовка та розвиток матеріально-технічної бази навчального закладу для проведення занять (виготовлення наочних посібників, стендів, макетів, обладнання, пристроїв, інструменту; дидактичного матеріалу тощо).

Індивідуальне завдання

Під час практики студенти виконують індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню надбанню вмінь та навичок для удосконалення навчально-виховної роботи з учнями. Індивідуальні завдання повинні враховувати конкретні умови освітнього закладу з метою глибокого і всебічного вивчення питань фахового спрямування, а також з вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду; проведення виховної роботи, виконання громадських доручень. Орієнтований перелік індивідуальних завдань:

- вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду роботи викладачів предмету;
- вивчення і удосконалення процесу формування в учнів знань, умінь та навичок;
- вивчення процесу удосконалення форм і методів навчально-виховної роботи в процесі викладання відповідних предметів;

- розробка і застосування на заняттях комплексу наочності та інформаційних технологій (до певної теми програми);
- дослідження індивідуальних особливостей учнів з метою удосконалення навчально-виховної роботи;
- визначення та планування виховних заходів з учнями школи на визначений відрізок часу;
- організація та проведення профорієнтаційної роботи з учнями навчального закладу.

Наведений перелік індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики груповим керівником.

Форми і методи контролю

Підсумковий контроль проводиться після завершення терміну виробничої практики у термін визначений регламентом роботи інституту. Підсумки проходження практики підводяться у процесі складання студентом диференційованого заліку комісії у складі групових керівників практики під головуванням декана факультету.

Студент звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію:

1. Оформлений завдання-звіт практиканта, затверджений підписом та печатками з відзивами керівників від бази практики.
2. Плани-конспекти залікових уроків. До кожного плану-конспекту додається комплект дидактичних матеріалів.
3. Аналіз заняття студента-практиканта.
4. Аналіз досвіду роботи вчителя-предметника.
5. Гурткова робота (тематичний план, 1 план-конспект проведення занять з комплектом дидактичних матеріалів).
6. Індивідуальне завдання.

На кафедрі педагогіки та психології студенти оформлюють та здають звітну документацію відповідно вимог проходження виробничої практики.

Результатом проходження практики є оформлення студентами виставки-конкурсу на звітній конференції, яка проходить у інституті (розроблена наочність, дидактичні матеріали, стіннівка, фото та інші матеріали).

Критерії оцінювання результатів виробничої практики студентів

- ступінь виконання студентами завдань практики;

- якість педагогічних знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- рівень сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

Зміст критеріїв оцінювання результатів виробничої практики студентів:

Оцінка «відмінно» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити теоретичні та практичні заняття з застосуванням інноваційних технологій педагогічної діяльності, будувати стосунки з учнями та вчителями. Також продемонстрована активність та ініціативність у підготовці та проведенні занять з учнями. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази, завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

Оцінка «добре» - завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння студента застосовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити теоретичних та практичні заняття, але заняття шаблонні, не виявлено творчого, індивідуального підходу. Виявлено вміння встановлювати контакт з учнями та вчителями. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Оцінка «задовільно» - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація оформлена з порушеннями, не у повному обсязі. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка «незадовільно» - завдання невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види педагогічної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

Список рекомендованої літератури

1. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології / Дичківська І. М.: – К. : Академвидав, 2004. – 351 с. – (Навч. посібник).
2. Інноваційні педагогічні технології у трудовому навчанні / за заг. ред. О. М. Коберника, Г. В. Терещука. – Тернопіль – Умань, 2007. – 208 с. – (навчально-методичний посібник).
3. Коберник О. М. Методика організації проектно-технологічної діяльності учнів на уроках трудового навчання / О. М. Коберник, С. М. Ящук. – Умань, 2001. – 80 с.
4. Матяш Н. В. Психология проектной деятельности школьников в условиях технологического образования / Матяш Н. В. – Мозырь: РИФ «Белый ветер», 2000. – 286 с.
5. Методика організації проектно-технологічної діяльності учнів на уроках обслуговуючої праці / [Бербец В. В., Дубова Н. В., Коберник О. М та ін.] ; за ред. О. М. Коберника. – Умань, 2003. – 92 с.
7. Ніколаєва Т. В. Тектоніка формоутворення костюма / Ніколаєва Т. В. – К. : Арістей, 2005. – 224 с.
8. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования / [Полат Е. С., Бухаркина М. Ю., Моисеева М. В., Петров А. Е.]. – М. : Академія, 2005. – 272 с.
9. Сафина Л. А. Дизайн костюма / Сафина Л. А., Тухбатуллина Л. М., Хамматова В. В. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 390 с.
10. Сидоренко В. К. Основи наукових досліджень: навч. посіб. [для вищ. пед. закл. осв.] / В. К. Сидоренко, П. В. Дмитренко – К. : РННЦ «ДІНІТ», 2000. – 259 с.
11. Сидоренко В. К. Основи техніки і технології: навч. посіб. / Сидоренко В. К., Терещук Г. В., Юрженко В. В. – К.: НПУ, 2001. – 163 с.
12. Современная энциклопедия. Мода и стиль / [глав. ред. В. А. Володин]. – М. : Аванта , 2002. – 480 с.
13. Тэтхем К. Дизайн в моде. Моделирование одежды. Принципы, практика, техника: подробное руководство для дизайнера одежды / Кэролайн Тэтхем, Джулиан Симен; [пер. с англ. О. Ю. Змеевой]. – М. : РИПОЛ класик, 2006. – 144 с.
14. Тхоржевський Д. О. Методика трудового і професійного навчання та викладання загальнотехнічних дисциплін. / Тхоржевський Д. О. – К.: Вища школа, 1992. – 334 с.

Спеціальність «Облік і аудит»

1. Виробнича переддипломна практика Курс V, семестр 10

Методичні вказівки для проходження передмагістерської, переддипломної виробничої практики студентів денної та заочної форми навчання спеціальності 7.050106, 8.050106 "Облік і аудит" спеціалізації "Облік і аудит у галузях економіки".- Івано-Франківськ, 2011.

Укладачі:

- І.Ф. Баланюк, доктор економічних наук, професор;*
Н. І. Пилипів, доктор економічних наук, професор;
М. М. Василюк, кандидат економічних наук, доцент;
Т. М. Гнатюк, кандидат економічних наук, доцент;
В.В. Шкроміда, кандидат економічних наук, доцент.
В.М. Якубів, кандидат економічних наук, доцент;
Д.І. Шеленко, кандидат економічних наук, доцент;
О.І. Жук, кандидат економічних наук, доцент;
В.В. Гловацька, кандидат економічних наук, доцент.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту, протокол № 10 від 20 січня 2011 р.

ВСТУП

В умовах переходу економіки України до ринкових відносин суттєво підвищуються вимоги до підготовки спеціалістів економічного профілю, зокрема економістів зі спеціальності "Облік і аудит" (спеціалізація "Облік і аудит в промисловості").

У підготовці висококваліфікованих спеціалістів з даної спеціальності важливе значення має переддипломна практика, яка разом із написанням дипломної роботи є завершальною стадією навчального процесу у вищих навчальних закладах. Переддипломна виробнича практика є однією із форм адаптації студентів до умов та характеру майбутньої роботи. Вона передбачає набуття практичних навиків економічної діяльності ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності. Під час проходження практики студенти-практиканти повинні самостійно безпосередньо на робочих місцях виконувати службові обов'язки.

Програма переддипломної виробничої практики складена у відповідності з чинним Положенням "Про проведення практики студентів вищих навчальних

закладів України" від 06.04.1993р, підготовленим Міністерством освіти і науки України, а також на підставі типових програм курсів "Фінансовий облік", "Управлінський облік", "Контроль і ревізія", "Економічний аналіз", "Фінансовий аналіз", та "Організація і методика проведення аудиту".

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної виробничої практики систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань, одержаних під час навчання у вузі, розвиток і набуття практичних навичок, самостійної роботи за обраною спеціальністю.

Основні завдання переддипломної практики:

- закріпити та поглибити отримані теоретичні знання і практичні навички з дисциплін обліково-економічного профілю;
- вивчити чинні законодавчі акти і нормативні документи з питань бухгалтерського обліку, ревізії та аудиту;
- ознайомитись із фінансово-господарською діяльністю підприємства та організацією системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- здобути практичні навички і досвід виконання облікових, робіт у всіх підрозділах діяльності підприємства;
- навчитись виконувати зазначені вище облікові та аналітичні роботи за допомогою сучасної комп'ютерної техніки, а також складати плани і програми проведення ревізій та аудиторських перевірок;
- вивчити принципи організації та способи проведення ревізій і аудиторських перевірок;
- оволодіти комплексом прийомів і процедур документального та фактичного контролю фінансово-господарської діяльності підприємства;
- засвоїти методику й тематику проведення ревізій та аудиторських перевірок у комп'ютерному середовищі, а також методологію проведення економічного і фінансового аналізу господарюючих суб'єктів;
- набути вміння критично оцінювати діючу практику обліку, ревізії та аудиту з наступною розробкою конструктивних пропозицій щодо її вдосконалення;
- дібрати, опрацювати і систематизувати необхідний матеріал для написання звітів з практики відповідно до чинних вимог.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Для проходження переддипломної практики студенти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника спеціальності 8.050106 "Облік і аудит" (спеціалізація "Облік і аудит в промисловості") направляються в органи Державної контрольно-ревізійної служби України, Державної податкової адміністрації України, в аудиторські фірми та промислові підприємства (за вибором студента).

Переддипломна практика студентів на спеціальності "Облік і аудит" триває 8 робочих тижнів для студентів денної форми навчання, а заочної форми навчання – 4 робочі тижні.

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво переддипломною виробничою практикою здійснює факультетський керівник практики та завідувачий кафедрою, а контроль за ходом проходження практики – навчальна частина університету.

Розподіл і направлення студентів на практику юридично узаконюється наказом ректора університету, де зазначається термін і місце її проходження, прізвище наукового керівника від кафедри.

Перед від'їздом студентів на практику кафедра обліку і аудиту проводить відповідний інструктаж. При цьому їм видають направлення, щоденник і програму проходження практики.

При прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів підприємства направлення на практику.

Керівник організації разом з начальником відділу кадрів видають наказ, в якому вказують конкретне місце проходження практики, її строки, а також прізвище керівника практикою від підприємства.

За час проходження переддипломної виробничої практики студенти повинні

- а) в органах Державної контрольно-ревізійної служби України :
 - ознайомитись із організаційною структурою ДКРС, правами та обов'язками його працівників;
 - вивчити та проаналізувати принципи організації контрольно-ревізійної служби;
 - взяти участі, у проведенні ревізій бюджетних установ (на прикладі однієї з них відповідно до програми практики оформити звіт;
 - ознайомитись з основами ведення діловодства, і складання та оформлених документів у контрольно-ревізійному управлінні;
- б) в органах Державної податкової адміністрації України:
 - ознайомитись із структурою Державної податкової інспекції (ДПІ);
 - вивчити права, обов'язки ДПІ та її підрозділів;
 - вивчити та проаналізувати принципи організації контрольно-економічної роботи ДПІ;
 - ознайомитись із обліком платників податків і податкових надходжень;
 - вивчити порядок справляння загальнодержавних і місцевих податків, зборів і платежів;
 - взяти участь у документальних перевірках господарюючих суб'єктів щодо своєчасності та повноти надходжень податків і податкових платежів і дотримання чинного законодавства про оподаткування (на прикладі одного з

них відповідно до програми практики оформити звіт);

- ознайомитись із порядком притягнення до відповідальності юридичних і фізичних осіб за порушення чинного законодавства щодо оподаткування;

- ознайомитись із оперативною та консультативною роботою з основами ведення діловодства, складання і оформлення документів у ДПІ:

в) в аудиторській фірмі:

- ознайомитись зі структурою аудиторської фірми, правами та обов'язками її працівників;

- взяти участь у плануванні роботи аудиторської фірми;

- ви вчити організацію і методологію аудиторських перевірок;

- взяти участь у проведенні аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності господарюючих суб'єктів (на прикладі одного з них відповідно до програми практики оформити звіт);

- ознайомитись з основами ведення діловодства, складання і оформлення документів в аудиторській фірмі;

г) на промисловому підприємстві:

- ознайомитись із структурою підприємства, його економічними службами, характером організації їх діяльності та управління;

- вивчити передовий досвід організації бухгалтерського обліку на підприємстві;

- набути практичних навичок і досвіду при виконанні облікових робіт на всіх ділянках діяльності підприємства;

- оволодіти способами й прийомами аудиту фінансово-господарської діяльності підприємства;

- набути навичок при проведенні фінансового аналізу діяльності підприємства.

Керівник практики від навчального закладу зобов'язаний:

- взяти ділову участь у проведенні всіх організаційних заходів перед початком переддипломної виробничої практики (інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити з програмою практики, надати необхідний методичний матеріал тощо);

- забезпечити якісне проходження практики відповідно до затвердженої програми:

- консультувати студентів з усі питань, що виникають у процесі проходження практики;

- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку:

- здійснювати постійний контроль за виконанням програми практики;

- періодично інформувати кафедру про етапи проходження студентами переддипломної виробничої практики;

- перевіряти звіти студентів про проходження практики, давати відгуки про їх роботу і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів;

- брати участь у роботі комісії з захисту звітів за результатами проходження практики.

Керівник практики від організації зобов'язаний:

- організувати проходження практики відповідно до програми;
- ознайомити студентів з умовами праці, правилами техніки безпеки та внутрішнього розпорядку;

- створити студентам необхідні умови для проходження практики;
- забезпечити її робочими місцями та необхідними матеріалами;
- скласти разом зі студентом календарний план-графік проходження практики і контролювати його виконання;

- надавати студентам-практикантам допомогу у виконанні програми практики і написанні звіту;

- робити позначки про проходження окремих тем програми практики;
- своєчасно інформувати відповідні органи академії про порушення дисципліни студентами-практикантами;

- підготувати об'єктивну характеристику на студента-практиканта у щоденнику за період перебування його на практиці.

Під час проходження переддипломної виробничої практики студент повинен:

- до моменту виїзду на базу практики отримати всі документи (щоденник, програму і направлення для проходження практики)

- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, трудового законодавства, діючого в контрольно-ревізійному управлінні, Державній податковій інспекції, аудиторській фірмі;

- своєчасно виконувати вказівки безпосередніх керівників практики від організації та університету, а також затверджений календарний план-графік проходження переддипломної виробничої практики,

- регулярно робити записи до текстової частини звіту, узгоджуючи їх з керівником практики;

- своєчасно і якісно готувати передбачені програмою матеріали щодо оформлення документальної частини звіту;

- за результатами практики підготувати письмовий звіт і своєчасно подати його на кафедру;

- не пізніше, як за день до закінчення практики, отримати характеристику і щоденник, завірені печаткою і відповідними підписами.

ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
3.1. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ В ОРГАНАХ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Таблиця 1

Календарний план-графік проходження практики в органах контрольно-
 ревізійної служби України

| № п/п | Назва розділів і тем | Кількість робочих днів по плану |
|----------|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Організація контрольно-ревізійної роботи . | |
| 2 | Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку в бюджетних установах | |
| 2.1 | Ознайомлення з фінансово-господарською діяльністю бюджетної установи | |
| 2.2 | Облік фінансування, грошових коштів і видатків бюджетних установ. | |
| 2.3 | Облік праці та заробітної плати | |
| 2.4 | Облік розрахунків | |
| 2.5 | Облік необоротних активів | |
| 2.6 | Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП) | |
| 2.7 | Облік позабюджетних коштів | |
| 2.8 | Облік власного капіталу | |
| 2.9 | Бухгалтерська звітність | |
| 3 | Тематика проходження практики з ревізії і контролю в бюджетних установах. | |
| 3.1 | Ревізія фінансування грошових коштів і видатків бюджетних установ | |
| 3.2 | Ревізія праці та заробітної плати | |
| 3.3 | Ревізія розрахунків | |
| 3.4 | Ревізія необоротних активів | |
| 3.5 | Ревізія матеріалів та МШП | |
| 3.6 | Ревізія позабюджетних коштів | |
| 3.7 | Ревізія власного капіталу | |
| 3.8 | Ревізія стану бухгалтерського обліку і звітності | |
| 4 | Тематика проходження практики з економічного аналізу бюджетних установ | |

| | | |
|-----|---|--|
| 4.1 | Попередній аналіз кошторису доходів та видатків | |
| 4.2 | Аналіз доходів | |
| 4.3 | Аналіз видатків | |
| 4.4 | Аналіз необоротних активів | |
| 4.5 | Аналіз запасів | |
| 4.6 | Аналіз коштів, розрахунків та інших активів | |
| 4.7 | Аналіз власного капіталу | |
| 4.8 | Аналіз довгострокових зобов'язань | |
| 4.9 | Аналіз поточних зобов'язань | |
| 5 | Оформлення та захист звіту про практику | |
| | РАЗОМ | |

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ

Вивчити законодавчі акти та нормативні документи з питань ревізії в Україні.

Ознайомитись з організацією роботи контрольно-ревізійної служби, її структурою, функціональними обов'язками та правами працівників.

Досконало вивчити питання планування контрольно-ревізійної роботи, методичного керівництва і контролю за проведенням ревізій і перевірок.

Проаналізувати порядок узагальнення та оформлення результатів ревізій і перевірок, здійснення контролю за усуненням недоліків і порушень.

Ознайомитись з особливостями автоматизованої обробки інформації з контрольно-ревізійної роботи.

Проаналізувати звітність про контрольно-ревізійну роботу. Матеріал необхідно опрацювати для включення у звіт.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Ознайомлення з фінансово-господарською діяльністю бюджетної установи

Вивчаючи тему, слід звернути увагу на такі питання:

- види бюджетних установ;
- структура бюджетної установи та апарату управління;
- особливості фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та їх вплив на побудову бухгалтерського обліку;
- завдання обліку бюджетних установ;
- структура бухгалтерії та функції її окремих секторів (дільниць, груп, відділів);
- контроль за виконанням кошторису видатків і взятих зобов'язань, за дотриманням фінансово-господарської дисципліни, своєчасне виявлення небажаних наслідків фінансово-господарської діяльності, забезпечення внутрішніх і зовнішніх користувачів інформації;
- рівень і перспективи комп'ютерної обробки даних.

Матеріал необхідно опрацювати для включення у звіт.

Облік фінансування, грошових коштів і видатків бюджетної установи

Вивчити і описати у звіті:

- порядок та принципи фінансування бюджетних установ (безповоротність надання коштів, цільовий характер бюджетного фінансування, зв'язок між обсягами наданих коштів і виконання планів бюджетними установами);
 - методи фінансування бюджетних установ;
 - розпорядники коштів, їх права та обов'язки;
 - механізм фінансування бюджетної установи через органи Державного казначейства (відкриття реєстраційних розрахунків, порядок укладання договору між органами казначейства та бюджетними установами);
 - синтетичний і аналітичний облік фінансування та розрахунків по ньому (розрахунки, що використовують для обліку асигнувань, їх структура та економічна характеристика, реєстри аналітичного і синтетичного обліку);
 - види видатків бюджету та їх характеристики відповідно до кодів;
 - касові та фактичні видатки бюджетної установи, синтетичний і аналітичний облік касових і фактичних видатків бюджетної установи;
 - готівкові кошти бюджетної установи, порядок та умови їх зберігання.
- Порядок ведення касових операцій у національній валюті України. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій;
- валютні операції бюджетної установи та їх характеристика. Синтетичний та аналітичний облік валютних операцій;

- синтетичний і аналітичний облік інших грошових коштів, що знаходяться у розпорядженні бюджетної установи (акредитиви, лімітовані чекові книги, векселі, грошові документи тощо).

До звіту слід додати копії документів і реєстрів, описаних у ньому.

Облік праці та заробітної плати

При вивченні даної теми необхідно:

- дати характеристику праці та заробітної плати в бюджетній установі;
- здійснити класифікацію складу працівників бюджетної установи за функціональною ознакою;
- засвоїти порядок прийняття працівника на роботу, укладання трудової угоди між працівником та установою;
- ознайомитись із порядком ведення обліку використання робочого часу та виробітку, здійснення контролю за виходом на роботу і закінченням роботи та веденням табельного обліку;
- вивчити форми і види оплати праці в бюджетній установі. Дати характеристику погодинної і відрядної форми оплати праці та особливості їх застосування в діяльності бюджетної установи. Ознайомитись з порядком встановлення розміру заробітної плати в бюджетній установі. Склад фонду заробітної плати. Основна і додаткова заробітна плата;
- здійснити розрахунки утримань із заробітної плати працівників бюджетної установи (прибуткового податку, збору на обов'язкове пенсійне та соціальне страхування, профспілкових внесків, за виконавчими листами та ін.);
- скласти схему та дати характеристику етапів нарахування заробітної плати працівникам бюджетної установи. Техніка підрахунку заробітної плати і складання розрахунково-платіжних документів;
- вивчити синтетичний та аналітичний облік розрахунків з працівниками по заробітній платі;
- ознайомитись з порядком здійснення нарахувань на заробітну плату та синтетичним і аналітичним обліком розрахунків із позабюджетними соціальними фондами.

До звіту необхідно додати копії документів і реєстрів з обліку праці та заробітної плати, які мають бути послідовно описані в ньому.

Облік розрахунків

При проходженні практики з обліку розрахунків необхідно:

- дати характеристику форм безготівкових розрахунків із застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог, платіжних вимог-доручень, чеків, акредитивів, векселів та інкасових доручень;
- вивчити синтетичний і аналітичний облік з дебіторами та кредиторами, розрахунків з відшкодуванням завданих збитків, розрахунків за платежами і

податками в бюджет, розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами та розрахунків у порядку планових платежів, а також порядок списання простроченої дебіторсько-кредиторської заборгованості;

- ознайомитись із синтетичним та аналітичним обліком розрахунків з підзвітними особами.

До звіту додати копії документів і реєстрів з обліку розрахунків, описаних в ньому.

Облік необоротних активів

Під час проходження практики з обліку необоротних активів особливу увагу слід звернути на такі питання:

- склад та оцінка основних засобів;
- документальне оформлення надходження основних засобів;
- інвентарний облік основних засобів у місцях знаходження;
- порядок нарахування амортизації;
- облік ремонтів основних засобів;
- механізм відображення вибуття основних засобів в обліку;
- синтетичний облік основних засобів;
- облік нематеріальних активів;
- інвентаризація необоротних активів і відображення її результатів в обліку.

Потрібно додати копії документів і реєстрів з обліку необоротних активів, описаних у ньому.

Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)

Вивчити та описати у звіті:

- класифікацію та оцінку матеріалів бюджетної установи;
- порядок переоцінки матеріалів і МШП у бюджетній установі;
- документальне оформлення надходження та вибуття матеріалів. Дати характеристику первинної документації щодо руху матеріалів. Скласти схему документообігу;
- облік матеріалів за місцем їх зберігання (складський облік) та його зв'язок з обліком у бухгалтерії;
- синтетичний облік матеріалів;
- особливості обліку медикаментів і продуктів харчування;
- інвентаризація матеріалів і порядок її проведення;
- синтетичний та аналітичний облік МШП.

До звіту слід додати копії документів і реєстрів, описаних у ньому.

Облік позабюджетних коштів

З цієї теми необхідно розглянути такі питання:

- склад, класифікація та завдання обліку позабюджетних коштів;

- облік спеціальних коштів: види спеціальних коштів; відкриття поточних рахунків для зберігання зазначених коштів;
- синтетичний та аналітичний облік;
- облік сум за дорученнями: види сум за дорученнями, відкриття поточних рахунків «Суми за дорученнями»; синтетичний та аналітичний облік;
- облік депозитних сум та інших позабюджетних коштів: види депозитних сум та інших позабюджетних коштів; порядок їх зберігання; синтетичний та аналітичний облік;
- облік витрат на науково-дослідні роботи (НДР): порядок укладання господарських договорів і відповідальність сторін за їх виконання; загальна схема обліку витрат на НДР; калькулювання собівартості НДР; облік розрахунків із замовниками та співвиконавцями за виконанні НДР.

До звіту необхідно додати копії документів і реєстрів, описаних у ньому.

Облік власного капіталу

При проходженні практики з обліку власного капіталу необхідно:

- вивчити зміст поняття власного капіталу та фондів бюджетних установ;
- засвоїти синтетичний та аналітичний облік фондів;
- ознайомитись з порядком обліку результатів виконання кошторисів.

До звіту необхідно додати копії документів і реєстрів, описаних у ньому.

Бухгалтерська звітність

Студент повинен вивчити структуру, зміст і порядок складання бухгалтерської звітності.

До звіту необхідно додати копії форм бухгалтерської звітності, описаних у ньому.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З РЕВІЗІЇ І КОНТРОЛЮ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Ревізія фінансування грошових коштів і видатків бюджетних установ

У процесі проходження практики з цієї теми необхідно:

- ознайомитись з умовами збереження грошових коштів і цінних паперів у касі;
- перевірити повноту оприбуткування і цільового використання грошових коштів у бюджетній установі, дотримання встановленого ліміту залишків готівки в касі;
- встановити частоту та ефективність проведення в бюджетній установі ревізій каси;
- взяти участь у проведенні ревізії каси;
- здійснити перевірку правильності оформлення касових операцій у первинних документах та відображення цих операцій в обліку і звітності;
- встановити, скільки рахунків відкрито бюджетною установою в банках і яке їх призначення;
- перевірити законність і достовірність здійснюваних банківських операцій, правильність оформлення документами і відображення їх в обліку;
- встановити наявність кошторису доходів і видатків бюджетної установи, правильність і обґрунтованість його формування;
- перевірити виконання кошторису доходів і видатків;
- здійснити перевірку правильності ведення обліку фінансування бюджетної установи;
- перевірити правильність ведення обліку касових і фактичних видатків;
- здійснити перевірку правильності ведення обліку операцій з іноземною валютою.

Результати перевірки проаналізувати, систематизувати і підготувати до включення їх в акт ревізії та звіт. До звіту додати копії фіктивних або неправильно оформлених документів.

Ревізія праці та заробітної плати

Під час ревізії праці та заробітної плати необхідно перевірити:

- правильність встановлення і застосування посадових окладів (ставок) заробітної плати, доплат, надбавок, виплат за заміщення і сумісництво та премій відповідно до чинних законодавчих актів і нормативних документів;
- чи не допускались виплати зарплати за невідпрацьований час (за час перебування працівників у відпустках, на лікуванні тощо);
- достовірність первинної документації, що є основою для нарахування і

видачі заробітної плати (табелі, наряди тощо);

- чи не допускалось списання на витрати коштів за фіктивними відомостями на виплату заробітної плати, за відомостями минулих років (за минулі періоди) на підставних і вигаданих осіб;

- правильність підсумків у відомостях на виплату заробітної плати;

- чи не допускались у відомостях на виплату заробітної плати підчистки, дописки і виправлення цифр з метою збільшення

- суми виплаченої заробітної плати. При наявності підчисток, дописок, виправлень необхідно переконатись у тому, чи власноручно зроблені підписи відповідними працівниками і чи не зроблено це з метою привласнення коштів;

- чи правильним є утримання податків і платежів із заробітної плати працівників установи і чи були своєчасними і повними перерахування їх до бюджету та позабюджетних фондів;

- чи правильними і повними є нарахування на заробітну плату і своєчасними перерахування їх до бюджету та позабюджетних фондів;

- правильність відображення операцій із заробітної плати в системі рахунків.

Результати перевірки проаналізувати, систематизувати і підготувати до включення їх в акт ревізії та звіт. До звіту додати копії фіктивних або неправильно оформлених документів.

Ревізія розрахунків

При проходженні практики із ревізії розрахунків слід перевірити:

- стан розрахунків, достовірність і реальність дебіторської та кредиторської заборгованості. Особливу увагу необхідно звернути на дебіторську заборгованість з тривалим терміном її утворення і які заходи були вжиті для стягнення цієї заборгованості;

- правильність ведення обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами;

- своєчасність і правильність розрахунків з підзвітними особами.

Результати перевірки проаналізувати, систематизувати і підготувати до включення їх в акт ревізії і звіт. До звіту додати копії фіктивних або неправильно оформлених документів.

Ревізія необоротних активів

Вивчити законодавчі акти та нормативні документи з питань ведення обліку основних засобів і нематеріальних активів.

Визначити склад основних засобів та економічну обґрунтованість їх класифікації.

Перевірити стан обліку, збереження та ефективності використання основних засобів.

Визначити повноту і своєчасність оприбуткування, внутрішнього переміщення та вибуття основних засобів.

Ознайомитись з порядком нарахування амортизації основних засобів.

Перевірити порядок відображення в обліку ремонту основних засобів, своєчасність і якість проведення інвентаризацій і правильність прийнятих у результаті інвентаризації рішень.

Визначити склад нематеріальних активів і встановити правильність їх відображення в обліку.

Результати перевірки проаналізувати, систематизувати і підготувати до включення їх в акт ревізії та звіт. До звіту додати копії фіктивних або неправильно оформлених документів.

Ревізія матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів

Вивчення і дослідження зазначених об'єктів обліку необхідно розпочати з ознайомлення з законодавчими актами та нормативними документами з питань обліку матеріалів і МШП.

Вивчити систему організації і порядок заготівлі та придбання матеріалів.

Ознайомитись з організацією складського господарства щодо забезпечення складів ваговимірними приладами і тарою, а також зі станом збереження матеріалів.

Перевірити організацію складського обліку матеріалів (документальне оформлення надходження і витрачання матеріалів, порядок ведення кількісного обліку матеріалів на складі).

Вивчити результати проведення інвентаризації матеріалів, правильність відображення їх в обліку.

Ознайомитись з порядком ведення обліку матеріалів у бухгалтерії. Особливу увагу звернути на порядок визначення фактичної собівартості матеріалів, склад транспортно-заготівельних витрат, правильність списання витрачених матеріалів за фактичною собівартістю.

При проведенні перевірки в установах охорони здоров'я, дитячих будинках, школах-інтернатах та в інших установах, які виділяють кошти на харчування, слід уважно перевірити за документами повноту оприбуткування продуктів харчування та правильність списання їх на витрати, чи не були зловживань шляхом фальсифікації одержувачами документів постачальників продуктів харчування, штучного заниження кількості (ваги, обсягу) продуктів, що надійшли до установи за нагромаджувальними відомостями. Встановити, як здійснюється контроль за повнотою закладання харчових продуктів у казан під час приготування їжі.

Під час перевірки витрат на придбання медикаментів в установах охорони здоров'я необхідно ретельно проаналізувати первинні документи (рахунків,

накладних) на придбання медикаментів, їх оприбуткування, вимоги на видачу медикаментів, історії захворювань, правильність застосування цін і таксування оплачених рахунків: чи правильно виведені у розрахунках, вимогах, нагромаджувальних відомостях підсумки вартості медикаментів, чи не допущено в них дописок, підчисток, виправлень. Особливу увагу слід приділити перевірці повноти оприбуткування і правильності списання на витрати дефіцитних і дорогих медпрепаратів.

Перевірити правильність відображення в обліку надходжень використання, реалізації та вибуття МШП.

Результати перевірки проаналізувати, систематизувати і підготувати для включення їх в акт ревізії та звіт. До звіту додати копії фіктивних або неправильно оформлених документів.

Ревізія позабюджетних коштів

Ознайомитись із законодавчими актами та нормативними документами з питань обліку позабюджетних коштів.

При ревізії позабюджетних коштів необхідно встановити:

- правильність утворення, цільове використання спеціальних і позабюджетних коштів;
- наявність відповідних кошторисів з кожного виду спеціальних і позабюджетних коштів;
- дотримання встановленого порядку надходження доходів і приймання готівки в касу та обліку цих доходів і видатків.

Під час здійснення ревізії витрат і собівартості науково-дослідних робіт (НДР) необхідно перевірити:

- правильність планування витрат, пов'язаних з виконанням НДР;
- достовірність даних обліку про собівартість виконаних НДР, повноту і правильність відображення в обліку фактичних витрат на НДР та незавершеного виробництва;
- дотримання встановленого порядку прийняття-здавання завершених НДР за госпрозрахунковими договорами та за рахунок коштів Державного бюджету або місцевих бюджетів.

Узагальнити результати перевірки, дати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і підготувати матеріал для включення в акт ревізії та звіт.

Ревізія власного капіталу

Під час проходження практики з цієї теми необхідно:

- ознайомитись із нормативно-правовими документами;
- вивчити правильність ведення аналітичного і синтетичного обліку фондів;

- перевірити достовірність визначення результату бюджетної установи від надання послуг відповідно до кошторису.

Узагальнити результати ревізії, дати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і підготувати матеріал для включення в акт ревізії та звіт.

Ревізія стану бухгалтерського обліку та звітності

Ревізію стану бухгалтерського обліку та звітності необхідно провести у такій послідовності:

- відповідність організації та ведення бухгалтерського обліку законодавчим актам та нормативним документам;
- своєчасність, правильність і достовірність складання та оформлення первинними документами здійснених господарських операцій;
- наявність на документах грошового, матеріального, розрахункового і кредитного характеру підписів керівника і головного бухгалтера;
- своєчасність і якість складання касових, виробничих, авансових та інших звітів;
- правильність і своєчасність перевірки та обробки документів і звітів матеріально-відповідальних осіб бухгалтерією;
- наявність затверджених графіків документообігу та їх дотримання;
- розподіл посадових обов'язків між працівниками бухгалтерії;
- ефективність застосування комп'ютерної техніки;
- рівень використання на підприємстві прогресивних форм, методів і прийомів бухгалтерського обліку;
- правильність і своєчасність відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку та в облікових реєстрах;
- відповідність даних аналітичного обліку синтетичному;
- своєчасність і повнота проведення інвентаризації, звірка її результатів з даними бухгалтерського обліку, визначення розбіжностей і вжиття заходів для їх усунення;
- відповідність даних, відображених в документах первинного і зведеного обліку, показникам звітності у відповідних органах;
- дотримання правил і термінів зберігання бухгалтерських документів в архіві.

За результатами ревізії підготувати матеріал для включення в акт ревізії та звіт про практику.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Звіт про проходження практики з економічного аналізу необхідно побудувати за нижчеподаним планом.

1. Попередній аналіз кошторису доходів та видатків
2. Аналіз доходів
3. Аналіз видатків
4. Аналіз необоротних активів
5. Аналіз запасів
6. Аналіз коштів, розрахунків та інших активів
7. Аналіз власного капіталу
8. Аналіз довготермінових зобов'язань
9. Аналіз поточних зобов'язань

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КРАЇНИ

Таблиця 5

Календарний план-графік проходження практики в органах Державної податкової адміністрації України

| № п/п | Назва розділів і тем | Кількість робочих днів по плану |
|----------|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Ознайомлення з організацією роботи податкового органу | |
| 2 | Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку на підприємстві | |
| 2.1 | Загальне ознайомлення з підприємством | |
| 2.2 | Облік необоротних активів та фінансових інвестицій | |
| 2.3 | Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів в(МШП) | |
| 2.4 | Облік праці та заробітної плати | |
| 2.5 | Облік грошових коштів та розрахункових операцій! | |
| 2.6 | Облік витрат діяльності | |
| 2.7 | Облік збуту продукції | |
| 2.8 | Облік доходів та фінансових результатів | |
| 2.9 | Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань | |
| 2.10 | Облік розрахунків за податками та платежами | |
| 2.11 | Фінансова звітність підприємства | |

| | | |
|------|--|--|
| 3 | Тематика проходження практики з контролю за правильністю ведення підприємством бухгалтерського та податкового обліку | |
| 3.1 | Контроль за правильністю ведення обліку необоротних активів та фінансових інвестицій | |
| 3.2 | Контроль за правильністю ведення обліку матеріалів та МШП | |
| 3.3 | Контроль за правильністю ведення обліку праці та заробітної плати | |
| 3.4 | Контроль за правильністю ведення обліку грошових коштів та розрахункових операцій | |
| 3.5 | Контроль за правильністю ведення обліку витрат діяльності | |
| 3.6 | Контроль за правильністю ведення обліку збуту продукції | |
| 3.7 | Контроль за правильністю ведення обліку доходів та фінансових результатів | |
| 3.8 | Контроль за правильністю ведення обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань | |
| 3.9 | Контроль за правильністю нарахування та сплати податків і платежів | |
| 3.10 | Контроль за правильністю складання фінансової звітності | |
| 4 | Тематика проходження практики з фінансового аналізу | |
| 4.1 | Попередня оцінка фінансового стану підприємства | |
| 4.2 | Аналіз активів підприємства | |
| 4.3 | Аналіз джерел фінансування підприємства | |
| 4.4 | Аналіз фінансової стійкості та платоспроможності підприємства | |
| 4.5 | Аналіз ділової активності підприємства | |
| 4.6 | Аналіз рентабельності підприємства | |
| 4.7 | Аналіз фінансових результатів підприємства | |
| 5 | Оформлення та захист звіту про практику | |
| | РАЗОМ: | |

Ознайомлення з організацією роботи податкового органу

Під час проходження практики в органах Державної податкової адміністрації України необхідно:

- ознайомитись із структурою Державної податкової адміністрації України та відповідної Державної податкової інспекції (ДПІ) і їх функціями;
 - вивчити права, обов'язки ДПІ та її підрозділів;
 - проаналізувати організацію і методологію контрольно-економічної роботи ДПІ;
 - ознайомитись з обліком платників податків, порядком справляння загальнодержавних та місцевих податків, зборів і платежів;
 - проаналізувати порядок притягнення до відповідальності юридичних і фізичних осіб за порушення чинного законодавства щодо оподаткування;
 - ознайомитись з оперативною та консультативною роботою, з основами ведення діловодства, складання, оформлення і подання документів ДПІ.
- Матеріал необхідно опрацювати для включення у звіт.

Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку на підприємстві

Загальне ознайомлення з підприємством

Ознайомлення з підприємством слід розпочати з вивчення технології виробництва, організаційної структури управління підприємством, роботи економічних служб, стану бухгалтерського обліку.

Керівництво підприємства має організувати для студента екскурсію по основних підрозділах підприємства (основних і допоміжних), ознайомити його з технологічним процесом, структурою підприємства та його історією.

Студент повинен вивчити структуру апарату бухгалтерії, функції окремих підрозділів (груп, секторів, відділів), а також права і обов'язки облікових працівників.

На основі зібраних даних необхідно скласти звіт і описати в ньому схеми організації управління підприємством, послідовності технологічного процесу виробництва, структури бухгалтерії, дати характеристику облікового апарату, стану бухгалтерського обліку на підприємстві, форму рахівництва, що застосовують, і методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції. За обліковими роботами, що виконують із використанням комп'ютерів, описати порядок і принципи побудови класифікаторів облікових номенклатур, систему їх кодування, будову нормативно-довідкової інформації, показати загальну схему обробки облікової інформації з використанням комп'ютерів.

Облік необоротних активів і фінансових інвестицій

Вивчити і охарактеризувати зміст законодавчих активів і нормативних документів з обліку необоротних активів та фінансових інвестицій.

Ознайомитись зі складом необоротних активів, порядком оцінки необоротних активів, відображенням руху необоротних активів, методами нарахування амортизації (зносу) необоротних активів, обліком оренди необоротних активів, обліком витрат на поліпшення основних засобів, обліком фінансових інвестицій, інвентаризацією необоротних активів і відображенням її результатів в обліку.

Під час вивчення цієї теми необхідно підібрати відповідні первинні документи, облікові реєстри, заповнити їх і описати у звіті.

Скласти таблицю, в якій відобразити кореспонденцію рахунків з обліку необоротних активів і фінансових інвестицій.

Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)

Вивчення теми необхідно розпочати з ознайомлення із нормативно-правовими документами з питань обліку матеріалів і МШП.

Вивчити систему забезпечення підприємства матеріалами, скласти список основних постачальників матеріалів, описати порядок укладання з ними договорів та контролю за їх виконанням.

Ознайомитись із порядком розробки номенклатури-цінника на матеріали, методикою визначення первісної вартості матеріалів, складським господарством підприємства (вивчити організацію складського господарства, порядок розміщення матеріалів на складах, забезпечення складів ваговимірними приладами і тарою, функції матеріально відповідальних осіб) і організацією складського обліку матеріалів (документальне оформлення надходження і витрачання матеріалів, побудова картотеки, ведення кількісного обліку матеріалів на складі, контроль за записами, порядок виписки супроводжувальних документів передачі первинних документів із складу в бухгалтерію).

Взяти участь у проведенні інвентаризації матеріалів, скласти порівняльні відомості, відобразити результати інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку і зробити записи в облікових реєстрах.

Вивчити порядок обліку матеріалів у бухгалтерії, заповнити відомість № 3.3 «Відомість аналітичного обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками», звернути увагу на облік розрахунків за претензіями, виконати роботи із перевірки і таксування прибуткових і видаткових документів, що надходять з складу, скласти нагромаджувальні відомості із надходження і

витрачання матеріалів та книги залишків матеріалів, а також відомості № 5.1 «Відомість аналітичного обліку запасів», визначити процент транспортно-заготівельних витрат.

Дати характеристику порядку нормування витрат матеріалів на виробництво продукції, вивчити методику списання витрачених матеріалів на витрати виробництва за фактичною собівартістю.

Ознайомитись з порядком обліку МШП на складі, в експлуатації і бухгалтерії, обліком і реалізацією надлишкових і непотрібних матеріалів, скласти схеми і таблицю з кореспонденцією рахунків з обліку руху матеріалів і МШП, вивчити порядок використання комп'ютерів при обліку матеріалів та МШП.

Описати техніку обліку матеріалів і МШП, додати всі необхідні документи та реєстри до звіту.

Облік праці та заробітної плати

При проходженні практики з даної теми необхідно:

- вивчити нормативно-правові документи, що регламентують порядок обліку праці та заробітної плати;
- ознайомитись із порядком прийняття працівників на роботу, обліком особового складу, обліком робочого часу та виробітку робітників;
- описати механізм визначення норм виробітку та розцінок, систему контролю за їх правильним використанням;
- оформити доплатні документи на відхилення від нормативної заробітної плати (доплатні листки, листки про простої, відомість на понад урочні роботи тощо);
- у розрахунковому відділі бухгалтерії, користуючись табелем, рапортами, нарядами, нарахувати заробітну плату робітникам, які працюють за погодинною та відрядною формами оплати праці, інженерно-технічному персоналу, службовцям та іншим категоріям працюючих;
- засвоїти порядок нарахування середньої заробітної плати та зробити розрахунок оплати за час відпусток і непрацездатності, нічні години праці, простої, брак, матерям-годувальницям, підліткам, за виконання державних і громадських обов'язків;
- зробити розрахунки утримань із заробітної плати і скласти розрахункову та платіжну відомості;
- засвоїти порядок обліку депонованої заробітної плати;
- вивчити облік розрахунків за страхуванням;
- скласти кореспонденцію рахунків із нарахування, утримання і виплати заробітної плати;
- ознайомитись із технологічним процесом обробки документів з обліку

праці й заробітної плати при використанні комп'ютерів.

Облік грошових коштів і розрахункових операцій

Вивчаючи тему, необхідно:

- ознайомитися з нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;
- описати стан збереження готівки в касі підприємства;
- описати прибуткові та видаткові касові документи, вести касову книгу (скласти звіт касира);
- здійснити перевірку дотримання ліміту залишку готівки в касі;
- скласти журнал № 1 і відомість №1.1;
- перелічити рахунки, відкриті підприємством в банках;
- вивчити форми розрахунків підприємства зі своїми клієнтами;
- оформити документи за операціями, які здійснюються через банк;
- заповнити журнал № 1 і відомості № 1.2 і 1.3;
- засвоїти порядок розрахунків з підзвітними особами, скласти відомість № 3.2;
- вивчити порядок розрахунків із бюджетом, різними дебіторами і кредиторами, облік претензій, облік вексельних операцій, скласти журнал № 3 та відомості № 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;
- здійснити облік цінних паперів;
- облікувати кредити банку;
- скласти схеми кореспонденції рахунків з обліку грошових коштів і розрахункових операцій.

Облік витрат діяльності

Під час проходження практики з цієї теми необхідно:

- ознайомитись із нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;
- встановити тип підприємства, види основної діяльності, допоміжних та обслуговуючих виробництв;
- вивчити систему документального оформлення та порядок включення виробничих витрат (матеріальних витрат, витрат на оплату праці та інших) у собівартість виготовленої продукції;
- засвоїти порядок обліку та розподілу загальновиробничих витрат;
- охарактеризувати метод обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції, що використовують на підприємстві, та внести пропозиції щодо його вдосконалення (в умовах використання на підприємстві нормативного методу обліку витрат на виробництво вивчити організацію нормативного господарства, порядок складання нормативних карт

(калькуляцій), організацію обліку змін норм і відхилень від норм, порядок складання відомостей витрат на виробництво продукції при нормативному методі);

- вивчити порядок обліку і визначення собівартості продукції й послуг у допоміжному виробництві, включення їх у витрати основного виробництва;

- описати методику обліку й оцінки незавершеного виробництва, організацію зведеного обліку витрат на виробництво;

- вивчити особливості обліку витрат звітного періоду (адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат), інших витрат звичайної діяльності та надзвичайних витрат;

- скласти журнал обліку витрат № 5 або 5А.

Матеріал підготувати і в систематизованому подати його у звіті про практику.

Облік збуту продукції

При проходженні практики необхідно:

- ознайомитись з обліком випуску готової продукції та здаванням її на склад, організацією складського обліку продукції, а також її оцінкою;

- вивчити порядок відпуску продукції покупцям, умови виконання договорів поставки, скласти відомість № 5.1 «Відомість аналітичного обліку запасів» щодо обліку готової продукції та відомість № 3.1 «Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками»;

- ознайомитись з організацією претензійної роботи;

- взяти участь в інвентаризації готової продукції і відобразити в обліку її результати;

- засвоїти порядок застосування облікових цін, визначення собівартості реалізованої продукції і сум відхилень;

- охарактеризувати процес обліку витрат на збут продукції і податків на реалізовану продукцію;

- скласти схему кореспонденції рахунків з обліку випуску та збуту продукції;

- вивчити питання використання комп'ютерної техніки в обліку випуску та збуту готової продукції.

Узагальнені результати вивчення всіх питань подати у звіті про практику.

Облік доходів і фінансових результатів

З цієї теми необхідно вивчити і описати у звіті порядок:

- визнання та оцінки доходу;

- обліку доходів від звичайної (операційної, інвестиційної та фінансової) діяльності підприємства і надзвичайних подій;

- списання витрат звітнього періоду на фінансові результати;
- визначення фінансових результатів в діяльності підприємства;
- відображення доходів і фінансових результатів у журналі № 6 «Облік доходів і результатів діяльності».

Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Об'єктами вивчення цієї теми є:

- статутний капітал, порядок утворення та облік його змін;
- облік інших видів власного (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого) капіталу;
- облік нерозподіленого прибутку (непокритих збитків);
- облік забезпечення майбутніх витрат і платежів;
- облік цільового фінансування та цільових надходжень;
- порядок ведення реєстрів з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань, зокрема відомостей № 7.1; 7.2; 7.3 і журналу № 7.

Матеріал узагальнити і подати у певному порядку в звіті про практику.

Облік розрахунків за податками та платежами

З цієї теми студент повинен освоїти такі питання:

- ознайомитись із законодавчими актами і нормативними документами з питань обліку податків і платежів (зборів);
- вивчити особливості формування валових доходів і витрат, порядок обчислення величини податку на прибуток, скласти розрахунок авансових платежів з податку на прибуток та заповнити Декларацію про прибуток;
- засвоїти порядок обліку операцій та заповнення і подання податкової декларації з податку на додану вартість;
- особливості обліку та розрахунку акцизного збору (скласти перелік підакцизних товарів і ставок акцизного збору і вивчити механізм визначення оподаткованого обороту та суми акцизного збору; засвоїти порядок і терміни сплати і складання розрахунку по акцизному збору;
- облік прибуткового податку з громадян (ПДФО);
- облік ресурсних податків і платежів (зборів);
- облік місцевих податків та зборів;
- облік розрахунків по страхуванню.

Результати вивчення всіх вказаних питань узагальнити і в систематизованому вигляді подати їх у звіті про практику.

Фінансова звітність підприємства

Під час вивчення даної теми необхідно:

- ознайомитись із нормативно-правовими документами з питань складання

фінансової звітності підприємства;

- вивчити порядок закриття в кінці звітного періоду реєстрів бухгалтерського обліку та описати взаємозв'язок між ними;

- на основі реєстрів бухгалтерського обліку заповнити Головну книгу за звітний період;

- самостійно скласти баланс за звітний період, пов'язати його з Головною книгою і обліковими реєстрами, описати джерела і техніку його складання;

- скласти звіт про фінансові результати та вказати джерела даних, що використовують для його складання;

- описати методику і техніку складання звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток та обов'язково вказати джерела даних для заповнення;

- вивчити порядок розкриття інформації у звітності про об'єднання підприємств;

- засвоїти порядок складання консолідованої фінансової звітності та вимоги до її подання;

- здійснити взаємо звірку показників форм фінансової звітності підприємства.

Узагальнений матеріал викласти у певному порядку у звіті про практику.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З КОНТРОЛЮ ЗА ПРАВИЛЬНІСТЮ ВЕДЕННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ТА ПОДАТКОВОГО ОБЛІКУ

Контроль за правильністю ведення обліку необоротних активів і фінансових інвестицій

Вивчити нормативно-правові документи з питань обліку необоротних активів та фінансових інвестицій.

Перевірити наявність необхідних дозволів на будівництво і реконструкцію об'єктів; правильність, складання і затвердження в установленому порядку проектно-кошторисної документації на капітальне будівництво, додержання договірної, проектно-кошторисної та розрахункової дисципліни в ході здійснення капітальних вкладень; рівень виконання планів будівельно-монтажних робіт і своєчасність введення в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; правильність і своєчасність оформлення виконаних будівельно-монтажних робіт актами: фактичне виконання будівельно-монтажних робіт і правильність включення витрат у собівартість об'єктів; порядок ведення синтетичного і аналітичного обліку витрат на придбання: або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів.

Вивчити склад необоротних активів та економічну обґрунтованість їх класифікації.

Перевірити правильність віднесення активів підприємства до основних засобів, інших необоротних матеріальних і

нематеріальних активів, дотримання умов, що забезпечують зберігання основних засобів та нематеріальних активів; законність та правильність операцій, пов'язаних із рухом основних засобів, нематеріальних активів та їх документальним оформленням; ефективність їх використання та збереження; правильність визначення терміну корисної експлуатації (використання) необоротних активів; правильність встановлення ліквідаційної вартості основних засобів та інших необоротних матеріальних активів; достовірність відображення в бухгалтерському обліку первісної та ліквідаційної вартості необоротних активів, а також результатів їх переоцінки; правильність нарахування амортизації необоротних активів; доцільність проведення ремонту основних засобів і правильність відображення в бухгалтерському обліку понесених витрат; правильність ведення обліку операцій, пов'язаних з орендою основних засобів; законність і правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з необоротними активами.

При вивченні операцій з фінансовими інвестиціями необхідно перевірити наявність документів, що підтверджують право власності на фінансові інвестиції; правильність віднесення активів підприємства до фінансових інвестицій та відповідність термінів їх погашення; правильність розмежування

в обліку довготермінових та поточних фінансових інвестицій, а також за іншими відповідними ознаками їх класифікації; відповідність синтетичного та аналітичного обліку фінансових інвестицій; правильність складання кореспонденції рахунків з обліку фінансових інвестицій.

Результати перевірки необхідно обробити для включення їх в акт перевірки та звіт про практику.

Контроль за правильністю ведення обліку матеріалів МШП

Вивчення і дослідження зазначених об'єктів обліку необхідно розпочати з ознайомлення із законодавчими актами та нормативними документами з питань обліку матеріалів та МШП.

Перевірити забезпечення умов збереження матеріалів (стан охорони складських приміщень та протипожежної безпеки, дотримання санітарних норм, температурних режимів, порядок складування матеріалів, забезпеченість складів ваговимірювальними приладами та технікою); законність операцій по руху матеріалів; результати проведення інвентаризації матеріалів і правильність відображення їх в обліку; правильність встановлення лімітів з відпуску матеріалів і дотримання їх виконання; правильність визначення і списання на витрати виробництва вартості витрачених матеріалів; правильність застосування норм витрачання матеріалів; правильність і своєчасність проведення переоцінки матеріалів.

Вивчити методи контролю за використанням матеріалів у виробництві.

Перевірити правильність відображення в обліку надходжень, використання, реалізації та вибуття МШП.

Матеріал необхідно опрацювати для включення його в акт перевірки і звіт про практику.

Контроль за правильністю ведення обліку праці та заробітної плати

Під час проходження практики з цієї теми необхідно перевірити:

- правильність організації праці на підприємстві, дотримання встановлених розцінок-ставок і вкладів;

- дотримання діючих положень про оплату праці та преміювання працівників;

- використання робочого часу на підприємстві;

- наявність непродуктивних втрат робочого часу за рахунок простоїв, прогулів і з'явлення на роботу з дозволу адміністрації. Визначити питому вагу цих втрат у загальному балансі ефективності використання робочого часу та їх вплив на обсяг випуску продукції;

- стан нормування праці на підприємстві та використання технічно обґрунтованих норм;

- достовірність первинної документації (табелі, наряди, рапорти тощо), на підставі якої здійснюють нарахування заробітної плати;
 - своєчасність і правильність нарахування заробітної плати, розрахунків з робітниками та службовцями, бюджетом, позабюджетними фондами і грошопозиченням;
 - повноту та законність здійснених утримань із заробітної плати;
 - правильність складання та оформлення розрахунково-платіжних документів;
 - реальність заборгованості робітникам і службовцям по заробітній платі.
- Результати перевірки необхідно опрацювати для здійснення відповідних записів у акт пер звітності і звіт про практику.

Контролі, за правильністю ведення обліку грошових коштів і розрахункових операцій

Вивчити нормативно-правові документи з питань касових, розрахункових і кредитних операцій.

Ознайомитись з умовами збереження готівки та інших цінностей у касі та при їх доставці з банку.

Перевірити своєчасність і повноту оприбуткування отриманої готівки з банку та від інших осіб; правильність оформлення касових операцій первинними документами та відображення цих операцій в обліку і звітності; дотримання касової дисципліни при проведенні касових операцій; цільове використання готівки; дотримання встановленого ліміту готівки в касі, умов видачі на поточні потреби та інші цілі; стан обліку касових операцій і ведення касової книги.

Встановити частоту та ефективність проведення на підприємстві ревізії каси.

Взяти участь у проведенні ревізії каси.

Здійснити перевірку законності відкриття підприємством рахунків у банку, своєчасності одержання і обробки виписок банку по всіх відкритих рахунках, правильності оформлення банківських операцій у документах.

Перевірити правильність розрахунків з підзвітними особами (цільове використання підзвітних сум і своєчасність подання авансових звітів підзвітними особами, законність і доцільність здійснення витрат через підзвітних осіб), постачальниками та покупцями, бюджетом і позабюджетними фондами та іншими дебіторами і кредиторами.

Проаналізувати стан розрахункової дисципліни, достовірність і реальність дебіторської і кредиторської заборгованості.

Здійснити перевірку доцільності одержання, ефективності використання і своєчасності погашення кредитів банку.

Результати перевірки проаналізувати, систематизувати і підготувати для включення в акт перевірки та звіт.

Контроль за правильністю ведення обліку витрат діяльності

Ознайомитись із законодавчими актами та нормативними документами з питань обліку витрат діяльності.

Встановити правильність документального оформлення нагромадження та списання витрат діяльності.

перевірити правильність ведення аналітичного і синтетичного обліку матеріальних витрат, витрат на оплату праці та інших витрат, обґрунтованість їх списання і розподілу, відповідність записів в облікових реєстрах записам первинних документів.

Проаналізувати методику обліку витрат і визначення собівартості продукції (робіт, послуг) у допоміжних виробництвах і порядок їх включення у витрати основного виробництва.

Перевірити правильність ведення обліку незавершеного виробництва, своєчасність і якість проведення інвентаризації незавершеного виробництва.

Вивчити правильність нагромадження, розподілу та списання загальновиробничих витрат.

Здійснити перевірку правильності визначення виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) відповідно до прийнятого методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції.

Підтвердити правильність вибору підприємством методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції.

Вивчити правильність відображення в обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат.

Перевірити правильність нагромадження і списання витрат фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльності.

Підтвердити законність і правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з обліку витрат діяльності.

Здійснити перевірку повноти, правильності та достовірності відображення інформації про витрати діяльності в звітності.

Узагальнити результати перевірки, подати пропозиції щодо усунення недоліків і підготувати матеріал для внесення до акту перевірки і звіту.

Контроль за правильністю ведення обліку збуту продукції

Вивчити законодавчі акти і нормативні документи з питань обліку збуту продукції.

Ознайомитись з порядком організації обліку випуску продукції і системою передачі готової продукції з виробництва на склад, умовами зберігання її на складі та оцінкою.

Перевірити стан обліку руху готової продукції на складі.

Проаналізувати своєчасність і якість проведення інвентаризації готової продукції на складі та відображення її результатів в обліку.

Здійснити перевірку виконання договірних зобов'язань за термінами та обсягами збуту продукції, своєчасності й правильності розрахунків з покупцями.

Перевірити правильність визначення собівартості реалізованої продукції, ведення обліку витрат на збут продукції і податків на реалізовану продукцію.

Результати перевірки необхідно опрацювати і узагальнити для включення до акту перевірки і звіту.

Контроль за правильністю ведення обліку доходів і фінансових результатів

Ознайомитись із законодавчими актами та нормативними документами з обліку доходів і фінансових результатів.

Встановити правильність визначення та оцінки доходу від звичайної (операційної, інвестиційної і фінансової) діяльності та надзвичайних подій.

Перевірити правильність списання собівартості реалізованої продукції і витрат звітного періоду на фінансові результати

Підтвердити достовірність і правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з обліку доходів і фінансових результатів.

Проаналізувати правильність визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

Матеріал проаналізувати і підготувати для включення в акт перевірки і звіт про практику.

Контроль за правильністю ведення обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Ознайомитись з установчими документами (установчою угодою, статутом) та іншими документами підприємства щодо його діяльності. Перевірити відповідність змісту установчих документів діючим законодавчим актам, правильність формування і ведення обліку статутного і капіталу.

Встановити правильність ведення обліку інших видів власного (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого) капіталу, обліку

нерозподіленого прибутку (непокритих збитків); обліку забезпечення майбутніх витрат і платежів.

Здійснити перевірку наявності затверджених кошторисів і дотримання законності використання коштів цільового фінансування і надходжень.

Перевірити достовірність відображення показників щодо власного капіталу та забезпечення зобов'язань у звітності.

За результатами перевірки підготувати матеріал для включення в акт перевірки і звіт про практику.

Контроль за правильністю нарахування та сплати податків і платежів

Вивчити законодавчі акти та нормативні документи з питань оподаткування.

Перевірити правильність формування валових доходів і втрат, обчислення величини та сплати податку на прибуток, заповнення і своєчасність здачі в Державну податкову інспекцію розрахунку авансових платежів з податку на прибуток та Декларації про прибуток.

Здійснити перевірку у правильності нарахування і своєчасності перерахування до бюджету сум податку на додану вартість, а також правильності відшкодування ПДВ з бюджету.

Перевірити повноту та своєчасність перерахування до бюджету акцизного збору.

Встановити правильність, повноту і своєчасність перерахування до бюджету прибуткового податку з громадян (ПДФО).

Здійснити перевірку правильності нарахування і своєчасності сплати ресурсних податків та платежів до бюджету.

Перевірити правильність нарахування і своєчасність перерахування місцевих податків та зборів.

Встановити правильність проведення розрахунків по страхуванню.

Матеріал проаналізувати і підготувати для включення в акт перевірки та звіт про практику.

Контроль зі правильністю складання фінансової звітності

Під час проходження практики з цієї теми необхідно:

- перевірити достовірність і відповідність показників звітності даним Головної книги та реєстрів обліку;
- встановити відповідність складання фінансової звітності затвердженим положенням (стандартам) бухгалтерського обліку;
- простежити за своєчасністю здачі фінансової звітності до відповідних органів;

- перевірити правильність розкриття інформації у звітності про об'єднання підприємств;
- перевірити правильність складня консолідованої фінансової звітності підприємства;
- звірити показники форм фінансової звітності підприємства;
- оцінити вплив подій, що відбулися після дати складання звітності, та порядок їх відображення у звітності.

Матеріал необхідно узагальнити для включення в акт перевірки і звіт про практику.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО АНАЛІЗУ

Звіт про проходження практики з фінансового аналізу необхідно побудувати за нижчеподаним планом.

1. Попередня оцінка фінансового стану підприємства.
2. Аналіз активів підприємства.
3. Аналіз джерел фінансування підприємства.
4. Аналіз фінансової стійкості та платоспроможності підприємства.
5. Аналіз ділової активності підприємства.
6. Аналіз рентабельності підприємства.
7. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ В АУДИТОРСЬКИХ ФІРМАХ**

Таблиця 5

Календарний план-графік проходження практики в аудиторських фірмах

| № п/п | Назва розділів і тем | Кількість робочих днів по плану |
|-------|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | Загальне ознайомлення з організацією роботи аудиторської фірми | |
| | Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку на підприємстві | |
| | Ознайомлення з підприємством | |
| | Облік матеріалів та малоцінних швидкозношуваних предметів (МШП) | |
| | Облік необоротних активів і фінансових інвестицій | |
| | Облік праці та заробітної плати | |
| | Облік грошових коштів і розрахункових операцій | |
| | Облік витрат діяльності | |
| | Облік збутової діяльності | |
| | Облік доходів і фінансових результатів | |
| | Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань | |
| | Фінансова звітність підприємства | |
| | Тематика проходження практики з аудиту | |
| | Планування аудиту | |
| | Правові основи функціонування підприємства | |
| | Аудит фінансово-господарської діяльності підприємства | |
| | Загальний огляд фінансової звітності | |
| | Аудит необоротних активів і фінансових інвестицій | |
| | Аудит матеріалів та МШП | |
| | Аудит праці та її оплати | |
| | Аудит грошових коштів і розрахункових операцій | |
| | Аудит витрат діяльності | |
| | Аудит збуту продукції | |
| | Аудит доходів і фінансових результатів | |
| | Аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань | |

| | | |
|--|---|--|
| | Тематика проходження практики з фінансового аналізу | |
| | Попередня оцінка фінансового стану підприємства | |
| | Аналіз активів підприємства | |
| | Аналіз джерел фінансування підприємства | |
| | Аналіз фінансової стійкості та платоспроможності підприємства | |
| | Аналіз ділової активності підприємства | |
| | Аналіз рентабельності підприємства | |
| | Аналіз фінансових результатів підприємства | |
| | Оформлення та захист звіту про практику | |
| | РАЗОМ: | |

ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЄЮ РОБОТИ АУДИТОРСЬКОЇ ФІРМИ

Під час проходження практики з даної теми необхідно:

- ознайомитись із законодавчими актами та нормативними документами з питань аудиту;
- вивчити установчі документи, структуру аудиторської фірми права та обов'язки і відповідальність аудиторів та аудиторської фірми;
- визначити коло господарюючих суб'єктів, яким надає послуги аудиторська фірма;
- вивчити питання планування роботи аудиторської фірми, методичного керівництва і контролю за наданням аудиторських послуг;
- ознайомитись з порядком узагальнення результатів аудиторських перевірок і надання послуг;
- оцінити рівень автоматизованої обробки інформації в аудиторській фірмі пі і час проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг.

Матеріал опрацювати і підготувати для включення у звіт про практику.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Ознайомлення з підприємством

Ознайомлення з підприємством необхідно розпочати з вивчення організації виробництва на підприємстві, характером випущеної продукції н технологією її виготовлення, структурою облікового апарату та організацією обліку.

Керівництво підприємства має організувати екскурсію в цехи основного і допоміжного виробництва, ознайомити з технологією і структурою підприємства, пояснити функції структурних підрозділів.

Студент повинен вивчити структуру апарату бухгалтерії та засвоїти функції її окремих підрозділів (груп, секторів, відділів), а також план-графік документообігу і вміти провести контроль за його виконанням.

На основі зібраних даних необхідно скласти схеми організації управління підприємством, послідовності технологічного процесу виробництва, охарактеризувати обліковий апарат, організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, форму рахівництва, що застосовують, і методи обліку витрат на виробництво й калькулювання собівартості продукції.

Ознайомитись з використанням на підприємстві комп'ютерів: вивчити питання організації роботи; основи проектування комп'ютерного обліку, структуру комп'ютерів, функції відповідальних осіб за використання комп'ютерів.

Необхідно знати склад комп'ютерів, їх експлуатаційні характеристики, стан, і перспективи впровадження комп'ютерної обробки облікової інформації на підприємстві.

Якщо тут впроваджений комп'ютерний облік, слід ознайомитись із принципами його організації, вивчити основи побудови та функції комп'ютерного обліку.

Принципи комп'ютерної обробки облікової інформації детально розглядають студенти в процесі вивчення роботи окремих функціональних підрозділів бухгалтерії.

Облік необоротних активів і фінансових інвестицій

Під час проходження практики з обліку необоротних активів і фінансових інвестицій особливу увагу слід звернути на такі питання: склад необоротних активів, організація обліку надходження і вибуття необоротних активів; аналітичний і синтетичний облік необоротних активів; порядок нарахування амортизації (зносу) необоротних активів; облік оренди необоротних активів; облік витрат на поліпшення основних засобів; облік фінансових інвестицій; інвентаризація необоротних активів і відображення її результатів в обліку; порядок обліку необоротних активів і фінансових інвестицій в умовах комп'ютерної обробки даних.

У процесі вивчення і практичного виконання завдань із теми необхідно підібрати відповідні первинні документи, облікові реєстри, заповнити їх і описати в звіті.

Скласти таблицю, в ній відобразити проводки з обліку необоротних активів і фінансових інвестицій.

Облік матеріалів та малоцінних швидкозношуваних предметів

Головні питання організації навчального процесу: вивчити порядок організації заготівлі та придбання матеріалів, ознайомитись з порядком розробки номенклатури-цінника на матеріали, методикою визначення первісної вартості матеріалів. порядком нормування матеріальних витрат на виробництво; вивчити організацію складського господарства; порядок розміщення матеріалів на складах; забезпечення складів ваговимірними приладами і тарою, функції матеріально відповідальних осіб, організацію складського обліку матеріалів (документальне оформлення надходження і витрачання матеріалів, побудова картотеки, ведення кількісного обліку матеріалів на складі, контроль за записами); скласти супроводжувальні документи, які передають у бухгалтерію; брати участь у проведенні інвентаризації матеріалів, скласти порівняльні відомості, відобразити результати інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку; вивчити порядок обліку матеріалів у бухгалтерії; брати участь в обробці рахунків-фактур постачальників, що надходять у бухгалтерію, контролювати об'єктивне оприбуткування матеріалів, ведення відомості № 33 за розрахунками з постачальниками і підрядниками, вивчення порядку обліку розрахунків за претензіями; виконати роботи з перевірки і таксування прибуткових і видаткових документів, що надходять зі складу, складати нагромаджувальні й групувальні відомості з надходження і витрачання матеріалів, книги залишків матеріалів, вивчити порядок складання відомості руху матеріалів, визначити процент транспортно-заготівельних витрат.

Ознайомитись з порядком обліку інструментів на центральному інструментальному складі (ЦІС), документальним оформленням надходження і вибуття інструментів, оперативним обліком видачі й списання інструментів, системою обліку видачі інструментів робітникам; вивчити порядок обліку руху малоцінних і швидкозношуваних предметів; ознайомитись з порядком документального оформлення руху тари, обліком реалізації надлишкових і непотрібних матеріалів; скласти схеми документообігу за основними операціями надходження і витрачання матеріалів, скласти таблицю з кореспонденцією рахунків з обліку руху матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів; вивчити порядок використання комп'ютерної техніки під час обліку матеріалів, основні форми зведених даних і машинограми, періодичність їх складання, призначення і використання.

Описати техніку обліку всіх операцій матеріального обліку, подати всі необхідні документи і реєстри, заповнити їх. У зведених документах заповнити 5 – 8 позицій та обов'язково вказати на взаємозв'язок підсумкових даних.

Облік праці та заробітної плати

У цій темі необхідно звернути увагу на такі питання: у відділі кадрів вивчити організацію обліку праці, робочого часу та виробітку особового складу робітників підприємства.

Ознайомитись з порядком визначення норм виробітку і самостійно зробити розрахунки; вивчити порядок визначення і використання розцінок, систему контролю за їх правильним використанням; у розрахунковому відділі бухгалтерії взяти участь у групуванні обліку виробітку робітників; оформити доплатні документи на відхилення від нормативної заробітної плати (доплатні листки, листки про простої, відомість на понадурочні роботи тощо); вивчити документацію, зробити розрахунки утримань із заробітної плати, самостійно вести особові рахунки і скласти розрахункову відомість, засвоїти спосіб визначення середнього заробітку, зробити розрахунок оплати за час відпусток і непрацездатності, за нічні години правці, простої, брак, матерям-годувальницям, підліткам, виконання державних і громадських обов'язків; скласти платіжну відомість, засвоїти порядок обліку депонованої зарплати; скласти схему записів на синтетичних рахунках із нарахування, утримань і виплати зарплати на основі зведених реєстрів бухгалтерського обліку. Ознайомитись зі системою бухгалтерського контролю за використанням фонду оплати праці та способами виявленні приписок, скласти схему документообігу та облікових записів із заробітної плати і розрахунків з персоналом; вивчити питання використання комп'ютерної техніки в обліку праці її заробітної плати.

Ознайомитись з технологічним процесом обробки документів з обліку праці й заробітної плати на базі комп'ютерів.

Облік грошових коштів і розрахункових операцій

Під час проходження практики з обліку грошових коштів і розрахункових операцій необхідно:

- оформити касові документи з надходження і витрачання наявних грошей, вести касову книгу (скласти звіт касира), оформити виплату заробітної плати із каси, здійснити ревізію каси: і відобразити в обліку її результати;
- скласти журнал № 1 і відомість № 1.1;
- оформити документи за операціями, які здійснюються через банк (отримання грошей, здавання виручки і депонованої заробітної плати);
- спрацювати виписки банку;
- скласти журнал № 1, відомість № 1.2 і 1.3;
- скласти журнал № 3 та відомості № 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;
- ознайомитись з порядком видачі грошей у підзвіт;
- прийняти, перевірити й опрацювати авансові звіти;
- скласти відомість № 3.2.

Облік цінник паперів.

Облік кредитів банку.

Облік витрат діяльності

Під час проходження практики необхідно:

- ознайомитись із законодавчими актами та нормативними документами з питань планування, обліку і визначення собівартості продукції;
- вивчити порядок обліку та включання в собівартість продукції матеріальних витрат сировини і матеріалів, палива, запасних частин, МШС;
- скласти відомість розподілу заробітної плати, від рахувань на соціальне страхування, резерву на оплату відпусток;
- засвоїти методику обліку та розподілу амортизаційних відрахувань по необоротних активах;
- вивчити питання організації обліку загальновиробничих витрат; обліку витрат на підготовку та освоєння виробництва, обліку браку, порядок визначення витрат від браку і включення їх у собівартість продукції;
- ознайомитись з порядком обліку витрат від простоїв і включення їх у собівартість продукції;
- вивчити порядок обліку та визначення собівартості продукції й послуг у допоміжному виробництві, включень їх у витрата основного виробництва;
- вивчити методику обліку та оцінку незавершеного виробництва; організацію зведеного обліку витрат на виробництво;
- вказати, який метод обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості використовують на підприємстві і дати пропозиції щодо його вдосконалення;
- засвоїти методику обліку витрат звітного періоду (адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат), інших витрат звичайної діяльності та надзвичайних витрат;
- скласти журнал обліку витрат № 5 або 5 А.

Ні підприємствах з автоматизованим процесом виробництва необхідно вивчити узагальнення витрат на поточних лініях і конвеєрах, визначення собівартості продукції; порядок обліку виробітку продукції за останньою операцією.

В умовах використання на підприємстві нормативного методу обліку витрат на виробництво вивчити організує нормативного господарства, порядок складання нормальних документів (карт, калькуляцій), організацію обліку змін норм і відхилень від норм, порядок складання відомостей витрат на виробництво продукції при нормативному методі.

Вказати, який варіант зведеного обліку витрат на виробництво використовують на підприємстві, як відбувається міжцехове переміщення напівфабрикатів.

При використанні комп'ютерів для обліку витрат на виробництво необхідно вказати, які отримують машинограми, додати їх копії до звіту.

Вивчити організацію оперативного обліку і аналізу собівартості продукції. За відсутності такого обліку та аналізу вказати на можливість його застосування.

Узагальнити результати вивчення всіх вказаних питань і в систематизованому вигляді подати їх у звіті про практику.

Облік збутової діяльності

Під час проходження практики необхідно звернути особливу увагу на такі питання:

- в одному з цехів ознайомитись з організацією оперативного обліку випуску продукції та її здаванням на склад;
- організація обліку на складах готової продукції;
- у бухгалтерії ознайомитись з порядком організації обліку випуску продукції, її оцінкою і визначенням собівартості;
- вивчити склад покупців готової продукції, систему відвантаження і її відпускання, контроль за залишками продукції на складі, виконання договорів поставки;
- виконати такі роботи, як прийом документів зі складу, виписка рахунків-фактур, здійснення записів у відомість № 5.1, визначення вартості продукції за обліковими цінами та собівартості реалізованої продукції і сум відхилень: скласти схему кореспонденції рахунків з обліку збуту продукції;
- ознайомитись зі системою оперативного контролю за виконанням плану реалізації й своєчасною оплатою рахунків, з організацією обліку витрат на збут продукції;
- засвоїти методику складання розрахунку платежів у бюджет;
- визначити рентабельність окремих видів продукції: взяти участь в інвентаризації готової продукції і відобразити в обліку її результати;
- ознайомитись з організацією претензійної роботи;
- вивчити питання про застосування комп'ютерної техніки в обліку готової продукції, дати характеристику основних машинограм.

Узагальнений матеріал податну визначеному порядку в звіті про практику.

Облік доходів і фінансових результатів

У процесі вивчення даної теми необхідно:

- вивчити порядок визнання та оцінки доходу;
- засвоїти облік доходів від звичайної (операційної, інвестиційної та фінансової) діяльності підприємства; та надзвичайних подій;
- описати порядок списання витрат звітного періоду на фінансові результати;
- вивчити механізм визначання фінансових результатів діяльності підприємства;
- скласти журнал № 6 «Облік доходів і результатів з діяльності».

Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Під час проходження практики необхідно виконати таку роботу:

- у бухгалтерії ознайомитись з обліком статутного капіталу і його змінами;
- вивчити облік інших видів власного (додаткового і резервного, неоплаченого та вилученого) капіталу;
- засвоїти порядок обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків);
- вивчити облік забезпечення майбутніх витрат і платежів;
- ознайомитись з обліком цільового фінансування і цільових надходжень;
- скласти відомості № 7.1; 7.2; 7.3 і журнал № 7.

Фінансова звітність підприємства

Вивчення звітності потребує від практиканта детального ознайомлення з поточною, періодичною і річною звітністю, організацією робіт і складання звітності й функцій відділів підприємства з її підготовки і складання. Студент повинен:

- вивчити організацію складання звітності;
- взяти участь в інвентаризації статей балансу, а також товарно-матеріальних цінностей, у перевірці розрахунків з дебіторами і кредиторами, бюджетом тощо;
- детально ознайомитись з технікою складання форм звітності;
- обов'язково вказати джерела даних для заповнення форм звітності, методику їх складання;
- вивчити порядок розкриття інформації у звітності про об'єднання підприємств;
- засвоїти порядок складання консолідованої фінансової звітності та вимоги до її подання;
- здійснити взаємо звірку показників форм фінансової звітності підприємства.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З АУДИТУ

Планування аудиту

Невід'ємною складовою частиною процесу аудиту є планування, що дає можливість забезпечити високий рівень проведення перевірок на підприємстві. На даному етапі проходження практики необхідно скласти загальний план очікуваного обсягу робіт і термінів проведення аудиту з обов'язковим зазначенням таких моментів: одержання інформації про облікову політику і структуру системи внутрішнього контролю; визначення очікуваного рівня довіри до внутрішнього контролю, часу проведення і обсягу виконуваних процедур і координацію їх виконання. На основі отриманої інформації про облікову систему клієнта, політику та процедури внутрішнього контролю необхідно зрозуміти і критично оцінити:

- форму бухгалтерського обліку на підприємстві і її відповідність організаційним та іншим особливостям підприємства;

- організацію документообігу, правильність і своєчасність складання бухгалтерських документів, наявність графіків документообігу;

- рівень наукової організації праці працівників бухгалтерського обліку (розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії, кооперація праці; наявність посадових інструкцій; нормування праці працівників бухгалтерії: раціональна організація робочого місця бухгалтера; рівень автоматизації бухгалтерського обліку тощо);

- наявність плану інвентаризації майна підприємства, своєчасність і повнота проведення інвентаризації, правильність визначення її результатів;

- порядок ведення Головної книги і реєстрів бухгалтерського обліку, відповідність даних синтетичного та аналітичного обліку;

- метод обліку затрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції та його відповідність вимогам управління процесами формування собівартості;

- своєчасність і якість складання звітності;

- стиль і методи роботи керівників підприємства;

- кадрову політику щодо ведення, підвищення кваліфікації співробітників підприємства;

- розподіл прав і обов'язків між працівниками підприємства.

Оцінку системи внутрішнього контролю здійснити за допомогою одного з методів: опису, анкетування і блок-схем.

Після цього слід скласти аудиторську програму, в якій необхідно передбачити ті процедури, що забезпечили б виконання загального плану аудиту.

Правові основи функціонування підприємства

Під час проходження практики з цієї теми необхідно встановити наявність установчих документів (установчої угоди між засновниками та статутом), а також відповідність їх змісту чинним законодавчим актам (Законам України «Про підприємництво», «Про підприємства в Україні», «Про господарські товариства» тощо). Слід перевірити, чи відображені в установчих документах розмір, склад і структура статутного капіталу, порядок оцінки вкладів; у статутний капітал і механізм його формування. Перевірити наявність дозволів на здійснення окремих видів діяльності.

Аудит фінансово-господарської діяльності підприємства Загальний огляд фінансової звітності

У процесі проходження практики з цієї теми необхідно:

- встановити тотожність показників звітності даним Головної книги та реєстрів бухгалтерського обліку;
- здійснити перевірку відповідності складання фінансової звітності затвердженим положенням (стандартам) бухгалтерського обліку;
- перевірити своєчасність подання фінансової звітності до відповідних органів;
- здійснити перевірку порівнюваності показників форм фінансової звітності підприємства;
- оцінити можливість подальшого функціонування підприємства.

Результати перевірки слід обробити та узагальнити для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит необоротних активів і фінансових інвестицій

Під час проходження практики з даної теми студент-практикант повинен оцінити систему внутрішнього контролю і після цього встановити:

- наявність власних та орендованих необоротних активів, достовірність їх оцінки;
- відповідність аналітичного та синтетичного обліку основних засобів чинному законодавству;
- правильність відображення в обліку та звітності результатів:
 - переоцінки необоротних активів;
 - надходжень;
 - реалізації;
 - ліквідації та іншого вибуття;
 - ремонту основних засобів;
 - інвентаризації;

- правильність і своєчасність нарахування зносу (амортизації) основних засобів;
- відповідність обліку зносу (амортизації) чинному законодавству;
- рівень автоматизації обліку основних засобів (вплив комп'ютерної обробки даних на процес обліку основних засобів);
- склад нематеріальних активів, достовірність і повнота їх оцінки;
- правильність відображення в обліку надходжень, зносу (амортизації) нематеріальних активів, реалізації та іншого вибуття;
- відповідність обліку фінансових інвестицій чинному законодавству.

За результатами аудиту необоротних активів і фінансових інвестицій підготувати матеріал для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит матеріалів та МШП

При здійсненні аудиту матеріалів і МШП необхідно звернути увагу на такі питання:

- оцінити систему внутрішнього контролю;
- порядок заготівлі та придбання матеріалів;
- наявність договорів з постачальниками на придбання матеріалів;
- умови зберігання матеріалів;
- порядок класифікації матеріалів;
- методи оцінки матеріалів і забезпечення незмінності визначених методів протягом звітного періоду;
- правильність відображення в обліку та звітності результатів надходжень, списання матеріалів на виробництво, реалізації та інвентаризації;
- правильність відображення в обліку надходжень, використання, реалізації та вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів;
- рівень автоматизації обліку матеріалів і МШП.

Матеріал слід опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит праці та її оплати

При проходженні практики необхідно вивчити:

- систему внутрішнього контролю;
- дотримання положень чинного законодавства про працю;
- правильність документального оформлення трудових відносин;
- порядок ведення обліку робочого часу;
- правильність застосування систем і форм оплати праці;
- рівень нормування праці, планування та фактичного використання трудових ресурсів;

- правильність нарахування заробітної плати та розрахунків з робітниками і службовцями, бюджетом і по страхуванню;

- відповідність даних аналітичного обліку розрахунків з робітниками і службовцями даним синтетичних рахунків Головної книги;

рівень автоматизації обліку праці та заробітної плати на підприємстві.

Результати аудиту праці та її оплати опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит грошових коштів і розрахункових операцій

Перед початком практики з цієї теми студент повинен ознайомитися з нормативними документами щодо ведення касових, розрахункових і кредитних операцій.

Перевіряючи грошові кошти, розрахункові та кредитні операції необхідно оцінити систему внутрішнього контролю, а також встановити:

- відповідність даних бухгалтерських реєстрів даним Головної книги;
- порядок зберігання грошових коштів і цінних паперів у касі, своєчасне та повне їх оприбуткування, використання за призначенням;
- частоту проведення на підприємстві раптових перевірок каси;
- наявність розходжень з даними касової книги під час останніх перевірок каси;
- ефективність проведення ревізій каси;
- наявність банківських рахунків, і їх призначення;
- частоту одержання підприємством виписок банку;
- законність і реальність здійснюваних банківських операцій, правильність оформлення документів і відображення їх в обліку;
- внутрішній контроль за здійсненням розрахункових операцій;
- стан розрахункової дисципліни, достовірність і реальність дебіторської та кредиторської заборгованості;
- правильність розрахунків із підзвітними особами, постачальниками, покупцями та з різними дебіторами і кредиторами;
- наявність заборгованості, за якою минув термін позовної давності;
- правильність розрахунків із засновниками та учасниками;
- відповідність чинному законодавству розрахунків з бюджетом і по страхуванню;
- правильність розрахунків по зовнішньоекономічній діяльності та їх стан;
- наявність своєчасно непогашеної заборгованості за кредитами банків;
- відповідність обліку кредитних операцій чинному законодавству.

Матеріал необхідно опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит витрат діяльності

У цій темі слід звернути увагу на такі питання:

- здійснити оцінку системи внутрішнього контролю;
- перевірити правильність ведення обліку витрат діяльності відповідно до законодавчих актів і нормативних документів;
- здійснити перевірку правильності документального оформлення витрат діяльності;
- встановити правильність формування витрат виробництва за їх елементами та статтями в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності;
- перевірити дотримання норм витрачання сировини та матеріалів і виходу готової продукції;
- проаналізувати методику обліку витрат і визначення собівартості продукції (робіт і послуг) у допоміжних виробництвах, включення їх до витрат основного виробництва;
- вивчити порядок обліку незавершеного виробництва, своєчасність і якість проведення інвентаризації незавершеного виробництва;
- здійснити перевірку правильності розподілу витрат між готовою продукцією і незавершеним виробництвом;
- проаналізувати порядок обліку загальновиробничих витрат;
- перевірити правильність визначення виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) відповідно до прийнятого методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції;
- вивчити правильність відображення в обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат;
- здійснити перевірку правильності ведення обліку витрат фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльності;
- підтвердити законність і правильність кореспонденції рахунків з обліку витрат діяльності.

За результатами аудиту витрат діяльності слід опрацювати матеріал для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит збуту продукції

Під час аудиту збуту продукції необхідно:

- оцінити систему внутрішнього контролю;
- перевірити порядок обліку випуску продукції та механізм передачі з виробництва на склад;
- ознайомитись з умовами зберігання готової продукції на складах;
- здійснити перевірку порядку обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії;
- встановити правильність оцінки готової продукції;

- проаналізувати своєчасність і якість проведення інвентаризації готової продукції на складі та відображення її результатів в обліку;
- перевірити наявність договорів на збут продукції та рівень їх виконання;
- здійснити перевірку своєчасності та правильності розрахунків із покупцями за відвантажену продукцію;
- проаналізувати правильність визначення собівартості реалізованої продукції та ведення обліку витрат на збут продукції;
- перевірити правильність визначення сум податку на додану вартість та акцизного збору, що підлягають сплаті до бюджету.

Матеріал необхідно опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит доходів і фінансових результатів

Під час проходження практики з даної теми необхідно:

- вивчити законодавчі акти і нормативні документи з питань обкута та аудиту доходів і фінансових результатів;
- оцінити систему внутрішнього контролю;
- перевірити правильність обчислення і відображення в обліку та фінансовій звітності доходу від звичайної (операційної, інвестиційної фінансової) діяльності та надзвичайних подій;
- здійснити перевірку правильності списання собівартості реалізованої продукції та витрат звітного періоду на фінансові результати;
- підтвердити правильність кореспонденції рахунків з обліку доходів і фінансових результатів діяльності підприємства;
- проаналізувати правильність визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

Матеріал проаналізувати і підготувати для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Під час проходження практики з цієї теми необхідно перевірити:

- відповідність з місту установчих документів (установчої угоди, статуту) діючим законодавчим актам;
- склад і структуру статутного капіталу;
- правильність формування статутного капіталу,
- відповідність фактичних внесків засновників умовам установчих документів,;
- правильність ведення обліку внесків до статутного капіталу;
- порядок ведення обліку інших видів власного (додаткового, резервного, непоплаченого і вилученого) капіталу;

- порядок розподілу прибутку, правильність відображення в обліку нерозподіленого прибутку та його використання;

- достовірність відображення показників щодо власного капіталу і забезпечення зобов'язань у фінансовій звітності та законність і правильність їх формування і цілеспрямованого використання.

Результати аудиту власного капіталу і забезпеченні зобов'язань узагальнити для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО АНАЛІЗУ

Під час проходження практики з фінансового аналіз необхідно:

- коротко висвітлити значення фінансового аналізу в аудиторській діяльності;

- визначити систему фінансових показників;

- здійснити попередню оцінку фінансового стану підприємства;

- провести аналіз активів, джерел фінансування, фінансової стійкості та платоспроможності, фінансової активності, рентабельності й фінансових результатів діяльності підприємства.

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ НА ПРОМИСЛОВОМУ ПІДПРИЄМСТВІ**

Таблиця 5

Календарний план-графік проходження практики
на промисловому підприємстві

| № п/п | Назва розділів і тем | Кількість робочих днів по плану |
|-------|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | Ознайомлення з підприємством | |
| | Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку на підприємстві | |
| | Організація бухгалтерського обліку на підприємстві | |
| | Облік необоротних активів і фінансових інвестицій | |
| | Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП) | |
| | Облік праці та заробітної плати | |
| | Облік грошових коштів і розрахункових операцій | |
| | Облік грошових коштів і розрахункових операцій | |
| | Облік витрат діяльності | |
| | Облік збуту продукції | |
| | Облік доходів і фінансових результатів | |
| | Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань | |
| | Облік розрахунків за податками та платежами | |
| | Фінансова звітність підприємства | |
| | Тематика проходження практики з аудиту | |
| | Планування аудиту | |
| | Правові основи функціонування підприємства | |
| | Аудит фінансово-господарської діяльності підприємства | |
| | Загальний огляд фінансової звітності | |
| | Аудит необоротних активів і фінансових інвестицій | |
| | Аудит матеріалів та МШП | |
| | Аудит праці та її оплати | |
| | Аудит грошових коштів і розрахункових операцій | |
| | Аудит витрат діяльності | |
| | Аудит збуту продукції | |
| | Аудит доходів і фінансових результатів | |

| | | |
|--|--|--|
| | Аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань | |
| | Тематика проходження практики з фінансового аналізу | |
| | Попередня оцінка фінансового стану підприємства | |
| | Аналіз активів підприємства | |
| | Аналіз джерел фінансування підприємства | |
| | Аналіз фінансової стійкості та платоспроможності підприємства. | |
| | Аналіз ділової активності підприємства | |
| | РАЗОМ | |

ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ

Ознайомлення з підприємством слід розпочати з вивчення структури промислового підприємства, технології виготовлення продукції (паралельний процес – випуск продукції здійснюють поєднанням окремих частин і деталей у результаті паралельного їх виготовлення, послідовний процес – випуск продукції здійснюють у результаті послідовної обробки «сирого» матеріалу, що проходить через кілька обробок) і роботи економічних служб.

Керівництво підприємства має організувати екскурсію в цехи основного і допоміжного виробництва, познайомити з технологічним процесом і структурою підприємства, пояснити функції структурних підрозділів

На основі зібраних даних необхідно скласти і описати в звіті схеми організації управління підприємством і послідовності технологічного процесу.

Матеріал необхідно опрацювати для включення в звіт.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ **Організація бухгалтерського обліку на підприємстві**

Вивчити і описати у звіті:

- структуру апарату бухгалтерії, функції її окремих! підрозділів (груп, секторів, відділів), а також права і обов'язки облікових працівників;
- форму рахівництва, що застосовують на підприємстві;
- організацію документообігу, правильність і своєчасність складання бухгалтерських документів, наявність графікові документообігу;
- метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції;
- рівень і перспективи комп'ютерної обробки даних (за обліковими роботами, що виконують за допомогою комп'ютерів, описати порядок і принципи побудови класифікаторів облікових номенклатур, систему їх кодування, будову нормативно-довідкової інформації, показати загальну схему обробки облікової інформації з використанням комп'ютерів).

Матеріал необхідно опрацювати для включення у звіт.

Облік необоротних активів і фінансових інвестицій

Під час проходження практики необоротних активів і фінансових інвестицій необхідно звернути увагу на такі питання:

- склад та оцінка необоротних активів;
- документальне оформлення руху не оборотних активів;
- порядок нарахування амортизації (зносу) необоротних активів;
- облік оренди необоротних активів;
- облік витрат на поліпшення основних засобів;
- облік фінансових інвестицій;
- інвентаризація необоротних активів і відображення її результатів в обліку;
- особливості обліку необоротних активів і фінансових інвестицій в умовах комп'ютерної обробки даних.

У процесі вивчення цієї теми необхідно підібрати відповідні первинні документи, облікові реєстри, заповнити їх і описати у звіті.

Скласти таблицю і подати в ній кореспонденцію рахунків з обліку необоротних активів і фінансових інвестицій.

Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів

Під час проходження практики з цієї теми необхідно вивчити і описати у звіті:

- порядок організації матеріально-технічного постачання (умов поставки матеріалів на підприємство);
- облік виконання договорів із постачальниками матеріалів;
- методику розробки номенклатури-цінника і оцінки матеріалів;
- організацію складського господарства (порядок розміщення матеріалів на складах; забезпечення складів ваговимірними приладами і тарою; функції матеріально відповідальних осіб);
- складський облік матеріалів (документальне надходження витрачання матеріалів; побудова картотеки; ведення кількісного обліку матеріалів на складі; контроль за записами в картках складського обліку матеріалів, порядок виписки супроводжувальних документів передачі первинних документів зі складу в бухгалтерію);
- порядок проведення інвентаризації матеріалів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку;
- облік матеріалів у бухгалтерії (заповнити відомість № 3.3 «Відомість аналітичного обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками»; особливості обліку розрахунків за претензіями; виконати роботи з перевірки і таксування прибуткових і видаткових документів, що надходять зі складу; скласти нагромаджувальні відомості з надходження і витрачання матеріалів та

книги залишків матеріали, а також відомість № 5.1 «Відомість аналітичного обліку запасів»; визначити процент транспортно-заготівельних витрат);

- порядок нормування витрат матеріалів на виробництво продукції;
- методику списання витрачених матеріалів на витрати виробництва за фактичною собівартістю;
- облік МШП на складі, в експлуатації і в бухгалтерії;
- облік реалізації надлишкових і непотрібних матеріалів;
- кореспонденцію рахунків з обліку руху матеріалів і МШП;
- особливості обліку матеріалів та МШП з використанням комп'ютерів.

Матеріал слід; опрацювати і подати в певному порядку в звіті з практики. До звіту слід додати копії документів : реєстрів описаних у ньому.

Облік праці та заробітної плати

Під час вивчення даної тема необхідно виконати таку роботу: ознайомитись з порядком прийняття працівників на роботу, обліком особового складу, обліком робочого часу та виробітку робітників:

- скласти таблиць відпрацьованого часу, засвоїти методи реєстрації робочого часу в таблиці (відпрацьований і невідпрацьований час), вивчити документацію, що підтверджує відпрацьований час, понад урочний час, нічні години праці, пільговий час для підлітків, відпустки матерів-годувальниць, виконання державних і суспільних зобов'язань, час непрацездатності, відпусток тощо);

- описати порядок визначення норм виробітку та розцінок, систему контролю за їх дотриманням;

- користуючись табелем, рапортами, нарядами та іншими первинними документами,, нарахувати заробітну плату робітникам, які працюють за погодинною та відрядною формами оплати праці, інженерно-технічному персоналу, іншим категоріям працівників;

- засвоїти порядок обчислення середньої заробітної плати та зробити розрахунок оплати за час відпусток і непрацездатності, за нічні години праці, простої, брак, матерям-годувальницям, підліткам, виконання державних і громадських обов'язків;

- здійснити розрахунки утримань із заробітної плати працівників підприємства (прибуткового податку (ПДФО), збору на обов'язкове пенсійне та соціальне страхування, профспілкових внесків, за виконавчими листами та ін.);

- скласти розрахункову та платіжну відомості;
- засвоїти порядок обліку депонованої заробітної плати;
- вивчити порядок здійснення нарахувань на заробітну плату та облік розрахунків з позабюджетними соціальними фондами;
- скласти кореспонденцію рахунків із нарахування, утримання і виплати

заробітної плати на основі зведених реєстрів бухгалтерського обліку;

- описати особливості обліку праці та заробітної плати при використанні комп'ютерної техніки.

До звіту слід додати копії первинних документів і облікових реєстрів з обліку праці та заробітної плати.

Облік грошових коштів і розрахункових операцій

- ознайомитися з нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;

- описати стан збереження готівки в касі підприємства;

- описати прибуткові та видаткові касові документи, вести касову книгу (скласти звіт касира);

- здійснити перевірку дотримання ліміту залишку готівки в касі;

- скласти журнал № 1 і відомість №1.1;

- перелічити рахунки, відкриті підприємством в банках;

- вивчити форми розрахунків підприємства зі своїми клієнтами;

- оформити документи за операціями, які здійснюються через банк;

- заповнити журнал № 1 і відомості № 1.2 і 1.3;

- засвоїти порядок розрахунків з підзвітними особами, скласти відомість № 3.2;

- вивчити порядок розрахунків із бюджетом, різними дебіторами і кредиторами, облік претензій, облік вексельних операцій, скласти журнал № 3 та відомості № 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;

- здійснити облік цінних паперів;

- облікувати кредити банку;

- скласти схеми кореспонденції рахунків з обліку грошових коштів і розрахункових операцій.

Облік витрат діяльності

Під час проходження практики з цієї теми необхідно:

- ознайомитись із нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;

- встановити тип підприємства, види основної діяльності, допоміжних та обслуговуючих виробництв;

- вивчити систему документального оформлення та порядок включення виробничих витрат (матеріальних витрат, витрат на оплату праці та інших) у собівартість виготовленої продукції;

- засвоїти порядок обліку та розподілу загальновиробничих витрат;

- охарактеризувати метод обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції, що використовують на підприємстві, та внести

пропозиції щодо його вдосконалення (в умовах використання на підприємстві нормативного методу обліку витрат на виробництво вивчити організацію нормативного господарства, порядок складання нормативних карт (калькуляцій), організацію обліку змін норм і відхилень від норм, порядок складання відомостей витрат на виробництво продукції при нормативному методі);

- вивчити порядок обліку і визначення собівартості продукції й послуг у допоміжному виробництві, включення їх у витрати основного виробництва;

- описати методику обліку й оцінки незавершеного виробництва, організацію зведеного обліку витрат на виробництво;

- вивчити особливості обліку витрат звітного періоду (адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат), інших витрат звичайної діяльності та надзвичайних витрат;

- скласти журнал обліку витрат № 5 або 5А.

Матеріал підготувати і в систематизованому подати його у звіті про практику.

Облік збуту продукції

При проходженні практики необхідно:

- ознайомитись з обліком випуску готової продукції та здаванням її на склад, організацією складського обліку продукції, а також її оцінкою;

- вивчити порядок відпуску продукції покупцям, умови виконання договорів поставки, скласти відомість № 5.1 «Відомість аналітичного обліку запасів» щодо обліку готової продукції та відомість № 3.1 «Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками»;

- ознайомитись з організацією претензійної роботи;

- взяти участь в інвентаризації готової продукції і відобразити в обліку її результати;

- засвоїти порядок застосування облікових цін, визначення собівартості реалізованої продукції і сум відхилень;

- охарактеризувати процес обліку витрат на збут продукції і податків на реалізовану продукцію;

- скласти схему кореспонденції рахунків з обліку випуску та збуту продукції;

- вивчити питання використання комп'ютерної техніки в обліку випуску та збуту готової продукції.

Узагальнені результати вивчення всіх питань подати у звіті про практику.

Облік доходів і фінансових результатів

З цієї теми необхідно вивчити і описати у звіті порядок:

- визнання та оцінки доходу;
- обліку доходів від звичайної (операційної, інвестиційної та фінансової) діяльності підприємства і надзвичайних подій;
- списання витрат звітного періоду на фінансові результати;
- визначення фінансових результатів в діяльності підприємства;
- відображення доходів і фінансових результатів у журналі № 6 «Облік доходів і результатів діяльності».

Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Об'єктами вивчення цієї теми є:

- статутний капітал, порядок утворення та облік його змін;
 - облік інших видів власного (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого) капіталу;
 - облік нерозподіленого прибутку (непокритих збитків);
 - облік забезпечення майбутніх витрат і платежів;
 - облік цільового фінансування та цільових надходжень;
 - порядок ведення реєстрів з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань, зокрема відомостей № 7.1; 7.2; 7.3 і журналу № 7.
- . Матеріал узагальнити і подати у певному порядку в звіті про практику.

Облік розрахунків за податками та платежами

З цієї теми студент повинен освоїти такі питання:

- ознайомитись із законодавчими актами і нормативними документами з питань обліку податків і платежів (зборів);
- вивчити особливості формування валових доходів і витрат, порядок обчислення величини податку на прибуток, скласти розрахунок авансових платежів з податку на прибуток та заповнити Декларацію про прибуток;
- засвоїти порядок обліку операцій та заповнення і подання податкової декларації з податку на додану вартість;
- особливості обліку та розрахунку акцизного збору (скласти перелік підакцизних товарів і ставок акцизного збору і вивчити механізм визначення оподаткованого обороту та суми акцизного збору; засвоїти порядок і терміни сплати і складання розрахунку по акцизному збору;
- облік прибуткового податку з громадян (ПДФО);
- облік ресурсних податків і платежів (зборів);
- облік місцевих податків та зборів;
- облік розрахунків по страхуванню.

Результати вивчення всіх вказаних питань узагальнити і в систематизованому вигляді подати їх у звіті про практику.

Фінансова звітність підприємства

Під час вивчення даної теми необхідно:

- ознайомитись із нормативно-правовими документами з питань складання фінансової звітності підприємства;
- вивчити порядок закриття в кінці звітного періоду реєстрів бухгалтерського обліку та описати взаємозв'язок між ними;
- на основі реєстрів бухгалтерського обліку заповнити Головну книгу за звітний період;
- самостійно скласти баланс за звітний період, пов'язати його з Головною книгою і обліковими реєстрами, описати джерела і техніку його складання;
- скласти звіт про фінансові результати та вказати джерела даних, що використовують для його складання;
- описати методику і техніку складання звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток та обов'язково вказати джерела даних для їх заповнення;
- вивчити порядок розкриття інформації у звітності про об'єднання підприємств;
- засвоїти порядок складання консолідованої фінансової звітності та вимоги до її подання;
- здійснити взаємо звірку показників форм фінансової звітності підприємства.

Узагальнений матеріал викласти у певному порядку у звіті про практику.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З АУДИТУ

Планування аудиту

Невід'ємною складовою частиною процесу аудиту є планування, що дає можливість забезпечити високий рівень проведення перевірок на підприємстві. На даному етапі проходження практики необхідно скласти загальний план очікуваного обсягу робіт і термінів проведення аудиту з обов'язковим зазначенням таких моментів: одержання інформації про облікову політику і структуру системи внутрішнього контролю; визначення очікуваного рівня довіри до внутрішнього контролю, часу проведення і обсягу виконуваних процедур і координацію їх виконання. На основі отриманої інформації про облікову систему клієнта, політику та процедури внутрішнього контролю необхідно зрозуміти і критично оцінити:

- форму бухгалтерського обліку на підприємстві і її відповідність організаційним та іншим особливостям підприємства;
- організацію документообігу, правильність і своєчасність складання бухгалтерських документів, наявність графіків документообігу;

- рівень наукової організації праці працівників бухгалтерського обліку (розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії, кооперація праці; наявність посадових інструкцій; нормування праці працівників бухгалтерії: раціональна організація робочого місця бухгалтера; рівень автоматизації бухгалтерського обліку тощо);

- наявність плану інвентаризації майна підприємства, своєчасність і повнота проведення інвентаризації, правильність визначення її результатів;

- порядок ведення Головної книги і реєстрів бухгалтерського обліку, відповідність даних синтетичного та аналітичного обліку;

- метод обліку затрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції та його відповідність вимогам управління процесами формування собівартості;

- своєчасність і якість складання звітності;

- стиль і методи роботи керівників підприємства;

- кадрову політику щодо ведення, підвищення кваліфікації співробітників підприємства;

- розподіл прав і обов'язків між працівниками підприємства.

Оцінку системи внутрішнього контролю здійснити за допомогою одного з методів: опису, анкетування і блок-схем.

Після цього слід скласти аудиторську програму, в якій необхідно передбачити ті процедури, що забезпечили б виконання загального плану аудиту.

Правові основи функціонування підприємства

Під час проходження практики з цієї теми необхідно встановити наявність установчих документів (установчої угоди між засновниками та статутом), а також відповідність їх змісту чинним законодавчим актам (Законам України «Про підприємництво», «Про підприємства в Україні», «Про господарські товариства» тощо). Слід перевірити, чи відображені в установчих документах розмір, склад і структура статутного капіталу, порядок оцінки вкладів; у статутний капітал і механізм його формування. Перевірити наявність дозволів на здійснення окремих видів діяльності.

Аудит фінансово-господарської діяльності підприємства

Загальний огляд фінансової звітності

У процесі проходження практики з цієї теми необхідно:

- встановити тотожність показників звітності даним Головної книги та реєстрів бухгалтерського обліку;

- здійснити перевірку відповідності складання фінансової звітності затвердженим положенням (стандартам) бухгалтерського обліку;

- перевірити своєчасність подання фінансової звітності до відповідних органів;
 - здійснити перевірку порівнюваності показників форм фінансової звітності підприємства;
 - оцінити можливість подальшого функціонування підприємства.
- Результати перевірки слід обробити та узагальнити для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит необоротних активів і фінансових інвестицій

Під час проходження практики з даної теми студент-практикант повинен оцінити систему внутрішнього контролю і після цього встановити:

- наявність власних та орендованих необоротних активів, достовірність їх оцінки;
- відповідність аналітичного та синтетичного обліку основних засобів чинному законодавству;
- правильність відображення в обліку та звітності результатів:
 - переоцінки необоротних активів;
 - надходжень;
 - реалізації;
 - ліквідації та іншого вибуття;
 - ремонту основних засобів;
 - інвентаризації;
- правильність і своєчасність нарахування зносу (амортизації) основних засобів;
- відповідність обліку зносу (амортизації) чинному законодавству;
- рівень автоматизації обліку основних засобів (вплив комп'ютерної обробки даних на процес обліку основних засобів);
- склад нематеріальних активів, достовірність і повнота їх оцінки;
- правильність відображення в обліку надходжень, зносу (амортизації) нематеріальних активів, реалізації та іншого вибуття;
- відповідність обліку фінансових інвестицій чинному законодавству.

За результатами аудиту необоротних активів і фінансових інвестицій підготувати матеріал для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит матеріалів та МШП

При здійсненні аудиту матеріалів і МШП необхідно звернути увагу на такі питання:

- оцінити систему внутрішнього контролю;

- порядок заготівлі та придбання матеріалів;
 - наявність договорів з постачальниками на придбання матеріалів;
 - умови зберігання матеріалів;
 - порядок класифікації матеріалів;
 - методи оцінки матеріалів і забезпечення незмінності визначених методів протягом звітного періоду;
 - правильність відображення в обліку та звітності результатів надходжень, списання матеріалів на виробництво, реалізації та інвентаризації;
 - правильність відображення в обліку надходжень, використання, реалізації та вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів;
 - рівень автоматизації обліку матеріалів і МШП.
- Матеріал слід опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит праці та її оплати

- При проходженні практики необхідно вивчити:
- систему внутрішнього контролю;
 - дотримання положень чинного законодавства про працю;
 - правильність документального оформлення трудових відносин;
 - порядок ведення обліку робочого часу;
 - правильність застосування систем і форм оплати праці;
 - рівень нормування праці, планування та фактичного використання трудових ресурсів;
 - правильність нарахування заробітної плати та розрахунків з робітниками і службовцями, бюджетом і по страхуванню:
 - відповідність даних аналітичного обліку розрахунків з робітниками і службовцями даним синтетичних рахунків Головної книги;
 - рівень автоматизації обліку праці та заробітної плати на підприємстві.
- Результати аудиту праці та її оплати опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит грошових коштів і розрахункових операцій

Перед початком практики з цієї теми студент повинен ознайомитися з нормативними документами щодо ведення касових, розрахункових і кредитних операцій.

- Перевіряючи грошові кошти, розрахункові та кредитні операції необхідно оцінити систему внутрішнього контролю, а також встановити:
- відповідність даних бухгалтерських реєстрів даним Головної книги;
 - порядок зберігання грошових коштів і цінних паперів у касі, своєчасне та повне їх оприбуткування, використання за призначенням;

- частоту проведення на підприємстві раптових перевірок каси;
- наявність розходжень з даними касової книги під час останніх перевірок каси;
- ефективність проведення ревізій каси;
- наявність банківських рахунків, і їх призначення;
- частоту одержання підприємством виписок банку;
- законність і реальність здійснюваних банківських операцій, правильність оформлення документів і відображення їх в обліку;
- внутрішній контроль за здійсненням розрахункових операцій;
- стан розрахункової дисципліни, достовірність і реальність дебіторської та кредиторської заборгованості;
- правильність розрахунків із підзвітними особами, постачальниками, покупцями та з різними дебіторами і кредиторами;
- наявність заборгованості, за якою минув термін позовної давності;
- правильність розрахунків із засновниками та учасниками;
- відповідність чинному законодавству розрахунків з бюджетом і по страхуванню;
- правильність розрахунків по зовнішньоекономічній діяльності та їх стан;
- наявність своєчасно непогашеної заборгованості за кредитами банків;
- відповідність обліку кредитних операцій чинному законодавству.

Матеріал необхідно опрацювати для включення з аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит витрат діяльності

У цій темі слід звернути увагу на такі питання:

- здійснити оцінку системи внутрішнього контролю;
- перевірити правильність ведення обліку витрат діяльності відповідно до законодавчих актів і нормативних документів;
- здійснити перевірку правильності документального оформлення витрат діяльності;
- встановити правильність формування витрат виробництва за їх елементами та статтями в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності;
- перевірити дотримання норм витрачання сировини та матеріалів і виходу готової продукції;
- проаналізувати методику обліку витрат і визначення собівартості продукції (робіт і послуг) у допоміжних виробництвах, включення їх до витрат основного виробництва;
- вивчити порядок обліку незавершеного виробництва, своєчасність і якість проведення інвентаризації незавершеного виробництва;
- здійснити перевірку правильності розподілу витрат між готовою

продукцією і незавершеним виробництвом;

- проаналізувати порядок обліку загальноновиробничих витрат;
- перевірити правильність визначення виробничої собівартості продукції:(робіт, послуг) відповідно до прийнятого методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції;
- вивчити правильність відображення в обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат;
- здійснити перевірку правильності ведення обліку витрат фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльностей;
- підтвердити законність і правильність кореспонденції рахунків з обліку витрат діяльності.

За результатами аудиту витрат діяльності слід опрацювати матеріал для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит збуту продукції

Під час аудиту збуту продукції необхідно:

- оцінити систему внутрішнього контролю;
- перевірити порядок обліку випуску продукції та механізм передачі з виробництва на склад;
- ознайомитись з умовами зберігання готової продукції на складах;
- здійснити перевірку порядку обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії;
- встановити правильність оцінки готової продукції;
- проаналізувати своєчасність і якість проведення інвентаризації готової продукції на складі та відображення її результатів в обліку;
- перевірити наявність договорів на збут продукції та рівень їх виконання;
- здійснити перевірку своєчасності та правильності розрахунків із покупцями за відвантажену продукцію;
- проаналізувати правильність визначення собівартості реалізованої продукції та ведення обліку витрат на збут продукції;
- перевірити правильність визначення сум податку на додану вартість та акцизного збору, що підлягають сплаті до бюджету.

Матеріал необхідно опрацювати для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

Аудит доходів і фінансових результатів

Під час проходження практики з даної теми необхідно:

- вивчити законодавчі акти і нормативні документи з питань обкута та аудиту доходів і фінансових результатів;

- оцінити систему внутрішнього контролю;
- перевірити правильність обчислення і відображення в обліку та фінансовій звітності доходу від звичайної (операційної, інвестиційної фінансової) діяльності та надзвичайних подій;
- здійснити перевірку правильності списання собівартості реалізованої продукції та витрат звітного періоду на фінансові результати;
- підтвердити правильність кореспонденції рахунків з обліку доходів і фінансових результатів діяльності підприємства;
- проаналізувати правильність визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

Матеріал проаналізувати і підготувати для включення в аудиторський висновок і звіт.

Аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Під час проходження практики з цієї теми необхідно перевірити:

- відповідність з місту установчих документів (установчої угоди, статуту) діючим законодавчим актам;
- склад і структуру статутного капіталу;
- правильність формування статутного капіталу,
- відповідність фактичних внесків засновників умовам установчих документів;
- правильність ведення обліку внесків до статутного капіталу;
- порядок ведення обліку інших видів власного (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого) капіталу;
- порядок розподілу прибутку, правильність відображення в обліку нерозподіленого прибутку та його використання;
- достовірність відображення показників щодо власного капіталу і забезпечення зобов'язань у фінансовій звітності та законність і правильність їх формування і цілеспрямованого використання.

Результати аудиту власного капіталу і забезпеченні зобов'язань узагальнити для включення в аудиторський висновок і звіт про практику.

ТЕМАТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО АНАЛІЗУ

Звіт про проходження практики з фінансового аналізу необхідно побудувати за нижчеподаним планом.

1. Попередня оцінка фінансового стану підприємства.
2. Аналіз активів підприємства.
3. Аналіз джерел фінансування підприємства.
4. Аналіз фінансової стійкості та платоспроможності підприємства.

5. Аналіз ділової активності підприємства.
6. Аналіз рентабельності підприємства.
7. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
У БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ**

Календарний план-графік проходження практики в банківських установах

| № п/п | Назва розділів і тем | Кількість робочих днів по плану |
|----------|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Ознайомлення з організацією роботи банку | |
| 2 | Тематика проходження практики з бухгалтерського обліку в банку | |
| 2.1 | Загальне ознайомлення з банківською установою | |
| 2.2 | Відкриття поточних і депозитних рахунків суб'єктам господарської діяльності | |
| 2.3 | Оформлення та облік готівкових і безготівкових операцій за рахунками СГД | |
| 2.4 | Облік операцій з поточними, депозитними і картковими рахунками фізичних осіб | |
| 2.5 | Організація касової роботи. Порядок здійснення операцій у прихідних, видаткових і вечірніх касах, касах перерахунку | |
| 2.6 | Організація міжбанківських розрахунків | |
| 2.7 | Кредитування юридичних та фізичних осіб. Формування ресурсів банку для видачі кредитів | |
| 2.8 | Операції банків із власними цінними паперами. Формування статутного капіталу акціонерного банку за рахунок емісії акцій | |
| 2.9 | Операції з готівковою інвалютою. Організація роботи обмінних пунктів | |
| 2.10 | Облік основних і оборотних засобів банку | |
| 2.11 | Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами | |
| 2.12 | Облік результатів діяльності банків | |
| 2.13 | Фінансова звітність банку | |
| 3 | Тематика проходження практики з контролю за правильністю ведення обліку в банку | |
| 3.1 | Контроль за правильністю ведення обліку поточних і | |

| | | |
|------|--|---|
| | депозитних рахунків суб'єктам господарської діяльності | |
| 3.2 | Контроль за правильністю ведення обліку готівкових і безготівкових операцій за рахунками СГД | |
| 1 | 2 | 3 |
| 3.3 | Контроль за правильністю ведення обліку операцій з поточними, депозитними і картковими рахунками фізичних осіб | |
| 3.4 | Контроль за правильністю ведення обліку касової роботи | |
| 3.5 | Контроль за правильністю організації міжбанківських розрахунків | |
| 3.6 | Контроль за правильністю ведення обліку кредитування юридичних та фізичних осіб | |
| 3.7 | Контроль за правильністю веденні обліку операцій банків із власними цінними паперами | |
| 3.8 | Контроль за правильністю ведення обліку основних і оборотних засобів банку | |
| 3.9 | Контроль за правильністю розрахунків з дебіторами і кредиторами | |
| 3.10 | Контроль за правильністю ведення обліку результатів діяльності банків | |
| 3.11 | Контроль за правильністю складання звітності банку | |
| 4 | Тематика проходження практики з фінансового аналізу | |
| 4.1 | Попередня оцінка фінансового стану банку | |
| 4.2 | Аналіз активів банку | |
| 4.3 | Аналіз джерел фінансування банку | |
| 4.4 | Аналіз фінансової стійкості та платоспроможності банку | |
| 4.5 | Аналіз ліквідності банку | |
| 4.6 | Аналіз ділової активності банку | |
| 4.7 | Аналіз рентабельності банку | |
| 4.8 | Аналіз фінансових результатів банку | |
| 5 | Оформлення та захист звіту про практику | |
| | РАЗОМ: | |

ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

У процесі проходження практики студенти складають звіт про практику. Звіт повинен мати такі частини: текстову, документальну та список використаної літератури. Основними нормативними документами, що регламентують звіт, є програма та календарний план. Текстова частина звіту складається з вступу, основної частини та висновків.

У вступі обґрунтовують мету, завдання переддипломної виробничої практики і її практичне значення.

Основну частину тексту звіту потрібно поділити на розділи і теми із виділенням окремих питань. У цій частині студент дає коротку характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу (пов'язуючи текстову частину з документами, що додають до звіту в додатках (документальна частина)). Висвітлюючи питання, передбачені програмою проходження практики, але котрих на підприємстві не застосовують, студент повинен теоретично описати порядок їх здійснення. Текстова частина має бути стислою без зайвих описових фраз загального характеру.

Переписувати у звіті матеріали, висвітлені в законодавчих актах, нормативних документах, підручниках і лекціях без посилань на них не дозволяється!

У висновках студент обґрунтовує свої пропозиції щодо удосконалення облікової та економічної роботи на підприємстві.

Загальний обсяг текстової частини звіту не має перебільшувати 70 – 80 сторінок рукописного тексту.

Документальна частина включає копії первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності, згрупованих відповідно до тем. У документальній частині звіту (в додатках) не дозволяється наводити первинні документи та реєстри без заповнених реквізитів.

Текстова і документальна частина звіту мають бути взаємопов'язані. Посилаючись на документ, студент у дужках поряд з назвою документа пише: див. додаток.

Звіт потрібно написати від руки чітким почерком на одній стороні білого паперу формату А – 4. Розмір полів:

- ліве – 20мм.;
- верхнє – 20мм.;
- нижнє – 20мм.;
- праве – 20мм.

Кожен розділ теми потрібно назвати і написати прописними буквами. В кінці назви розділу та теми крапку не ставиться. Номер кожного розділу і теми ставити безпосередньо перед назвою відповідно до програми практики. Новий розділ потрібно писати з нової сторінки незважаючи на кількість тексту на

попередній сторінці. Назви розділів і параграфів у змісті й тексті мають бути однаковими.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна писати:

“1. ВСТУП” або “Розділ 3. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка пишуть заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, загальних висновків, додатків, списку використаної літератури та ін.

Висновки є завершальною частиною звіту. Вони містять стислий виклад актуальності зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу, а також пропозицій автора. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформулювати уявлення про ступінь досягнення автором звіту поставленої мети і завдань. Обсяг висновків – 3 – 5 с.

Після рецензування звіту про практику відбувається його захист. Захищають звіти на кафедрі відповідно до встановленого графіка. Для цього створюють комісію. Під час захисту перевіряють повноту та рівень засвоєння студентом програми практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Податковий кодекс України // Все про бухгалтерський облік – 2011. – № 1-3. – 03 січня.
2. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22 квітня 1993 р. // Голос України. – 1993. - 29 травня.
3. Закон України «Про внесення змін і доповнень до статті 10 Закону України «Про аудиторську діяльність» // Відомості Верховної Ради України. - 1995. - № 14. - С 88.
4. Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26 січня 1993 р. // Голос України. - 1993. - 2 березня.
5. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.1997 р., № 283/97-ВР // Все про бухгалтерський облік. - 1997. - № 4. - С 476-507.
6. Закон України «Про внесення змін до статті 5 Закону України «Про податок на додану вартість» від 5.12.1997 р. за № 698/97-ВР // Голос України. - 1997. - 25 грудня.
7. Закон України «Про внесення змін до статті 4 Закону України «Про збір на обов'язкове соціальне страхування» від 03.12.97 р. за № 686/97-ВР // Урядовий кур'єр. - 1997. - 27 грудня.
8. Закон України «Про внесення змін до статті 2 Закону України «Про систему оподаткування» від 15 січня 1998 р. № 19/98-ВР // Урядовий кур'єр. - 1998. - 10 лютого.
9. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про ставки акцизного збору і ввізного мита на деякі товари (продукцію)» від 23 грудня 1997 р., № 767 // Орієнтир. - 1998. - 27 січня.
10. Закон України «Про лізинг» від 16 грудня 1997 р., № 723 // Голос України. - 1998. - 13 січня.
10. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р., № 996-XIV // Нове діло. - 2000. - № 15 (34). - 13-20 жовтня.
11. Постанова КМУ від 6 вересня 2000 р. № 1398 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 23 квітня 1999 р. № 663 «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» // Все про бухгалтерський облік. - 2000. - № 85 (510). - 15 вересня.
12. Постанова КМУ від 28 лютого 2000 р. № 419 «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» // Нове діло. - 2000. - № 15 (34). - 13-20 жовтня.
13. Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 р. «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» // Нове діло. - 2000. - № 15 (34). - 13-20 жовтня.
14. Національні нормативи аудиту: Кодекс професійної етики аудиторів

України. - К.: Основа, 1999. - 274 с

15. Международные нормативы аудита: Сб. с комментариями. - М.: Аудит-тренинг, 1992. - Вип. 5.
16. Інструкція про організацію роботи з готівкового обігу установами банків: Затверджено постановою № 69 Правління Національного банку України від 19.02.2001.
17. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Затверджено постановою № 72 Правління Національного банку України від 19.02.2000.
18. Сучасний стан та перспективи розвитку системи обліку, аналізу та аудиту в Україні. Монографія. – Сімферополь: “Доля”, 2010. – 232 с.
19. Ринок аудиторських послуг в Україні: стан і перспективи розвитку. Збірник матеріалів доповідей Міжнародної науково-практичної конференції (м. Івано-Франківськ, 15-16 квітня 2010 р.)
20. Адаме Р. Основы аудита. Пер. с англ. / Под ред. Я. В. Соколова. - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1995. - 98 с.
21. Андреев В. Д. Практический аудит. Справочное пособие. - М: Экономика, 1994.-366 с.
22. Арене Е. А., Лоббек Дж. К. Аудит. Пер. с англ. - М: Финансы и статистика, 1995. - 398 с.
23. Аудит Монтгомери: Пер. с англ. - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997. - 542 с.
24. Бавдей А. Л., Белый И. Н., Дробышевский Н. П. и др. Аудит и ревизия: Справ, пособие. - Мн.: 000 «Мисанта», 1994. - 221 с.
25. Балченко З.А. Бухгалтерський облік в туризмі і готелях України: Навчальний посібник Київського університету туризму, економіки і права (КУТЕП). – К.: КУТЕП, 2006. – 232 с.
26. Білуха М. Форми фінансово-господарського контролю (ревізія, аудит, судово-бухгалтерська експертиза) // Бухгалтерський облік і аудит. - 1995. - №7.- С 12-14.
27. Білуха М. Т. Курс аудиту. - К.: Вища школа - Знання, 1998. - 573 с
28. Білуха М. Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту. - К.: Вища школа, 1994. -364 с
29. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. - Житомир: ЖІТІ, 2000: 608 с
30. Бутинець Ф. Ф., Усач Б. Ф. та ін. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. - Житомир: ПП «Рута», 2001. - 416 с
31. Гарасим П.М., Журавель Г.П., Хомин П.Я. Фінансовий, управлінський і податковий облік у господарських товариствах (ВАТ, ЗАТ, ТОВ, ПОП, ПАП). – Тернопіль: Економічна думка, 2003. – 480 с.
32. Голов С, Зубілевич С. Система професійної підготовки бухгалтерів і аудиторів у Великобританії // Бухгалтерський облік і аудит. - 1994. - № 8. С 13-16.

29. Гуцайлюк З. Аудит фінансових результатів // Бухгалтерський облік і аудит. 1994.-№8.-С 13-16.
30. Данилевский Ю. А. Аудит: Вопросы и ответы. - М.: Бухгалтерский учёт, 1993.-112 с.
31. Данилевский Ю. А. Практика аудита: Учебное пособие. - М: Финансовая газета, 1994.-96 с.
32. Додж Р. Краткое руководство по стандартам и нормам аудита: Пер. с англ. - М.: Финансы и статистика, ЮНИТИ, 1992. - 240 с.
33. Жила В. Г. Ревізія і аудит: Навч. посібник. - К.: МАУП, 1998. - 96 с.
34. Завгородній В. Організація АРМ бухгалтера з обліку і аудиту готової продукції, відвантаження і реалізації // Бухгалтерський облік і аудит. - 1994.-№5.-С 21-24.
35. Завгородній В. П. Налоги и налоговый контроль в Украине. - К.: А.С.К., 2000.-639 с.
36. Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Смовженко Т. С. Фінансовий словник. - Львів: Вид-во Держуніверситету «Львівська політехніка», 1996. - 384 с.
37. Загородній А. Г., Партии Г. О. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики: Навч. посібник. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К.: «Знання», КОО, 2003.
38. Заруба А. Д. Банківський менеджмент та аудит. - К.: Лібра, 1996. - 224 с
39. Зубілевич С. Аудиторська діяльність в Україні: Проблеми становлення і перспективи розвитку // Бухгалтерський облік і аудит. - 1995. - № 9. - С 1-18.
40. Зубілевич С. Я., Голов С. Ф. Основи аудиту. - К.: Ділова Україна, 1996. - 374 с
41. Кармайл Д. Р., Бенис М. Стандарти и нормы аудита. - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1995. - 527 с.
42. Коблянська О.І. Фінансовий облік: Навч. посіб. – 2-ге вид., випр.. і доп. – К.: Знання, 2007. – 471 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
43. Коробов М. Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств. — К.: Знання, 2000.
44. Кузьминский А. Н. и др. Аудит: Практическое пособие. - К.: Учетинформ, 1996.-283 с.
45. Лемішовський В.І. Бюджетні установи: бухгалтерський облік, оподаткування та звітність. Навч. посібн. / За ред. В.І.Лемішовського. – Львів: Бухгалтерський центр “Ажур”, 2009. – 912 с.
46. Мних Є. В. Економічний аналіз. - К., 2003.
47. Олійничук В.М., Шеленко Д.І., Якубів В.М. Фінансовий облік: [навчально-практичний посібник] / В.М. Олійничук, Д.І. Шеленко, В.М. Якубів – Івано-Франківськ: “Тіповіт”, 2011. – 441 с.
48. Робертсон Джек К. Аудит: Пер. с англ. - М.: «Контакт», 1993. - 496 с.
49. Рудницький В. Методологія і організація аудиту. - Тернопіль: «Економ-мічна

думка», 1998. - 192 с

50. Сопко В., Балченко С. Аудиторський звіт і аудиторський висновок // Бухгалтерський облік і аудит. - 1995. - № 10. - С. 7-12.

51. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: Навч. пос. - К.: КНЕУ, 2000. - 578 с

52. Сопко В., Гуцайлюк З., Щирба М., Бенько М. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник для студентів спеціальності “ Облік і аудит” вищих навчальних закладів. – Тернопіль: Астон, 2005. – 496 с.

53. Савченко В. Аудит використання активів і фінансово-господарських операцій // Бухгалтерський облік і аудит. - 1994. - № 9.

54. Соловьев Г. А. Институт внутренних аудиторов в США // Бухгалтерский учет. - 1992. - № 1. - С. 27-29.

55. Стельмашук А.М., Смоленюк П.С. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007 – 528 с.

56. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз діяльності промислового підприємства. - Л.: ЛБІ НБУ, 2000.

57. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 3-те вид. допов. і перероб. – К.: Алерта, 2008. – 926 с.

58. Чумаченко М. Г. Економічний аналіз. - К.: КНЕУ, 2001.

59. Усач Б. Ф. та ін. Аудит і судово-бухгалтерська експертиза. - Львів: Каменярь, 1998. - 134 с

60. Усач Б. Ф. Контроль і ревізія: Навч. посібник. - К: Знання-Прес, 2001.

61. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І., Воськало В.І., Мохняк В.С. Бухгалтерський облік в Україні: Навч. посібник/Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І., Воськало В.І., Мохняк В.С. – Львів: Бухгалтерський центр “Ажур”, 2010. – 440 с.

62. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч. посібник/За ред.. Р.Л. Хом'яка, В.І. Лемішовського. – Львів: Бухгалтерський центр “Ажур”, 2010. – 1220 с.

63. Шурпенкова Р. К. Бухгалтерський облік у галузях народного господарства: Навч. посібник. - Л.: Львівський банківський інститут НБУ, 2003.

64. Якубів В.М. Звітність підприємств: [навчальний посібник] / Валентина Михайлівна Якубів. – Івано-Франківськ: Тіповіт, 2010. – 436 с.