

ЗМІСТ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ

Зміст завдання	Звітність
I. Скласти календарний план лекції разом з керівником практики на установчій конференції	план практики, завірений керівником
1. Відвідати лекцію, яку викладає керівник практики	план-конспект лекції
2. Відвідати практичне заняття, яке викладає керівник практики	план-конспект практичного заняття
3. Відвідати лекцію для студентів ВНЗ, яку викладає одногрупник-магістр	план-конспект лекції
4. Відвідати практичне заняття для студентів ВНЗ, яке викладає одногрупник-магістр	план-конспект практичного заняття
5. Провести лекцію для студентів ВНЗ, узгоджену з керівником практики	план-конспект лекції
6. Провести практичне заняття для студентів ВНЗ, узгоджене з керівником практики	план-конспект практичного заняття
II. Підготувати методологічне обґрунтування емпіричного дослідження	оформлення відповідних підрозділів магістерської роботи
III. Представити план організації емпіричного дослідження у межах магістерської роботи	
IV. Захистити результати практики на підсумковій конференції з практики	доповідь

Календарний план практики магістра повинен уміщувати терміни виконання кожного складового елемента практики. Окрім вищезазначеного, протягом проходження практики магістри

заповнюють **щоденник практики** (див. додаток), який завіряється керівником практики.

Розглянемо структурне наповнення завдань науково-дослідної практики магістрів більш детально.

СКЛАДАННЯ ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ ЛЕКЦІЇ



У ході проходження науково-дослідної практики магістр тричі складатиме план-конспект лекції: під час відвідання лекції керівника практики, лекції одногрупника та для проведення власної лекції.

План-конспект лекції у звіті з науково-дослідної практики магістра

повинен уміщувати:

- ! назву дисципліни та тему, з якої викладається лекція;
- ! план лекції, представлений викладачем студентам;
- ! основну та додаткову літературу до матеріалу лекції;
- ! тези змісту лекції;
- ! факт використання викладачем наочності та технічних засобів (полелюкс, проектор, ноутбук тощо);
- ! загальний висновок щодо рівня викладення лекції (теоретико-методологічний рівень, зв'язок матеріалу з практикою).

План-конспект лекції, проведеної керівником практики (або іншим викладачем кафедри, за якою закріплений магістр, — за узгодженням з керівником практики та з його відома) повинний бути завірений лектором.

Подібний же план лекції магістр додає до звіту з проходження практики стосовно підготовленої та прочитаної лекції. Рекомендації щодо підготовки лекції подано у наступній главі.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ЛЕКЦІЇ

Наведемо узагальнені методичні рекомендації щодо підготовки та викладання лекції. Зазначимо, що їх підсумовано, ґрунтуючись на основних роботах з методики викладання психології [2; 6–7 та інші].

Функції лекції



Кожна лекція повинна виконувати, щонайменше, чотири основні функції.

1. Інформаційна: мета лекції — передати студентам нові знання. На відміну від простого викладення матеріалу підручника, викладач пророблює матеріал, надає інформацію, відсутню в підручнику, що особливо актуально для дисциплін, підручники з яких допоки не видані.

2. Систематизуюча: мета лекційного заняття — викласти навчальний матеріал послідовно та структуровано.

3. Роз'яснювальна: задача викладача — пояснити складний стиль та синтаксис підручника, навести приклади, що ілюструють матеріал та роблять його більш доступним слухачеві.

4. Розвиваюча: важливо стимулювати мисленнєву діяльність студентів — за допомогою проблемних питань, пошукового та дискусійного характеру викладення матеріалу.

Методичні аспекти підготовки та проведення лекції

Теми лекційних занять визначаються робочою програмою та тематичним планом дисципліни. З метою підтримання системного уявлення про дисципліну для магістра в ролі викладача важливо зберігати зв'язок між окремими темами лекцій та між темою кожної лекції та змістом усього курсу.

Варто враховувати *відносну значущість кожного фрагмента* навчального матеріалу.

Зазвичай методисти рекомендують відбирати, в середньому, 3

пункти на одну академічну годину лекції (кожен із пунктів може вміщувати підпункти). Задля системного сприйняття, осмислення та запам'ятовування матеріалу слухачами пункти й підпункти повинні бути пов'язані у логічну послідовність.

Помилкою лектора вважають *перенасичення лекції інформацією*, яке може призвести до таких негативних наслідків:

- а) викладач говорить занадто швидко;
- б) занадто швидко «проходить» матеріал;
- в) не ставить питань студентам;
- г) не приймає їх питань.

Як наслідок, мета допомогти вивчити матеріал не досягається.

Написання конспекту лекції. Ще одна поширена помилка — це створення т. зв. «захисного покривала лекції», тобто повного тексту лекції та тексту для запису студентами:

- а) такий текст ускладнює для лектора пошук певного пункту;
- б) концентрує на словах, а не на ідеях (окрім визначень, які потребують виключної точності формулювань, решта ідей можуть бути перефразовані, і на лекції корисно це робити, щоб поглибити розуміння студентами їх сутності);
- в) стимулює читати, а не викладати лекцію.

Оптимальний варіант — це підготовка розширеного плану, де вказані основні пункти лекції, теми, фактичний матеріал, також надано визначення понять, схеми, діаграми, графіки та фрази-резюме. Важливо заздалегідь продумати приклади, ілюстративний та роздатковий матеріал.

Напочатку та наприкінці лекції корисно представити стислий огляд змісту попередньої лекції із залученням студентів, адже якщо викладач родить такий огляд сам, то студенти залишаються пасивними. Можна надати короткий план нової лекції та пов'язати його з іншими темами; залучити увагу слухачів через постановку проблемного питання або наведений яскравий приклад, що займе не більше п'яти хвилин. Наприкінці рекомендується коротко повторити

основні моменти.

Організація матеріалу. Зазвичай методисти рекомендують широке використання:

- схем, діаграм – з метою демонстрації взаємозв'язку між поняттями;
- нумерованих списків – як допомоги у запам'ятовуванні;
- візуальної демонстрації паралельно з вербальною презентацією – задля полегшення аналізу.

Сутність та інтерпретація сутності лекції повинні бути зрозумілі всім слухачам, окремі нюанси можуть бути зрозумілі не всім. Викладачеві рекомендують враховувати коливання уваги (кожні 20-30 хвилин), давати можливість переключення (наприклад, питання тощо).

При підготовці лекції варто переробляти вихідний текст лекції: прибирати несуттєве, робити прості речення, замінювати занадто важкі терміни, але без втрати науковості.

Нарешті, лектору варто керувати процесом конспектування — підтримувати відповідний темп, робити паузи, контролювати написання термінів.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ



Практичне заняття — це заняття діалогічної форми. Серед його **функцій** виділяють такі:

- розширення та закріплення знань — через самостійну підготовку, проговорювання вголос та обговорення вивченого матеріалу;
- розвиток умінь самостійної роботи: пошуку, відбору та переробки інформації — через різні форми постановки завдань (кількість питань, формулювання, зазначення конкретних джерел, сторінок, надання можливості самостійного пошуку);
- стимулювання інтелектуальної діяльності — продуктивної та

репродуктивної мнемічної та мисленнєвої, залежно від типу постановки завдань.

Вибір тем занять визначається такими критеріями:

- якщо заняття спрямоване на закріплення, доповнення або творче обговорення матеріалу, розглянутого в лекції, рекомендують практичне заняття, що *повторює тему лекції*;

- коли викладач планує розглянути те, що було нерозкрито в лекції, обирають стратегію проведення практичного заняття, спрямовану на *розширення* знань на основі підручника та першоджерел;

- практичне заняття, де представлені конкретні аспекти відповідного розділу, є заняттям, покликаним *поглибити* відповідні знання.

Найвідоміші види практичних занять:

- конференція: доповіді та їх обговорення під керівництвом викладача;

- дискусія: наголос робиться на ініціативі студентів у пошуку матеріалів та активності у ході дискусії, для якої важливо добирати джерела літератури з різними поглядами на проблему;

- заняття у формі питання — відповіді: для узагальнення пройденого матеріалу через його актуалізацію студентами;

- розгорнута бесіда на основі плану: при засвоєнні складного матеріалу, у ході заняття ініціатива залишається у викладача;

- обговорення фільмів, дослідів, експериментів, оформлення текстового матеріалу в таблиці тощо;

- навчально-рольові ігри.

На одне заняття зазвичай виносять 3-5 питань, окремої підготовки викладача вимагають питання, що потребують порівняння, аналізу, синтезу, узагальнення, конкретизації.

Щодо **підбору літератури**, варто пам'ятати правило, згідно з яким підготовка до семінару через читання або конспект не повинна займати часу більше, ніж триває сам семінар, інакше можливо спричинити фрустрацію старанних студентів водночас з відсутністю

бажання щось виконувати у лінивих.

Конкретні сторінки у джерелах літератури визначають для студентів молодших курсів. На старших курсах на спецпредметах література може взагалі не рекомендуватись. Чим конкретніше викладач ставить питання, тим цілеспрямованіше стає процес вивчення джерел студентами.

Конспектування книг та статей повинно відбуватись із достатнім рівнем осмислення, що досягається завдяки таким засобам:

- відбір суттєвого та відділення від другорядного;
- схематизація та структурування прочитаного;
- формулювання висновків.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ МЕТОДОЛОГІЧНОГО ОБҐРУНТУВАННЯ ЕМПІРИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ В МЕЖАХ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ



Наразі підготовлено чимало посібників, які висвітлюють вимоги до написання методологічної частини дипломної роботи, в тому числі, викладачами факультету психології Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара [5; 12 та інші].

Нижче ми узагальнимо їх та процитуємо роботу Н. В. Грисенко зі співавторами стосовно оформлення саме методологічної частини дипломної роботи [5, стор. 22-23].

«...Для дипломних робіт (особливо спеціаліста та магістра) важливою частиною емпіричного дослідження є його методологічне обґрунтування. У цьому розділі наводиться методологічне обґрунтування гіпотез емпіричного дослідження. За об'ємом розділ має займати приблизно 6–8 сторінок для роботи бакалавра, та 8–12 – для робіт спеціаліста та магістра.

Наприклад,

РОЗДІЛ 2 ОБГРУНТУВАННЯ МЕТОДОЛОГІЧНОГО ПІДХОДУ ДО ДОСЛІДЖЕННЯ

ОСОБИСТІСНИХ ДЕТЕРМІНАНТ ЕМОЦІЙНОГО ВИГОРАННЯ ПЕДАГОГА І ВИБОРУ МЕТОДИЧНИХ ЗАСОБІВ ЙОГО ЕМПІРИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

2.1 Обґрунтування ролі позитивних цінностей та властивостей особистості у попередженні емоційного вигорання педагога

2.2 Характеристика методичного забезпечення дослідження ролі особистісних факторів у попередженні вигорання педагога

Про що тут писати? На нашу думку, це найбільш творча частина роботи. Ви маєте пояснити, чому вирішили досліджувати свою тему саме так, а не інакше. Чому, взагалі, Ви вважаєте, що обраний аспект можна розглядати як наукову проблему? Що в ньому особливого?

Ось можливі аргументи:

▫ до Вас ці явища у взаємозв'язку не розглядалися, а, можливо, якісь автори починали дослідження, отримали суперечливі дані і не довели справу до кінця;

▫ інші автори розглядали ці явища у взаємозв'язку, але проводили дослідження не на українській (і, навіть, не на російській) вибірці, а Ви прагнете перевірити, як це буде у нас;

▫ один (або декілька) феномен із тих, що Ви досліджуєте, – взагалі нова тема в науці, і Ви маєте на меті надати інформацію про те, яким чином він перетинається з іншими явищами;

▫ на даний момент існують суто теоретичні (може, у руслі філософської науки?) / описові (декларативні) твердження про те, в який спосіб виявляє себе «Ваш» феномен, а Ви вирішили подивитись, як він «поводитиметься» на практиці (читай: під час емпіричної перевірки);

▫ і так далі (на скільки вистачить Вашої фантазії – головне, щоб



це було переконливо та чітко сформульовано як для Вас, так і для Ваших потенційних читачів, а саме і наукового керівника, рецензента, членів комісії на захисті).

Інше, про що можна написати у цьому підрозділі, це чому Ви вважаєте, що обраний Вами спосіб дослідження може надати інформацію щодо шуканого? Чому тестування достатньо? Чому саме такі методики? Чому експеримент (якщо він)? Чому такий тренінг? Чому спостереження? Чому бесіда?

Наприклад,

студент проводить дослідження того, яким чином люди у радянську епоху справлялися із соціальними утисками. У цьому випадку інтерв'ю – саме те, що йому потрібно. Цьому декілька аргументів: люди похилого та пізнього віку, а саме вони складають вибірку в цій роботі, часто мають вади зору, через що їм важко читати опитувальники. Вони швидко стомлюються, тому тривалі інтелектуальні зусилля можуть їх швидко виснажити, адже часто формулювання в опитувальниках зроблено досить складною для розуміння мовою і потребують пояснень з боку дослідника, що навряд чи робить їх «об'єктивним методом дослідження». Більше того, опитувальників саме за цією темою немає, якщо не брати до уваги опитувальники на копінг-поведінку, тому подібне дослідження має пошуковий характер, де автор спробує виділити певні фактори серед усього масиву отриманої інформації.

У методологічному розділі не надають фактичну інформацію про методики, застосовані в роботі – це завдання підрозділу «організація емпіричного дослідження». У даному розділі методики описують як інструмент: що саме, який аспект проблеми, що Вас цікавить, вони Вам розкривають?

Саме у методологічному розділі роботи Ви намагаєтесь обґрунтувати гіпотези Вашого дослідження, спираючись на наведену Вами теорію – адже підготовлений Вами теоретичний огляд не колекція «відомостей на тему», а логічно вибудований розгляд предмету роботи, який привів Вас до ідеї про існування певних, ще не підтверджених раніше, закономірностей. Таким чином, Ви пояснюєте, звідки, на якому ґрунті з'явилися Ваші гіпотези і в який спосіб Ви плануєте їх підтверджувати або спростовувати.

Коли Ви сформулюєте відповіді на всі ці питання, вважайте, що

половину роботи зроблено».

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИСТУПУ ПЕРЕД АУДИТОРІЄЮ І ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ



У ході захисту Вам буде надано 7-10 хвилин, аби Ви стисло розкрили зміст тієї роботи, що була Вами зроблена протягом визначеного періоду. Підготуйтеся заздалегідь. Нижче наведено рекомендації щодо проведення публічних виступів.

Важливу роль в успішності виступу перед аудиторією відіграють **індивідуальні навички оратора**, від яких залежить і емоційний стан аудиторії. Суттєвими є вміння відповісти на неочікуване питання за допомогою невербальних засобів спілкування, вміння працювати голосом. Особлива складова майстерності доповідача — робота з зауваженнями, адже грамотна реакція на них дозволить створити переконливу та коректну лінію поведінки.

Типи слухачів: *консервативний* тип слухачів важко сприймає нове, при навчанні їм потрібно запропонувати самостійно оцінити інформацію, а потім залучити до колективної роботи і обов'язково подякувати за допомогу.

Невпевнений тип слухачів зі складнощами визначається із вибором, тому у спілкуванні з ним можна звернутися до сили переконання і набратись терпіння.

Неабияку роль у публічному виступі відаграє **тип аудиторії**, перед якою доводиться робити свою доповідь. У випадку читання лекції та проведення практичного заняття, вам доведеться виступати перед великою аудиторією юнацького віку, з середнім рівнем підготовки, де слухачі різним чином налаштовані стосовно спікера. Під час захисту результатів практики ви зустрінетесь із маленькою аудиторією добре підготовлених спеціалістів. Зупинимось на деяких

секретах роботи з різними типами аудиторії.

Під час виступу перед *великою аудиторією* (більше 25 осіб) варто пам'ятати, що слухачі в такій ситуації з більшою готовністю вірять лектору, в ній сильніше діють механізми зараження (якщо вам вдалось переконати кількох осіб, вони переконують решту). Зазвичай в такій аудиторії царює піднесений настрій, тому вона не критично налаштована до спікера та його ідей. Реакції слухачів у великій аудиторії сильніші та емоційніші. І, нарешті, в ній діє закон зниження середнього інтелектуального рівня, тому лектору важливо говорити більш простою мовою.

У великій аудиторії доречно говорити з підвищення, коротко, ефективною вважають індуктивну подачу матеріалу; емоційність викладення варто зберігати вище за середню.

У *невеликій аудиторії* виступати складніше, адже вона, як правило, налаштована до спікера більш критично. Рекомендують підійти до слухачів ближче, дотримуватись помірної емоційності виступу, дуже ретельно добирати та детально аргументувати ідеї.

При доповіді для осіб із *високим рівнем підготовки* варто звертатись до логічних, раціональних, абстрактних доводів без парадоксальної аргументації, зберігати високий темп мовлення. Слухачі з *середньою* або *низькою підготовкою* потребують більшою емоційності у викладенні матеріалу, конкретніших доводів, а інколи і сформульованих висновків, супроводження презентації ілюстраціями та прикладами, які підтверджуватимуть висновки. Головну думку рекомендують виразити неодноразово, в різних формах, але з апеляцією до практичних результатів.

Розроблені окремі рекомендації для виступу в аудиторіях слухачів, *по-різному налаштованих до лектора*. Помилково вважається, що найскладніша аудиторія — негативно налаштована, але складнішою є презентація для індиферентно налаштованих слухачів. Варто пам'ятати, що 10 % будь-якої аудиторії будуть недоброзичливо ставитись до спікера, тому не треба думати, що можна завоювати всіх. Більш того, людина може опиратись та

навмисно не приймати позицію іншого — це форма самозахисту, спроба вберегтись від чужого впливу.

У негативно налаштованій аудиторії лектору рекомендують знайти союзників та звертатись до них — таке спілкування з великою вірогідністю приверне увагу інших. Важливо декларувати інформаційну, а не переконуючу ціль виступу.

Зупинимось окремо і на порадах для роботи з різними *за віком* слухачами. Вам прийдеться викладати лекцію в аудиторії *юнацького віку*: з такими слухачами методологи викладання радять дотримуватись динамічного темпу та відвертого й щирого формату лекції, уникати моралізаторства чи наставлянь, переконувати за допомогою емоційного впливу, знаходитись ближче до аудиторії. Водночас, при роботі з слухачами *середнього віку*, перед якими вам доведеться захищати результати практики, рекомендують говорити повільніше, логічно та виважено, не переконувати, а інформувати.

Нарешті, наведемо загальні правила успішної роботи з аудиторією.

1. *Говоріть доступними словами і фразами*, не вживайте складних мовних оборотів, але й не спрощуйте занадто.

2. *Фрагментуйте викладення*: розбивайте доповідь на окремі фрагменти, блоки, чітко визначайте початок та кінець кожного логічного уривку, наприклад, так:

- Тепер ми перейдемо до стислого розгляду...
- Розглянувши... , ми побачили, що... і їх не можна зводити до...
- Пропоную розглянути...

Якщо ви бажаєте, щоб слухачі не втрачали основну думку, доречно підсумовувати після кожного пункту:

- Після розгляду першого пункту становиться зрозумілим, чому...
- Перейдемо до наступного пункту...
- Як ви пам'ятаєте, зараз ми розглядаємо...
- Нарешті, з'ясуємо, чому...

3. *Залучуйте аудиторію*, звертайтеся до неї якомога частіше. Ви можете зробити це через прості питання, які потребують простої відповіді «так», «звичайно» або «знаємо»:

- Чи корисне це явище?
- Зараз вам зрозуміло, як формується ця характеристика?
- Чи пам'ятаєте ви знамените правило «5+-2»?

Ви, мабуть, зустрічали лекторів, які читають «самі для себе», і складається враження, що їм не важливо, чи слухає їх хтось, а важливо лише вичитати матеріал — і все. Часто під кінець їх заняття слухачі зовсім його не чують, а просто розмовляють один з одним. И навпаки, ви можете пригадати лекторів, які «зачаровують» публіку: виникає враження, що такий спікер не просто читає лекцію, а ніби-то розмовляє з кожним присутнім в аудиторії.

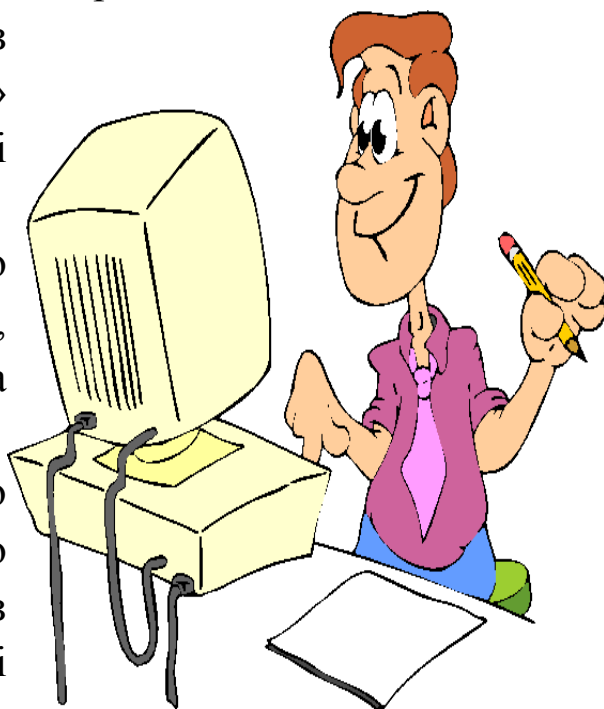
Звертаючись до слухачів з дрібними «несерйозними» питаннями, ви отримуєте значні переваги:

–аудиторія залучається до процесу проведення зустрічі, кожен перетворюється із слухача на учасника процесу;

–аудиторія слідкує за тим, що відбувається, уважніше, адже до неї часто звертаються із питаннями, отже, вона мимоволі знаходиться у напрузі;

–слухачі разом із вами роблять усі висновки, підрахунки тощо — отже, активно і ефективно сприймає матеріал.

4. Підтримуйте *позитивний настрій аудиторії*. Навряд чи хтось не погодиться з тим, що в позитивно налаштованій аудиторії працювати легше. Тому американські автори [14–15] радять ставити більшість із питань, які вимагають відповіді «так»:



- Чи подобається вам таке?
- Чи згодні ви з таким твердженням?
- Рухаємось далі?
- Продовжимо розгляд?

Цей спосіб вести діалог відомий як «метод Сократа»: прості, здавалось би, навіть другорядні питання, які потребують відповіді «так», поступово прокладають шлях до кінечної цілі.

5. *Розповідайте історії.* Сухе викладення інформації важко сприймається більшістю слухачів. Цифри, факти, логічні конструкції важливі, але не вони залишаються у пам'яті слухачів — там залишаються образи та враження. Малюнки, які викладач власноруч робить на дошці, та історії, які він розповідає, запам'ятовуються краще, ніж масив фактів та цифр. І жодного значення немає, наскільки добре ви малюєте.



Окремо зупинимось на проблемі **роботи з поведінкою порушників**, з якою ви можете стикнутись під час викладання. Нижче виокремлено основні рекомендації для викладача:

- говоріть із порушниками тут і зараз, не пригадуючи минуле;
- говоріть зі студентом, а не про нього;
- не дозволяйте себе провокувати але залучати в гру: утримуйте контроль та поведітьесь із позиції Дорослого;
- слідкуйте за невербальною інформацією: контакт очей може припинити поведінку порушників;

- знижуйте ворожість: така ж позиція лише загострить конфлікт;
- використовуйте Я-повідомлення.

ЛІТЕРАТУРА

1. Арстанов М. Ж., Хайданов Ж. С., Пидкасистый К. И. Дидактическая игра как способ организации проблемного обучения в вузе / Современная высшая школа. – 1982. – № 1/37. – С. 117-131.
2. Бадмаев Б. Ц. Методика преподавания психологии: Учеб.-метод. пособие для преподават. и аспирантов вузов. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 1999. – 304 с.
3. Боярчук В.К. Методика преподавания психологии в ВУЗе. – Ростов: изд-во Ростов. унив-та, 1982. – 68 с.
4. Герасимова В. С. Методика преподавания психологии. – М.: Ось-89, 2007, 144 с. – С. 47-50.
5. Грисенко Н. В. Методичні рекомендації до написання та оформлення дипломних робіт за спеціальністю «Психологія» / Н. В. Грисенко, О. О. Байєр, Е. Л. Носенко, І. Ф. Аршава, Д. С. Волков, Т. В. Кубриченко. – Д.: ДНУ, 2013. – 60 с.
6. Карандашев В. Н. Преподавание психологии: опыт международного исследования и перспективные проекты сотрудничества // Психологический журнал. – 2001. – Т. 22. – № 2. – С. 86-89.
7. Ляудис В. Я. Методика преподавания психологии. – М.: изд-во М. унив-та, 1989. – 80 с.
8. Методика преподавания психологии: конспект лекцій / О. Ю. Татарская, В. И. Валовик, Е. В. Бушуева и др. – М.: Высшее образование, 2007. – 207 с.
9. Методика преподавания психологии. Учеб.-метод. пособие / Яворовская Л. Н. – Харьков, 2001. – 50 с.
10. Минаев А. В., Попова М. В. Проблема введения психологических знаний в структуру среднего образования: опыт английской школы // Психологический журнал. – 1999. – Т. 20. – № 5.

– С. 15-19.

11.Панибратцева З. М. Методика преподавания психологии. – М.: Просвещение, 1971. – 152 с.

12.Самошкіна Л. М. Рекомендації до написання та оформлення курсових та дипломних робіт із психології / Л. М. Самошкіна, І. С. Самошкіна. – Д.: РВВ ДНУ, 2003. – 28 с.

13.Элькин Д. Г. Психология (в помощь преподавателям техникумов): Учеб.-метод. пособие. – Одесса: ОГУ, 1970. – 84 с.

14.Crowk Th. K., Kaminsky S., Podell D. M. Educational Psychology: Windows on Teaching. – Dubuque: Brown & Benchmark Publishers, 1997. – 416 p.

15.Society for the Teaching of Psychology /www.teachpsych.org/.

ДОДАТОК
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ О. ГОНЧАРА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)	
студента	
	(прізвище, ім'я, по батькові)
факультет/центр	
кафедра	
освітньо-кваліфікаційний рівень	
напрямок підготовки	
спеціальність	
курс	
	група

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20____ року

[illegible][illegible]

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

Зміст науково-дослідної практики магістрів	1
Складання плану-конспекту лекції	2
Рекомендації щодо підготовки лекції	3
Рекомендації щодо підготовки практичного заняття	5
Рекомендації щодо оформлення методологічного обґрунтування емпіричного дослідження в межах дипломної роботи	7
Рекомендації щодо виступу перед аудиторією і захисту результатів практики	10
Література	15
Додаток (щоденник практики)	17