

УДК 378.091.33:159-051:004

ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ПРОЦЕСІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ МАЙБУТНІХ ПРАКТИЧНИХ ПСИХОЛОГІВ

Аматьєва О.П., Демченко М.О.

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»

У статті розглянуто особливості організації профорієнтаційної практики в закладах освіти, визначено мету та завдання. Розглянуто варіанти щоденника практики: звичайний зошит, адаптований до змісту програми практики та його електронну форму. Схарактеризовано структуру щоденника з профорієнтаційної практики. Представлено перелік документів, які студент подає на перевірку методисту практики. Наведено приклад електронного щоденника, визначено переваги використання електронного щоденника профорієнтаційної практики.

Ключові слова: сучасні інформаційні технології, професійна підготовка, студенти, профорієнтаційна практика, електронний варіант щоденника практики.

Постановка проблеми. Сучасний етап розвитку інформаційних засобів навчання (комп'ютерних класів, комунікацій, електронних засобів та ін.), використання нових технологій обробки, передачі, збереження інформації відкриває нові можливості для застосування інформаційних технологій у навчальному процесі [7].

Після закінчення певного періоду навчання студент направляється на практику за фахом. Профорієнтаційна практика в закладах освіти є логічним продовженням опанування професією практичного психолога. За навчальним планом означеному виду практики передують інші види практик: ознайомлююча; психолого-педагогічна (діагностична); психолого-інформаційна в закладах освіти; психолого-педагогічна (корекційна), психологічне консультування в навчальних закладах тощо.

Місцем проходження профорієнтаційної практики є заклади загальної середньої освіти. За два тижні до початку практики студентам пропонується перелік закладів освіти, у яких вони можуть пройти профорієнтаційну практику. Студент має право надати гарантійний лист із закладу освіти про те, щоб проходити профорієнтаційну практику за місцем майбутнього працевлаштування.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питанням професійного розвитку психологів присвячено увагу багатьох дослідників. Різні аспекти психолого-педагогічної підтримки фахівців на різних етапах професійного становлення висвітлено у працях В. Бодрова, Г. Данілової, В. Іщенко, М. Павлової, І. Сокол та ін. [1; 2; 3; 6].

Враховуючи час стрімкого розвитку інформаційно-комунікативних технологій, вчені виокремлюють низку напрямів досліджень, які стосуються питання професійного саморозвитку фахівця, наприклад, упровадження в освітній процес сучасних інформаційно-комунікативних технологій; використання мережі Інтернет у професійній підготовці майбутніх практичних психологів; розробка комп'ютерних дидактичних матеріалів; формування навичок роботи з електронними документами та ін.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою статті є розглянути особливості організації профорієнтаційної практики в закладах освіти; визначити мету та завдання означеного

виду практики; схарактеризувати переваги використання електронного щоденника профорієнтаційної практики.

Виклад основного матеріалу. Профорієнтаційна практика в закладах освіти є виробничою та проводиться упродовж 3-ох тижнів згідно з навчальним планом підготовки фахівців зі спеціальності «Практична психологія».

Основною метою профорієнтаційної практики є формування у студентів вмінь і навичок здійснення профорієнтаційної роботи, що полягає в організації планомірної й науково обґрунтованої системи заходів, спрямованих на забезпечення допомоги учням в активному, свідомому професійному самовизначенні та трудовому становленні з урахуванням їхніх інтересів, здібностей та нахилів, необхідних для повноцінної реалізації в професійній діяльності.

Завдання профорієнтаційної практики:

1. Формувати активну позицію участі в навчально-виховному процесі закладів освіти, уміння налагоджувати ділові відносини з керівником та педагогічним колективом закладу освіти.

2. Формувати вміння аналізувати психолого-діагностичну діяльність практичного психолога відповідно до вимог інструктивних, методичних та інших нормативних актів; удосконалювати вміння аналізувати власну діяльність.

3. Брати участь у профорієнтаційній роботі практичного психолога закладу освіти, знайомитися з особливостями здійснення ним профорієнтаційної діяльності та з'ясувати актуальні проблеми, що виникають в даному напрямку.

4. Вивчити та схарактеризувати реальний стан профорієнтаційної роботи, рівень її науково-методичного забезпечення; виявити позитивні сторони в організації профорієнтації та недоліки, що негативно відбиваються на її ефективності.

5. Вправляти вміння застосовувати набуті психолого-педагогічні знання у практиці.

6. Вправляти навички самостійної діяльності на посаді практичного психолога в одному з основних видів роботи психолога – професійній діагностиці.

7. Формувати позитивне ставлення і стійкий інтерес до профорієнтаційної діяльності; свідоме бажання займатися нею в майбутній професійній діяльності.

Упродовж періоду практики студенти ведуть електронний щоденник, в якому відображають зміст завдань на поточний день, фіксують виконану роботу, висновки, зауваження; оформляють поточну документацію, протоколи проведення діагностики, звіт про проходження психологічної практики.

Керівник практики видає студентам програму профорієнтаційної практики, на основі якої студент у звичайному зошиті оформлює щоденник практики (у вигляді таблиці) або веде щоденник в електронному вигляді. Розглянемо обидва варіанти більш детально.

1. Програма практики, як правило, являє собою таблицю. Студенту необхідно адаптувати звичайний зошит (розкреслити) відповідно до змісту програми практики.

2. Електронна форма щоденника.

Даний варіант, на наш погляд, є більш зручним для студентів. Керівник практики від закладу вищої освіти копіює щоденник практики на електронний носій або заздалегідь поширює серед студентів групи за допомогою електронної пошти. Щоденник заповнюється в хронологічному порядку, починаючи з 1-го дня.

Щоденник із профорієнтаційної практики включає в себе:

1. Титульний аркуш, на якому наводиться наступна інформація: прізвище та ім'я студента, факультет, кафедра, рівень вищої освіти, курс, спеціальність. Обов'язково зазначаються термін проходження практики та керівник від закладу вищої освіти.

2. Відомості про прибуття / вибуття студента із закладу загальної середньої освіти. Цей аркуш підписується директором або практичним психологом закладу загальної середньої освіти та завіряється печаткою закладу.

3. Листи для заповнення. Вони складаються з декількох граф: дата, зміст роботи, аналіз, висновки.

У графі «Зміст роботи» в електронному щоденнику розписані всі види робіт, які має виконати студент протягом дня.

4. Відгук про проходження профорієнтаційної практики від закладу загальної середньої освіти, у якому відображається інформація про успіхи студента під час проходження практики.

Після проходження профорієнтаційної практики студент передає електронний щоденник керівнику практики від закладу вищої освіти. Керівник практики від закладу вищої освіти здійснює перевірку змісту щоденника практики на відповідність вимогам. При цьому враховується оформлення, аналіз проведеної роботи та висновки, які зробив студент після кожного дня практики.

Крім електронного щоденника студент подає на перевірку такі документи:

1. Звіт про виконану роботу, підписаний безпосередньо керівником закладу та завірений печаткою.

2. Календарний план роботи на час практики.

3. Індивідуальний план роботи студента-практиканта, затверджений керівником практики.

4. Пакет психодіагностичних методик для проведення комплексного обстеження особистості учнів.

5. Результати опрацьованих психологічних методик.

6. Конспекти виховних заходів (узгоджені та підписані практичним психологом навчально-го закладу).

7. Плани проведення засідань «Круглого столу».

8. Фото-, відеоматеріали про проходження практики.

9. Звіт із практики.

10. Характеристика на студента-практиканта, підготовлена та підписана практичним психологом (класним керівником) та директором і завірена печаткою закладу загальної середньої освіти.

Наведемо приклад електронного щоденника з профорієнтаційної практики.

Перевагами використання електронного щоденника профорієнтаційної практики, на нашу думку, є:

– студенти не витрачають час на підготовку щоденника;

Дата	Зміст роботи	Аналіз	Висновки
Змістовий модуль I. Організація та загальне ознайомлення з методичними аспектами проходження профорієнтаційної практики в закладах освіти			
1-ий день	1. Ознайомитися з умовами роботи закладу освіти (бесіди з адміністрацією, практичним психологом, учителями, працівниками, учнями). 2. Вивчити та проаналізувати зміст професійної діяльності практичного психолога, вивчити нормативні документи, які регулюють діяльність практичного психолога. 3. Проаналізувати план профорієнтаційної роботи в навчальному закладі. 4. Ознайомитися з документацією практичного психолога, з особливостями здійснення ним профорієнтаційної діяльності.		
2-ий день	1. Організація профорієнтаційної роботи в закладі освіти. 1.1. Мета та завдання профорієнтаційної роботи. 1.2. Система профорієнтаційної роботи. 2. Визначити особливості здійснення профорієнтаційної діяльності практичним психологом та з'ясувати актуальні проблеми, що виникають у цьому напрямку.		
3-4-ий день	1. Розробити календарний та індивідуальний план роботи на період практики (узгодити з практичним психологом). 2. Скласти програму профорієнтаційної роботи під час практики, узгодити її з практичним психологом навчального закладу. 3. Познайомитися з учнівським колективом базового класу, класним керівником. 4. Визначити дітей для подальшої психодіагностичної роботи (2-3 дитини). 5. Зібрати інформацію про респондентів від класного керівника, учителів, практичного психолога.		

(Закінчення таблиці)

Дата	Зміст роботи	Аналіз	Висновки
5-6-ий день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Брати участь у профорієнтаційній роботі практичного психолога освітнього закладу. 2. Сформувати пакет психодіагностичних методик для проведення комплексного обстеження особистості учня з метою виявлення його професійної спрямованості, здібностей і профілюючих інтересів, мотиваційної готовності до вибору професії тощо. 3. Розробити навчально-тематичний план профорієнтаційних занять, який містить загальну характеристику профорієнтаційних занять: їх тему й основну мету, структуру й конкретні види роботи, що виконуються, форми роботи, необхідне обладнання тощо; вид профорієнтаційних занять. 4. Підсумувати перший тиждень проходження профорієнтаційної практики. Оформити відповідну документацію. 		
Змістовий модуль II. Професійне самовизначення			
7-8-ий день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести комплексне обстеження особистості учнів (2-3 дитини) з метою виявлення їхньої професійної спрямованості (4-5 методик). Обробити отримані дані, оформити протоколи. 2. Підготувати практичний матеріал для подальшої профорієнтаційної роботи: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Конспект бесіди з дітьми за темою «Мої життєві цілі та плани». 2.2. Презентацію сучасних професій (3-4 професії), представлених на ринку праці. 2.3. Три конспекти профорієнтаційних бесід із дітьми (молодші школярі, підлітки, старшокласники). 2.4. Три профорієнтаційні заходи (свято, тренінг, екскурсія тощо). 3. Підготуватися до проведення батьківських зборів у випускних класах щодо професійного самовизначення старшокласників. 		
9-10-ий день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести індивідуальну консультацію з учнями, які брали участь у комплексному обстеженні, із метою надання допомоги у професійному самовизначенні, виборі адекватної професії й навчального закладу. 2. Участь у профорієнтаційних заходах, що проводяться в закладі освіти та їх обговорення: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Провести з учнями виховну годину профорієнтаційного спрямування. 3. Підготуватися до засідань «Круглого столу» за темами: «Практичний психолог – професія майбутнього», «Особливості роботи вихователя дітей дошкільного віку», «Соціальний педагог, соціальний працівник – сучасні професії на ринку праці». 		
11-12-ий день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участь у профорієнтаційних заходах, що проводяться в закладі освіти та їх обговорення: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Батьківські збори у випускному класі щодо професійного самовизначення старшокласників. 1.2. Профорієнтаційні ігри у випускних класах. 1.3. Профорієнтаційне заняття з учнями. 2. Розробити тренінгову профорієнтаційну програму та підготуватися до її проведення (5-6 занять). 3. Підсумувати другий тиждень проходження профорієнтаційної практики. Оформити відповідну документацію 		
13-14-ий день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розпочати проведення тренінгової профорієнтаційної програми (2 заняття). 2. Провести засідання круглого столу за темою: «Практичний психолог – професія майбутнього». Виготовити наочність, презентувати активні форми роботи. 3. Надати індивідуальні консультації за запитом старшокласників, їхніх батьків. 		
15-16-ий день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Продовжувати проведення тренінгової профорієнтаційної програми (2 заняття). 2. Провести засідання круглого столу за темою: «Особливості роботи вихователя дітей дошкільного віку». Виготовити наочність, презентувати активні форми роботи. 3. Провести зустрічі з вихователем дітей дошкільного віку з метою ознайомлення старшокласників з особливостями професії. 		
17-18-ий день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Завершити проведення тренінгової профорієнтаційної програми. Підвести підсумки. 2. Провести засідання «Круглого столу» за темою: «Соціальний працівник – сучасна професія на ринку праці». Виготовити наочність, презентувати активні форми роботи. 3. Провести зустріч із соціальним працівником із метою ознайомлення старшокласників з особливостями професії. 4. Підсумувати третій тиждень проходження профорієнтаційної практики. Оформити відповідну документацію. 		

- в електронному щоденнику прописані всі види робіт, які має виконати студент у той чи той день;
- електронний щоденник можна завантажити на будь-який пристрій (смартфон, планшет, ноутбук);
- під час написання аналізу змісту роботи чи висновків, студент може у будь-який час повернутися до попередніх записів та виправити чи доповнити їх;
- студент може самостійно редагувати ширину колонок для написання аналізу та висновків;
- студент може надавати електронний щоденник на перевірку керівнику практики від закладу вищої освіти наприкінці кожного тижня, що дасть змогу виправити помилки до закінчення практики.

Висновки. Таким чином, щоденник із профорієнтаційної практики – це обов'язковий документ, який заповнюється під час проходження практики та подається на перевірку керівнику практики від закладу вищої освіти після її проходження.

Перспективи дослідження вбачаємо у подальшому удосконаленні електронного щоденника практики для оптимізації ведення обов'язкової документації та покращення навичок оволодіння студентами сучасними інформаційними технологіями навчання, формування інформаційної культури студентів, підвищення якості та ефективності навчання, реалізації індивідуального підходу до кожного студента.

Список літератури:

1. Волкова Н.П. Інтерактивні технології навчання у вищій школі: навчально-методичний посібник / Н.П. Волкова. – Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. – 360 с.
2. Гуревич Р.С. Інформаційно-комунікаційні технології в професійній освіті майбутніх фахівців / Р.С. Гуревич, М.Ю. Кадемія, М.М. Козяр; за ред. член-кор. НАПН України Р.С. Гуревича. – Львів: ЛДУ БЖД, 2012. – 380 с.
3. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології: підручник / І.М. Дичківська. – Київ: Академвидав, 2015. – 302 с.
4. Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації» [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-вр>.
5. Закон України «Про Національну програму інформатизації» [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>.
6. Немеш О.М. Інтернет-технології в психологічній практиці: посібник / О.М. Немеш. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2014. – 256 с.
7. Освітні технології: навч.-метод. посіб. / О.М. Пехота, А.З. Кіктенко, О.М. Любарська; за ред. О.М. Пехоти. – К.: Видавництво А.С.К., 2003. – 255 с.

Аматьєва Е.П., Демченко М.А.

Государственное высшее учебное заведение
«Донбасский государственный педагогический университет»

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ БУДУЩИХ ПРАКТИЧЕСКИХ ПСИХОЛОГОВ

Аннотация

В статье рассмотрены особенности организации профориентационной практики в учебных заведениях, определены цели и задачи. Рассмотрены варианты дневника практики: обычная тетрадка, адаптированный к содержанию программы практики и его электронную форму. Охарактеризована структура дневника профориентационной практики. Представлен перечень документов, которые студент подает на проверку методисту практики. Приведен пример электронного дневника, определены преимущества использования электронного дневника профориентационной практики.

Ключевые слова: современные информационные технологии, профессиональная подготовка, студенты, профориентационная практика, электронный вариант дневника практики.

Amatyeva O.P., Demchenko M.O.

State Higher Educational Institution
«Donbas State Teachers' Training University»

USE OF MODERN INFORMATION TECHNOLOGY IN THE PROCESS OF ORGANIZING THE PRACTICE OF FUTURE PRACTICAL PSYCHOLOGISTS

Summary

The article considers the peculiarities of the organization of vocational guidance in educational institutions, defines the purpose and tasks. The versions of the diary of practice are considered: an ordinary notebook, adapted to the contents of the program of practice and its electronic form. The structure of the diary on professional orientation practice is described. The list of documents submitted by the student for checking methodology is presented. An example of an e-diary is given, the advantages of using the e-diary of professional orientation practice are determined.

Keywords: modern information technologies, professional training, students, professional orientation practice, electronic version of the diary of practice.