

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Кафедра економічної та соціальної географії

**Алла Потапова**

**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА**

Методичні рекомендації

Луцьк  
2023

УДК 911.3:30+911.3:3(07)

П-64

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 1 від 27 вересня 2023 р.).

**Рецензент: Міщенко Олена Віталіївна** – кандидат географічних наук, доцент кафедри фізичної географії Волинського національного університету імені Лесі Українки

**Потапова А. Г.**

**П-64 Переддипломна педагогічна практика:** методичні рекомендації.  
Луцьк : ПП Іванюк В. П., 2023. 44 с.

Методичні рекомендації з переддипломної педагогічної практики розроблені для здобувачів освіти спеціальності 014.07 Середня освіта (Географія) денної та заочної форми навчання освітньо-професійної програми Середня освіта (Географія. Економіка). Дані матеріали спрямовані на допомогу здобувачам освіти у підготовці та проходженні переддипломної педагогічної практики.

УДК 911.3:30+911.3:3(07)

© Потапова А. Г., 2023

© Волинський національний  
університету імені Лесі Українки, 2023

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. СИЛАБУС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	6
1.1. Мета і завдання переддипломної педагогічної практики.....	6
1.2. Порядок організації та керівництво переддипломною педагогічною практикою.....	12
1.3. Зміст переддипломної педагогічної практики.....	15
1.4. Форми і методи контролю.....	15
1.5. Вимоги до складання звіту про практику.....	17
1.6. Захист переддипломної педагогічної практики.....	19
<b>2. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ВИПУСКОВИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ</b> .....	21
<b>3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	23
3.1. Загальні вимоги до оформлення.....	23
3.2. Оформлення структурних елементів (заголовків).....	23
3.3. Оформлення ілюстрацій.....	25
3.4. Оформлення таблиць.....	25
3.5. Оформлення формул.....	26
3.6. Оформлення переліку посилань та посилань у тексті.....	27
3.7. Оформлення додатків.....	30
<b>4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА</b> .....	31
<b>5. ДОДАТКИ</b> .....	34

## ВСТУП

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах практична підготовка здобувачів освіти вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти. Практична підготовка має на меті узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом і формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання матеріалів для завершення випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) й оформлення її результатів.

Проведення практичної підготовки студентів регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, зі змінами, згідно з наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1994 р. № 351. Практика здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» (протокол № 8 від 29.06.2022 р.).

Практика здобувачів освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальності 014.07 Середня освіта (Географія), освітньо-професійної програми Середня освіта (Географія. Економіка). Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації навчальної підготовки, системності, безперервності і послідовності навчання студентів. Згідно з навчальним планом зі спеціальності 014.07 Середня освіта (Географія), практика – важливий вид навчальної роботи. Вона покликана оптимально підготувати майбутніх фахівців до потенційної можливості роботи в ЗВО, підвищити їхній професійний рівень. Згідно з планом, на другому курсі другого

(магістерського) рівня вищої освіти передбачено проведення переддипломної педагогічної (3 семестр) практики тривалістю 3 робочі тижні. Базою виробничої практики можуть бути організації та установи різних галузей та секторів освіти і науки різних форм власності, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам силабусу практики відповідних освітніх рівнів. Практика покликана закріпити та поглибити знання, здобуті студентами у процесі теоретичного навчання, сформувати й удосконалити навички виконання професійних завдань.

Тривалість практики – три тижні.

Проходження практики відображається здобувачами освіти у щоденнику, в якому керівник практики від підприємства (установи чи організації) дає характеристику здобувачу освіти, оцінює його сумлінність, дисциплінованість, ставлення до виконання обов'язків, рівень засвоєння знань згідно силабусу практики.

# **1. СИЛАБУС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Мета і завдання переддипломної педагогічної практики**

Метою переддипломної педагогічної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення теоретичних дисциплін циклу загальної та професійної підготовки, практичних навичок за освітньо-професійною програмою Середня освіта (Географія. Економіка), а також збір матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

**Основними завданнями** освітньої компоненти є:

- ознайомлення студентів з навчально-методичною та науковою роботою викладача (на прикладі викладачів кафедри економічної та соціальної географії);
- формування системи знань про структуру і зміст навчальних програм;
- вироблення у здобувачів освіти необхідних умінь щодо конструювання технологічних варіантів різних форм навчально-виховної роботи зі студентами та розвиток їх практичних навичок проведення відповідних занять;
- формування умінь здобувачів освіти робити методичний аналіз традиційних та інноваційних підходів до організації навчально-виховної роботи зі студентами;
- розвиток інтересу у здобувачів освіти до практичної викладацької діяльності та забезпечення профорієнтаційної роботи серед студентів.

### **Результати навчання (Компетентності)**

**Компетентності**, формування котрих забезпечує освітній компонент «Переддипломна педагогічна практика»:

***Загальні компетентності:***

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (**ЗК1**);
- здатність планувати та управляти освітньою діяльністю,

забезпечувати та оцінювати якість виконуваних робіт **(ЗК3)**;

– здатність виявляти та вирішувати проблеми у сфері професійної діяльності, бути критичним і самокритичним **(ЗК4)**;

– здатність генерувати нові ідеї (креативність) та приймати обґрунтовані рішення **(ЗК5)**;

– здатність здійснювати науково-педагогічні дослідження, прогнозувати та презентувати їх результати **(ЗК7)**.

***Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:***

– здатність до поглиблення знань і розуміння предметної області та професійної діяльності **(ФК1)**;

– здатність використовувати інновації у професійній діяльності **(ФК2)**;

– здатність здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати потреби, перспективи та наявні ресурси для професійного розвитку впродовж життя **(ФК3)**;

– здатність до моделювання змісту навчання, формування в учнів ключових компетентностей та здійснення інтегрованого навчання **(ФК4)**;

– здатність використовувати ефективні шляхи мотивації учнів до саморозвитку, спрямовувати їх на прогрес і формувати у них обґрунтовану позитивну самооцінку **(ФК5)**;

– здатність до конструктивної та безпечної взаємодії з учасниками освітнього процесу **(ФК6)**;

– здатність забезпечувати функціонування безпечного та інклюзивного освітнього середовища **(ФК7)**;

– здатність формувати в учнів культуру академічної доброчесності та дотримуватися її принципів у власній професійній діяльності **(ФК8)**;

– здатність усвідомлювати та інтегрувати концептуальні природничо-географічні, суспільно-географічні, картографічні, психолого-педагогічні знання та навички **(ПК1)**;

– здатність розв'язувати задачі у професійній діяльності з методики профільного навчання географії та позакласної роботи, спрямовані на

формування у здобувачів освіти ключових і предметних географічних компетентностей, фахового світогляду **(ПК2)**;

– здатність здійснювати самостійно та організовувати дослідницьку діяльність здобувачів освіти з використанням сучасних методів і технологій, прикладних географічних досліджень природних і суспільних явищ та процесів, адаптованих під конкретні умови освітньої діяльності, узагальнювати отримані результати, презентувати їх **(ПК3)**;

– здатність до поглиблення знань і вдосконалення предметної області природничої, антропогенної, суспільної географії, картографії та геоінформаційних технологій, методики навчання географії, що включають новітні наукові здобутки у сфері професійної педагогічної діяльності, є основою для оригінального мислення, проведення досліджень та критичного осмислення професійних проблем **(ПК4)**;

– здатність орієнтуватися у світовому й національному географічному освітньо-науковому просторі з метою розширення й актуалізації географічних і психолого-педагогічних знань, пояснювати їх письмовими, усними та візуальними засобами на різних просторових рівнях (світовому, регіональному, державному, локальному), працювати в глобальному інформаційному середовищі за фахом **(ПК5)**;

– здатність до здобуття спеціалізованих умінь та навичок розв'язання проблем сучасної географічної науки, педагогіки, психології, методики навчання географії, які необхідні для проведення наукових досліджень, провадження інноваційної наукової та педагогічної діяльності **(ПК6)**;

– здатність до організації та проведення позанавчальної роботи здобувачів освіти географічного, краєзнавчого, туристського або іншого фахового спрямування **(ПК7)**;

– здатність оперувати системними економічними знаннями для формування в учасників освітнього процесу підприємливості та фінансової грамотності **(ПК8)**;

– вміння використовувати фундаментальні економічні поняття, процеси



та явища в умовах ринкової економіки на рівні суб'єкта господарювання, держави та світу (ПК9).

### **Програмні результати навчання**

**Результатом вивчення** освітньої компоненти «Переддипломна педагогічна практика» є:

– демонструє вміння застосовувати знання з психології, педагогіки, фундаментальних і прикладних наук (відповідно до предметної спеціальності) у практичних ситуаціях здійснення освітньої діяльності, поглиблює знання з предметної області **(PH1)**;

– демонструє вміння використовувати цифрові освітні ресурси, інформаційні та комунікаційні технології для пошуку, обробки та обміну інформацією у професійній діяльності, презентації власних та спільних результатів, реалізації дистанційного та змішаного навчання тощо **(PH2)**;

– називає і описує основні принципи, функції, сучасні форми та методи управління освітньої діяльності, демонструє вміння планувати й управляти освітньою діяльністю, забезпечувати та оцінювати її якість **(PH3)**;

– формулює наявні проблеми у сфері освітньої діяльності, демонструє навички їх критичного аналізу, генерує нові ідеї, аргументує можливі шляхи їх вирішення та критично оцінює їх спроможність **(PH4)**;

– визначає і характеризує основні принципи, закони та методики науково-педагогічних досліджень; описує апарат науково-педагогічного дослідження, демонструє навички презентації результатів науково-педагогічного дослідження **(PH6)**;

– визначає, аналізує та характеризує педагогічні інновації, демонструє вміння їх практичного застосування у професійній діяльності **(PH7)**;

– описує показники якості педагогічної діяльності, аналізує можливі впливи на них внутрішніх і зовнішніх чинників, визначає індивідуальні професійні потреби, шляхи покращення власної педагогічної майстерності, обирає ресурси для професійного розвитку впродовж життя **(PH8)**;

- демонструє вміння класифікувати, упорядковувати і узагальнювати навчальний матеріал відповідно до умов навчального процесу, потреб формування ключових компетентностей та інтегрованого навчання **(PH9)**;
- називає і аналізує шляхи мотивації учнів до саморозвитку, демонструє вміння розробляти план практичної реалізації для формування адекватної позитивної самооцінки й я-ідентичності **(PH 2)**;
- демонструє вміння використовувати цифрові освітні ресурси, інформаційні та комунікаційні технології для пошуку, обробки та обміну інформацією у професійній діяльності, презентації власних та спільних результатів, реалізації дистанційного та змішаного навчання тощо **(PH10)**;
- демонструє вміння забезпечувати конструктивну та безпечну взаємодію з учасниками освітнього процесу **(PH11)**;
- знає та дотримується умов функціонування безпечного та інклюзивного освітнього середовища **(PH12)**;
- демонструє здатність діяти автономно і в команді **(PH13)**;
- демонструє дотримання культури академічної доброчесності у власній діяльності та демонструє вміння формувати її в учнів **(PH14)**;
- розуміє концептуальні засади та основні теоретико-методологічні проблеми природничої, антропогенної, суспільної географії, картографії та геоінформаційних технологій, методики навчання географії та профільної географії на рівні новітніх наукових здобутків **(ПРН1)**;
- обирає шляхи розв'язання практичних задач у професійній діяльності з методики профільного навчання географії та позанавчальної роботи, творчо застосовує методи формування ключових і предметних географічних компетентностей здобувачів у закладах освіти різного типу **(ПРН2)**;
- знає та застосовує поняттєво-концептуальний апарат географії, теоретичні й емпіричні досягнення психології, педагогіки та методики навчання географії, що дозволяє пов'язувати й порівнювати різні погляди на проблемні питання сучасної географії та освітнього процесу з географії, організувати дослідницьку роботу **(ПРН3)**;

– обґрунтовує вибір сучасних методів і технологій прикладних географічних досліджень, профільного навчання географії, позанавчальної роботи зі здобувачами освіти, володіє методикою географічних досліджень, необхідних для організації практичних занять з географії та позашкільної роботи, демонструє вміння організовувати дослідницьку роботу здобувачів освіти **(ПРН4)**;

– обирає форми та методи організації освітнього процесу з орієнтацією на світовий і національний рівень, володіє вміннями працювати в глобальному інформаційному середовищі за фахом, підбирати спеціальну літературу та картографічні твори **(ПРН5)**;

– демонструє володіння спеціалізованими вміннями та навичками розв'язання проблем сучасної географічної науки, педагогіки, психології, методики навчання географії, які є необхідними для проведення наукових досліджень, провадження інноваційної наукової та педагогічної діяльності **(ПРН6)**;

– здійснює відбір, аналіз, представлення і поширення географічної інформації, використовуючи різноманітні письмові, усні та візуальні засоби, картографічні методи, інформаційно-комунікаційні технології **(ПРН7)**;

– здійснює планування та реалізацію подальшого життя на основі економічних і фінансових знань, умінь, навичок та цінностей для досягнення особистих, професійних та суспільних цілей **(ПРН8)**;

– володіє критичним та аналітичним мисленням, що базується на фундаментальних поняттях, процесах та явищах економіки, задля реалізації діяльності на мікро-, мезо- та макро- рівнях **(ПРН9)**.

## Структура освітнього компонента ДФН/ЗФН

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практичні роботи	Самостійна робота	Консультації	*Форма контролю/ Бали
<b>Змістовий модуль 1. Вимоги до організації і проведення практики у сфері Географії та економіки. Етапи практики.</b>						
1. Підготовчий	12/12			10/10	2/2	РМГ – 5 б
2. Ознайомлювальний	10/11			10/10	/1	РМГ – 5 б
3. Основний	12/12			10/10	2/2	РМГ – 10 б
4. Підсумковий	10/11			10/10	/1	ІРС – 10 б
Разом за модулем 1	44/46			40/40	4/6	<b>30</b>
<b>Змістовий модуль 2. Оцінювання та захист результатів практики</b>						
5. Теоретична підготовка	6/7			6/6	/1	ІРС – 10 б
6. Навички оформлення наукового апарату дослідження	7/7			6/6	1/1	ДС – 10 б
7. Навички письмової й усної презентації результатів магістерського дослідження	6/7			6/6	/1	ІРС – 10 б
8. Оцінювання процесу проходження практик	7/6			6/5	1/1	ДБ – 10 б
9. Оцінювання звітної документації	7/6			6/5	1/1	ІРС – 10 б
10. Оцінювання допоміжної документації	6/5			6/5		РЗ – 10 б
11. Захист практики	7/6			6/5	1/1	РМГ – 10 б
Разом за модулем 2	46/44			42/38	4/6	<b>70</b>
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>90</b>			<b>82/78</b>	<b>8/12</b>	<b>100</b>

\*Форма контролю: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв'язування задач / кейсів, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

### 1.2. Порядок організації та керівництво переддипломною педагогічною практикою

Переддипломна педагогічна практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП Середня освіта (Географія. Економіка) проводиться згідно з навчальними планами денної та заочної форм навчання. Протягом проходження переддипломної педагогічної практики та виконання основних завдань програми практики, кожен здобувач освіти повинен отримати конкретні результати з теми, що будуть відображені в уточненні теми випускної кваліфікаційної роботи.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного здобувача освіти випускаюча кафедра призначає керівника з числа викладачів, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками керівника магістерської роботи.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються (безпосередні) керівники переддипломної педагогічної практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

***Обов'язками керівників практики є:***

- розробка та надання здобувачам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження практики, враховуючи специфіку спеціальності;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики здобувачами;
- консультування здобувачів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи здобувача на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики.

***Обов'язки керівників переддипломної педагогічної практики від ЗВО***

Для безпосереднього керівництва практикою кожного здобувача освіти керівник ЗВО – бази практики призначає (безпосереднього) керівника переддипломної педагогічної практики. Обов'язками керівників практики від ЗВО є:

- контроль дотримання студентами норм трудової дисципліни та техніки безпеки;
- розробка та надання здобувачам освіти індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження практики, враховуючи специфіку підприємства (бази практики);
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики;

- консультування здобувачів освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- створення умов для якісного виконання програми практики та сприяння здобувачам освіти у одержанні матеріалів для звіту і підвищенні кваліфікації;
- своєчасне оформлення відгуку (оцінивши ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівень теоретичної та практичної підготовки тощо) і попередня оцінка роботи здобувача освіти на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики.

### ***Обов'язки здобувачів-практикантів***

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП Середня освіта (Географія. Економіка) при проходженні переддипломної педагогічної практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, отримати від керівника практики консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених і діючих вимог кафедри до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики, перед відповідною комісією.

### **1.3. Зміст переддипломної педагогічної практики**

Зміст переддипломної педагогічної практики студента визначається переліком питань, що містяться в тематичному плані, наведеному у силабусі практики.

Кількість часу, відведеного на опрацювання питань, уточнюється керівником практики від бази практики разом із практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення. Конкретний перелік питань, за якими повинна проходити практика, а також орієнтовний розподіл часу для їх опрацювання наведені у тематичному плані проходження практики.

### **1.4. Форми і методи контролю**

Основні завдання переддипломної педагогічної практики відображаються в Щоденнику практики, який ведеться за формою, затвердженою в ВНУ імені Лесі Українки.

Здобувач освіти здійснює відмітки в Щоденнику – записує зміст і обсяг виконаної роботи, а також її результати – продовж усієї практики. Фактичне виконання засвідчує керівник практики від підприємства.

Результатом практики має стати отримання результатів, які будуть використані у випускній кваліфікаційній роботі. Результати оформлюються у вигляді Звіту з переддипломної педагогічної практики.

По закінченні практики керівник від підприємства готує відгук на виконання програми практики.

Письмовий Звіт разом з Щоденником практики подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру у встановленому порядку на кафедрі Звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки Звіту виявлено його відповідність встановленим вимогам, Звіт рекомендується до захисту перед комісією.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, Звіт направляється на доопрацювання.

За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить лише рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми переддипломної педагогічної практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики.

Рейтинг студента визначається відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» ([https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022\\_Положення\\_про\\_практику\\_\\_ред.pdf](https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_Положення_про_практику__ред.pdf)).

Рейтингову кількість балів здобувача освіти формують бали, отримані за теми виробничої практики. Максимальна кількість балів – 100 балів.

На залік з виробничої практики студент має представити увесь пакет документів, передбачених силабусом практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання у ЗВО, письмовий звіт про проходження переддипломної педагогічної практики, тощо).



Підведення підсумків практики, здійснює комісія для прийняття заліку, до складу якої можуть входити: декан факультету (директор інституту), завідувач кафедри, керівники практики від ЗВО, викладачі кафедри.

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом (розпорядженням) на практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

Диференційована оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента і враховується для студентів під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання.

За умови отримання незадовільної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії здобувач освіти відраховується з Університету.

Щоденник студента про проходження практик зберігається на кафедрі протягом 3 років після випуску студента із закладу вищої освіти, решта документації практик – протягом одного року після завершення навчання студента в Університеті.

### **1.5. Вимоги до складання звіту про практику**

Здобувач складає звіт про практику, в якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт має відбити повну характеристику самостійної роботи здобувача освіти на базі практики. Не допускається у звіті переказ матеріалів, викладених у навчальних посібниках, інструкціях та лекціях. Звіт про практику перевіряє і підписує керівник практики від підприємства.

Виконаний звіт із переддипломної педагогічної практики представляється у пластиковому швидкозшивачі з усіма необхідними

підписами (студента та керівника від бази практики) і печатками бази практики.

Мета роботи над звітом – напрацювання деяких елементів для виконання випускної кваліфікаційної роботи для формування у здобувачів освіти більш деталізованого уявлення щодо головних завдань та структури свого дослідження. Крім того, сформований звіт є базою для оцінки з боку керівників якості проведеної практикантом роботи з підготовки випускної кваліфікаційної роботи. Звіт також необхідний як основа для планування подальшої роботи здобувачів освіти над випускною кваліфікаційною роботою та внесення необхідних змін у роботу з урахуванням зауважень керівника від університету, висловлених під час захисту звіту.

Звіт із переддипломної педагогічної практики повинен містити такі обов'язкові елементи.

1. Індивідуальний щоденник переддипломної педагогічної практики (додаток А), в якому обов'язково мають бути:

– розпорядження на практику, із зазначенням бази практики та терміном її проходження, підписаний деканом факультету і керівником від бази практики та завірений печаткою факультету (додаток Б);

– календарний графік проходження практики (додаток В);

– робочі записи під час практики (додаток Д);

– відгук керівника від бази практики про роботу студента на практиці із заповненою шкалою оцінки, вказаною прописом оцінкою, підписаний керівником від бази практики та завірений печаткою бази практики (додаток Е);

– висновки керівника практики від факультету із заповненням лише загальної інформації про строки, базу практики та студента (додаток Ж).

2. Титульний лист з підписом керівника від бази практики (додаток И).

3. Зміст звіту з переддипломної практики (додаток К).

4. Вступ.

5. Основний текст звіту, який повинен містити такі складові:

5.1. Загальну характеристику про заклад вищої освіти та про кафедру (адреса, історична довідка, склад, основні напрямки наукових досліджень, напрями підготовки фахівців), до якої прикріплений здобувач освіти.

5.2. Підготувати методичні розробки двох практичних (семінарських) занять, у тому числі допоміжну інформацію (наприклад: оформлення наочних матеріалів, схем, знімків тощо) (Додаток М).

5.3. Підготувати методичну розробку виховного заходу (академпар), у тому числі допоміжну інформацію (оформлення наочних матеріалів, схем, знімків тощо).

5.4. Виконання індивідуального завдання.

5.5. Оцінювання результатів практики (Додаток Л).

Практикант подає на кафедру звіт про переддипломну педагогічну практику на наступний день після закінчення практики.

### **1.6. Захист переддипломної педагогічної практики**

Підсумки результатів переддипломної педагогічної практики студента оцінюють під час захисту ним звіту про практику перед комісією, що призначається кафедрою. Освітній компонент оцінюється за 100 бальною шкалою. Переведення балів внутрішньої 100 бальної шкали в національну шкалу здійснюється наступним чином:

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

### **Розподіл балів, які отримують студенти**

Зміст роботи, що оцінюється	Кільк.
-----------------------------	--------

	Балів
3. Теоретична підготовка: знання методики та технологій навчання географічних та економічних освітніх компонентів; володіння матеріалом під час проведення пар та годин куратора	<b>5</b>
2. Психолого-педагогічна майстерність: педагогічний такт, комунікабельність, емпатійність, не конфліктність тощо	<b>5</b>
3. Особистісні характеристики: ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, інноваційність тощо	<b>5</b>
4. Оцінка проведених практичних (семінарських) занять (6 залікових по 5 балів)	<b>30</b>
5. Проведення академпари (виховного заходу) (1 заліковий – 5 балів)	<b>5</b>
6. Оцінювання звітної документації: методичні розробки практичних (семінарських) занять з допоміжною інформацією, наприклад: оформлення наочних матеріалів, схем тощо; виконання індивідуального завдання; методична розробка виховного заходу, у тому числі допоміжної інформації, наприклад: оформлення наочних матеріалів, знімків тощо; загальне оформлення щоденника	<b>30</b>
7. Захист практики	<b>20</b>
Сума	<b>100</b>

Диференційована оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента і враховується для студентів під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання.

За умови отримання незадовільної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії здобувач освіти відраховується з Університету.

## **2. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

1. Застосування картографічного методу при викладанні географії в новій українській школі.
2. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.
3. Інклюзивна освіта Волинської області.
4. Вивчення екологічних проблем у системі географічної освіти України.
5. Просторові особливості організації освітнього комплексу Львівської області.
6. Особливості проведення географічних екскурсій в умовах змішаного навчання
7. Диференційоване викладання географії в умовах інклюзивної освіти.
8. Особливості організації уроків географії в умовах дистанційного навчання.
9. Основи просторового аналізу при вивченні географії у закладах загальної середньої освіти.
10. Формування предметної географічної компетентності засобами технології діалогового навчання.
11. Методика організації та проведення позакласних та позаурочних заходів з географії.
12. Інноваційні технології при викладанні географії в новій українській школі.
13. Особливості формування знань про літосферу в курсі «Загальна географія».
14. Особливості використання додатків Google на уроках географії в закладах загальної середньої освіти.
15. Використання електронних ресурсів для перевірки знань на уроках географії.

16. Формування підприємницької компетентності учнів засобами шкільних ресурсів географії.
17. Компаративний аналіз українського та польського досвіду підготовки вчителя географії.
18. Камінь-Каширська територіальна громада як засіб реалізації краєзнавчого підходу у викладанні шкільних курсів географії.
19. Форми й методи контролю знань і вмінь учнів з курсу географії «Материки та океани» (7 клас).
20. Використання супутникових знімків на уроках географії.
21. Становлення і розвиток географічної науки та освіти на Волині.
22. Використання проектної технології у формуванні предметної географічної компетентності учнів.

### **3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Загальні вимоги до оформлення**

Звіт виконують на аркушах білого паперу формату А 4 (210x297 мм). Основний текст звіту друкують з одного боку аркуша через 1,5 комп'ютерних інтервали шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14. Абзацний відступ – 1,25 мм. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. У тексті документа необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення.

Помилки, описки та графічні неточності можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним способом або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору.

Звіт подають до захисту у переплетеному вигляді.

Звіт виконують українською мовою.

#### **3.2. Оформлення структурних елементів (заголовків)**

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти і підпункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки (крім назв підрозділів і пунктів у межах розділу).

Не допускається розташування назв розділів, підрозділів, а також пунктів і підпунктів у нижній частині сторінки, якщо після неї міститься лише один рядок тексту.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

Розділи, підрозділи і пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. Після номера підрозділу (підпункту) ставлять крапку (наприклад: 1.1.; 1.3.; 1.2.4.). Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту (додаток Д).

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати п'ятьом знакам.

Заголовок повинен складатися з одного речення. Переноси слів у заголовках не допускаються. Між заголовком і попереднім текстом повинно бути пропущено два рядки, між заголовком і наступним текстом – один рядок. Між двома заголовками (наприклад, розділу та підрозділу) рядок не пропускається. Не допускається розмішувати заголовок розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту у нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується лише один рядок тексту.

Сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту роботи. Номер сторінки не проставляється тільки на 1-му (титульному) аркуші. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.



### 3.3. Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) потрібно розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше або одразу на наступній сторінці. На усі ілюстрації в роботі повинні бути дані посилання.

За необхідності під ілюстрацією поміщають пояснювальні дані. Ілюстрації повинні мати назву. Назва ілюстрації позначається словом «Рис. ....», що разом із назвою ілюстрації поміщають під ілюстрацією після пояснювальних даних.

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації в цьому розділі, розділених крапкою (крім ілюстрацій, наведених у додатках), наприклад, «**Рис. 3.2.** *Схема розміщення*», що означає другий рисунок третього розділу). Номер підрозділу або пункту у номері рисунка не вказується.

### 3.4. Оформлення таблиць

Цифровий матеріал здебільшого оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання у тексті.

Таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (за винятком додатків). Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: друга таблиця третього розділу позначається як «Таблиця 3.2».

Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. Якщо таблиця переходить на наступну сторінку, то над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням номера.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

(назва таблиці)				
Головка	Заголовок граfi		Заголовок граfi	
	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок
Боковик				

Заголовки таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф зазначають в однині.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.» У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

### 3.5. Оформлення формул та рівнянь

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння у тексті слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули (рівняння), відокремлених крапкою. Наприклад: третя формула першого розділу позначається як «(1.3)». Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні у рядку.

Пояснення значень кожного символу й числового коефіцієнта потрібно давати з нового рядка.

Перший рядок пояснень починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

### **3.6. Оформлення переліку посилань та посилань у тексті**

У відповідних місцях тексту повинні бути посилання на літературні джерела, наведені в переліку посилань. Посилання на джерела по тексту позначаються порядковим номером згідно з переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7,12]...». Якщо посилання даються на джерела з великою кількістю сторінок (монографії, підручники), то необхідно зазначити номер сторінки, на якій міститься інформація, на яку посилаються, наприклад, «... у праці [18, с. 145]...».

Перелік посилань формується або в порядку, в якому вони вперше згадуються в тексті, або за алфавітом. Назви та реквізити літературних джерел потрібно наводити мовою оригіналу.

Приклади оформлення літературних джерел у переліку посилань:

#### ***Законодавчі та нормативні акти***

1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178–179). С. 10–22.

2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.11.2017).

3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543.

#### ***Монографії (один, два, три або чотири автори)***

1. Бугуцький О. А. Аналіз економічної ефективності сільськогосподарського виробництва. К. : Урожай, 1976. 264 с.

2. Месель-Веселяк В. Я., Федоров М. М. Методологічні і методичні принципи грошової оцінки сільськогосподарських угідь : підр. Для студ. вищ. Навч. закл. К. : ІАЕ УААН, 1995. 16 с.

3. Носко Б. С., Прістер Б. С., Лобода М. В. Довідник з агрохімічного та агроекологічного стану ґрунтів України. К. : Урожай, 1994. 332 с.

4. Мольчак Я. О., Мельнійчук М. М., Андрощук І. В., Заремба В. М. Деградація ґрунтів та шляхи підвищення їх родючості : підруч. Для прац. с/г, студ. геогр. ф–тів ун–в та с/г вузів та ін. Луцьк : Надстир'я, 1998. 280 с.

#### ***Монографії, підручники, посібники без автора***

1. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.

2. Відтворення родючості ґрунтів у ґрунтозахисному землеробстві / за ред. М. К. Шикула. К. : Оранта, 1998. 680 с.

#### ***Матеріали конференцій, з'їздів***

1. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3–4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

2. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932–1933 років: втрати*

української нації : матеріали міжнар. Наук.-практ. Конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.

3. Природа Західного Полісся та прилеглих територій : зб. Наук. Праць / наук. ред. Ф. В. Зузук. Луцьк : Вежа, 2004. 223 с.

### **Статті в журналі**

1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92.

2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71–79.

3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20–26 жовт. (№ 42). С. 14–15.

5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.

### **Електронні ресурси**

1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).

2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 5. С. 115–118. URL: [http://lsej.org.ua/5\\_2017/32.pdf](http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf).

3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL:

<http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf>. (дата звернення: 15.11.2017).

4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12. № 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>.

### **3.7. Оформлення додатків**

У додатках розміщують матеріал, який не може бути послідовно розташований в основній частині через великий обсяг, суто технічний характер або внаслідок неможливості способу відтворення (викладений на папері іншого формату). У додатки можуть бути внесені окремі ілюстрації, таблиці, схеми тощо.

Додатки потрібно оформлювати як продовження рукопису на подальших сторінках, розташовуючи відповідно до появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати спільну з рукописом наскрізну нумерацію сторінок.

Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком Г, І, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А; Додаток Б. Якщо у тексті один додаток, то він позначається як Додаток А.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, нумерують у межах кожного додатка.

#### 4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бірта Г. О., Бургу Ю. Г. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2014. 142 с.
2. Бенедюк В. В. Методика підготовки студентів вищої школи до педпрактики та її організація: Методичні матеріали. Луцьк : ПП Іванюк В. П., 2016. 28 с.
3. Бенедюк В. В. Технології вивчення географічних дисциплін: Практикум з основами теорії. Луцьк : ПП Іванюк В.П., 2013. 79 с.
4. Булавіна О. А., Балягіна І. А., Богорад М. А. Методика викладання економіки. Збірник кейсів, ситуативних вправ та розвиваючих завдань: навч. посіб. К. : КНЕУ, 2010. 300 с.
5. Волкова Н. П. Педагогіка: Посібник. К. : Академія, 2002. 576 с.
6. Веремко К. І. Використання ІКТ на уроках географії. *Географія*. 2018. № 3–4 (343–344). С. 26–29.
7. Грицуленко С. І., Потапова-Сінько Н. Ю., Гарбера К. М. Методика викладання економічних дисциплін: навч. посіб. Одеса : ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2012. 224 с.
8. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології: Навчальний посібник. К. : Академвидав, 2004. С. 56–78, 247–295.
9. Довгань Г. Д. Мотивація як етап сучасного уроку. *Географія*. 2008. № 9 (109).С. 36–37.
10. Довгань Г. Д. Учнівські географічні проекти. З історії розвитку проектної діяльності. *Географія*. 2017. № 5–6 (321–322). С. 75–79.
11. Євтушевська Т. С. Компетентнісний підхід під час викладання географії. *Географія*. 2016. № 1–2 (293–294). С. 2–16.
12. Зубрицька Т. Ф. Сигнальні загадки як прийом розвитку критичного мислення. *Географія*. 2016. № 19–20 (311–312). С. 17–19.
13. Ковальова К. І., Ковальов В. В. Методика викладання економіки в школі: навч. посіб. К. : Видавництво Ліра-К, 2012. 184 с.
14. Ковальчук Г. О. Активізація навчання в економічній освіті.

Навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 1999. 128 с.

15. Колупасва А. А., Таранченко О. М. Навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному середовищі: навчально-методичний посібник. Харків : Вид-во «Ранок», 2019. 304 с.

16. Найдьонов І. М. Викладання фінансово-економічних дисциплін: методика, технологія, управління: навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2014. 432 с.

17. Пасічник Н. О. Методика навчання основ економіки: Навчально-методичний посібник. Кіровоград : Імекс, 2008. 112 с.

18. Пометун О. І. Урок, що розвиває критичне мислення. 70 методів в одній книзі : навч.-метод посіб. К., 2020. 104 с.

19. Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університет імені Лесі Українки. URL: <https://ed.vnu.edu.ua/71-2/нормативні-документи-вну-імені-лесі-у>.

21. Садкіна В. І. Компетентності – обговорюємо, тлумачимо, звикаємо до нових підходів. *Географія*. 2016. № 19 (311–312). С. 2–5.

22. Скорик О. П. Практичні поради викладачу щодо реалізації проблемного навчання. *Географія*. 2016. № 21–22 (313–314). С. 6–10.

23. Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. К. : Кондор, 2011. 628 с.

#### **Допоміжна**

1. Буяк Р. Р. Навчаємо граючи. *Географія*. 2016. № 11–12 (303–304). С. 43–66.

2. Д'яченко В. С. Мистецтво навчання полягає ... в умінні збуджувати. *Географія*. 2016. № 3–4 (295–296). С. 3–7.

3. Горленко Г. О. Практикум з економіки для 10–11 класів. Кам'янець-Подільський : Абетка Нова, 2005. 168 с.

4. Нечепурна Я. Б. Типові плани-характеристики з географії. *Географія*. 2015. № 17–18 (285–286). С. 62–74.

5. Потапова А. Г. Економічний потенціал регіонів України. Підручник.



Луцьк : ПП Іванюк В. П., 2022. 415 с.

6. Потапова А. Г. Агробізнес: практикум. Навч. посібн. Луцьк : ПП Іванюк В. П., 2021. 112 с.

7. Потапова А. Г. Інклюзивна освіта у Волинській області. *Реформа освіти в Україні. Інформаційно-аналітичне забезпечення* : збірник тез доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції (наукове електронне видання), 15 жовтня 2020 р. Київ : ДНУ «Інститут освітньої аналітики», 2020. С. 99–102.

8. Потапова А. Г., Краснополська Н. В., Барський Ю. М. Модернізація освітнього комплексу Волинської області : монографія. Луцьк : ПП Іванюк В. П., 2020. 118 с.

9. Потапова А. Г. Бізнес-планування: навчальний посібник. Луцьк : ПП Іванюк В. П., 2020. 113 с.

10. Потапова А., Заватіна О. Інклюзивна освіта в Україні: результати впровадження. *Суспільно-географічні чинники розвитку регіонів* : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. Інтернет-конференції (м. Луцьк, 9–10 квітня 2020 р.). Луцьк, 2020. С. 134–135.

11. Сухова О. С. Навчання на уроках економіки? Легке, цікаве, успішне! *Економіка в школах України*. 2008. № 1. С. 15–21.

12. Alla Potapova, Taras Pohrebskyi, Gennadii Golub, Valentyna Golub, Svitlana Hlushko. Regional features of school education in Ukraine (Cechy regionalne edukacji szkolnej na Ukrainie; Региональные особенности школьного образования в Украине). *Acta Geographica Silesiana*. № 15/4 (44). Sosnowiec : WnoZ UŚ, 2021. S. 29–36. ISSN 1897–5100.

13. Alla Potapova, Taras Pohrebskyi, Gennadii Golub, Svitlana Hlushko. The scientific potential of Volyn Region (Potencjał naukowy obwodu wołyńskiego; Научный потенциал Волынской области). *Acta Geographica Silesiana*. № 15/2 (42). Sosnowiec : InstytutNauk o Ziemi Uniwersytetu Śląskiego, 2021. С. 27–32.

Додаток А

**Щоденник студента-практиканта**

**Міністерство освіти і науки України  
Волинський національний університет імені Лесі Українки**

**Комплексний щоденник  
навчальних і виробничих практик**

Студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)

Додаток Б

## Розпорядження на практику № 1

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_ практику  
(назва виробничої практики)

в м. (р-н) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, навчального закладу)

Термін практики з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Декан факультету \_\_\_\_\_

М. П.

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов (ла) \_\_\_\_\_  
(підпис студента)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_  
(підпис представника бази практики)

Додаток В









*Форма титульного аркуша звіту з переддипломної практики*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ГЕОГРАФІЇ

**ЗВІТ**

З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

База практики:

---

---

Підготував студент 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти географічного факультету спеціальності 014.07 Середня освіта (Географія) освітньо-професійної програми «Середня освіта (Географія. Економіка) денної форми навчання (Гео-65 МО група)

Сидоров Руслан Сергійович

Керівник практики:

---

Луцьк – 2023

Додаток К



## ЗМІСТ

Вступ .....	3
Методична розробка практичного (семінарського) заняття на тему: ( <i>Назва теми</i> ) .....	
Методична розробка практичного (семінарського) заняття на тему: ( <i>Назва теми</i> ).....	
Методична розробка виховного заходу на тему: ( <i>Назва теми</i> ).....	
Індивідуальне завдання.....	
Оцінювання результатів практики .....	
Список літератури.....	
Додатки.....	

### Розподіл балів, отриманих студентом впродовж практики

Зміст роботи	Макс. к-ть балів	Бали, що отримав студент
<b>I. ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА ВПРОДОВЖ ПРАКТИКИ</b> (макс. 50 б.). Виставляється керівником практики і куратором академгрупи		
1. Теоретична підготовка: знання методики та технологій навчання географії й економіки; володіння матеріалом під час проведення уроків та позаурочних заходів.	5	
2. Психолого-педагогічна майстерність: педагогічний такт, комунікабельність, емпатійність тощо.	5	
3. Особистісні характеристики: ініціативність, самостійність, інноваційність тощо.	5	
4. Оцінка проведених практичних (семінарських) занять (6 залікових по 5 балів):		
1 заняття	5	
2 заняття	5	
3 заняття	5	
4 заняття	5	
5 заняття	5	
6 заняття	5	
5. Проведення академпар (виховного заходу) (1 заліковий – 5 балів).	5	
<b>Сума балів</b>	<b>50</b>	
<b>II. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ</b> (макс. 30 б.). Виставляється керівником практики географічного факультету. <b>ЗВІТ ВКЛЮЧАЄ:</b>		
1) Методичні розробки практичних (семінарських) занять з допоміжною інформацією, наприклад: оформлення наочних матеріалів, схем тощо; виконання індивідуального завдання.	20	
2) Методична розробка виховного заходу, у тому числі допоміжної інформації, наприклад: оформлення наочних матеріалів, знімків тощо.	5	
3) Загальне оформлення щоденника.	5	
<b>Сума балів</b>	<b>30</b>	
<b>III. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ</b> проводиться на факультеті відповідно до розкладу		
	<b>20</b>	
<b>Залік</b> включає суму балів: 1) за роботу студента впродовж практики, макс. 50 б.; 2) бали, отримані за оформлення звітної документації, макс. 30 б.; 3) бали, отримані за захист практики, макс. 20 б.	<b>100</b>	
<b>Керівник практики</b> .....		
<i>Прізвище, ініціали та підпис:</i>		

Додаток М

## **Структура практичного заняття**

Одним із варіантів структури практичної роботи може бути такий:

1. Організаційний момент.
2. Повторення теоретичних знань, на яких ґрунтуються завдання.

Корегування опорних знань, умінь і навичок.

3. Повідомлення теми і мети.
4. Мотивація навчальної діяльності.
5. Загальний інструктаж. Пояснення алгоритму виконання роботи.
6. Безпосереднє виконання роботи. Самостійне виконання студентами

завдань під контролем та за допомогою викладача.

7. Звіт про виконання роботи.
8. Підсумки заняття.
9. Домашнє завдання.

## **Методичні рекомендації щодо проведення семінару**

При підготовці до проведення семінарського заняття необхідно врахувати такі особливості:

1. Тема семінару визначається відповідно до силабусу освітнього компонента; формулюється його мета та завдання; розробляється система питань (план), що розкривають зміст; здійснюється підбір основної та додаткової літератури.

2. При розкритті теми здобувач освіти повинен проаналізувати відповідні літературні джерела. Потрібно дотримуватись логічності розкриття змісту теми. Необхідно забезпечити глибину розкриття матеріалу, відповідний аналіз фактів та явищ, наукову доказовість висновків. Увагу здобувачів освіти слід акцентувати на основних поняттях та закономірностях.

3. У ході семінару прийомами активізації мислення здобувачів освіти може бути використання проблемного підходу, прийомів порівняння, майстерне поєднання слова та наочності (карт, таблиць, різних видів технічних засобів навчання тощо). Активізації пізнання сприяють окремі прийоми

спілкування, наприклад вислови: «Зверніть увагу...», «Зробимо висновки...»; постановка запитань: «Чим пояснити цей факт ?» тощо.

4. Після розкриття змісту теми необхідно узагальнити вивчене, виділити провідні ідеї, поняття, відповідні закономірності тощо.

### **Один із варіантів технологічної структури проведення семінару**

Семінарське заняття починається зі вступного слова викладача (оголошується тема, розкривається її актуальність). Наступним етапом є виступ «доповідача», у процесі якого згідно плану розкривається перше питання семінару. Недоцільно розтягувати такі виступи за часом. Після кожного виступу рекомендується етап обговорення повідомлень. Тут можуть бути різні варіанти, наприклад:

1. Один із здобувачів освіти на основі виступу ставить запитання для усіх студентів групи. В обговоренні питання можуть брати участь усі бажаючі. Допустимі дискусії, заперечення, аргументація тощо.

2. Один із здобувачів освіти робить рецензію відповіді, при необхідності доповнює її.

3. Узагальнення викладача.

Обговорення виступу «доповідача» спрямовується на краще запам'ятовування та осмислення студентами змісту розглянутої інформації, забезпечує зміну видів розумової діяльності, дозволяє уникнути пасивності із здобувачів освіти, готує до уважного сприйняття наступних повідомлень.

Поєднання виступів «доповідачів» з обговоренням їх повідомлень використовується при розкритті наступних питань семінару (згідно плану).

Викладач спрямовує діяльність із здобувачів освіти на створення доброзичливої атмосфери та на вільний обмін думками між ними. Завершується семінарське заняття загальним підбиттям підсумків теми, оцінюванням знань студентів та поясненням домашнього завдання.