

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ, ДОШКІЛЬНОЇ, ПОЧАТКОВОЇ  
ТА СПЕЦІАЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Каліграфія**

освітній ступінь бакалавр  
*(назва освітнього ступеня)*

галузь знань 01 Освіта / Педагогіка  
*(шифр і назва галузі знань)*

спеціальність усі спеціальності  
*(код і назва спеціальності)*

освітня програма усі освітні програми

тип дисципліни вибіркова  
*(обов'язкова / вибіркова / факультативна)*

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради з якості вищої освіти  
педагогічного факультету

\_\_\_\_\_ к.пед.н. Сич Ю.І.  
(підпис, ініціали, прізвище)

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

кафедрою загальної педагогіки, дошкільної,  
початкової та спеціальної освіти

протокол № 8 від 8.01.2020р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ доц. Іванова Д.Г.  
(підпис, ініціали, прізвище)

**Розробники програми:**

Боднар Наталя Миколаївна, кандидат педагогічних наук,  
доцент кафедри загальної педагогіки, дошкільної, початкової  
та спеціальної освіти

**Рецензенти програми:**

Талмач Юлія Борисівна, головний спеціаліст відділу освіти  
Ізмаїльської міської ради

## 1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів: 4	Лекції:	
	20	4
Модулів: 1	Практичні заняття:	
Загальна кількість годин: 120	20	4
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 4	Лабораторні заняття:	
	8	4
Семестр: 7-8	Семінарські заняття:	
	-	-
Тижневе навантаження (год.):	Консультації:	
- аудиторне: 3	-	-
- самостійна робота: 4	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: залік	-	-
Мова навчання: українська	Самостійна робота:	
	72	108

## 2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

**Предметом** вивчення вибіркової навчальної дисципліни є формування й удосконалення графічних навичок, техніки письма та розвиток зв'язного мовлення молодших школярів.

**Метою** викладання навчальної дисципліни є ознайомлення студентів з нормами письма та вимогами до техніки написання, навчання правильно і красиво писати літери, поєднувати їх у складах і словах, ураховуючи закономірності формування чіткого, швидкого і правильного письма.

**Передумови** для вивчення дисципліни: «Анатомія, фізіологія, патологія з основами валеології», «Психологія», «Педагогіка», «Українська мова».

**Міждисциплінарні зв'язки:** «Методика викладання української мови».

## 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Каліграфія» студент повинен набути такі результати навчання:

1. *Знати:* звукову сторону мови, способи позначення звуків мовлення на письмі за допомогою графічних знаків, норми письма та вимоги до техніки написання, методику написання всіх літер рукописного алфавіту, елементи літер, форму, розмір, пропорції. Володіти понятійно-категоріальним апаратом з урахуванням складності визначення та застосування категорій у сучасній науці і практиці навчання письма дітей дошкільного та молодшого шкільного віку.

2. *Вміти:* правильно і красиво писати літери, поєднувати їх у складах і словах, ураховуючи закономірності формування чіткого, швидкого і правильного письма; коментувати написання будь-якої літери, їх поєднання; застосовувати методи і прийоми письма, необхідні для роботи з дітьми в період

навчання грамоти; знаходити помилки у своєму написанні та письмі інших; складати плани-конспекти уроків письма, виготовляти наочність до цих уроків, добирати дидактичний та ігровий матеріал до уроків письма.

3. *Комунікація*: здатність дотримуватися у своїй діяльності сучасних принципів толерантності, діалогу і співробітництва; володіти культурою спілкування, його формами, способами, вербальними і невербальними засобами; спілкуватися державною мовою в межах потреби своєї професійної діяльності; використовувати основні способи і засоби міжособистісної комунікації, стилі мовлення, практичний досвід комунікації; вміння постійно збагачувати власне мовлення, налагоджувати професійну і корекційно-педагогічну комунікацію, застосовувати інформаційно-комунікативні технології в професійній діяльності.

4. *Автономність та відповідальність*: здатність аналізувати соціально й особистісно значущі світоглядні проблеми, приймати рішення на основі сформованих ціннісних орієнтирів; створювати рівноправний і справедливий клімат у корекційно-педагогічному та інклюзивному середовищі.

#### 4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1.	Загальні питання курсу «Каліграфія»	6	4	2	-	-	-	10	4	2	2	-	-	-	18
2.	Методичні особливості навчання каліграфічного письма	10	6	4	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	28
3.	Навчання каліграфічного письма та вимоги до нього	20	6	10	4	-	-	30	-	2	2	2	-	-	40
4.	Види роботи в процесі навчання каліграфічного письма	12	4	4	4	-	-	12	-	-	-	2	-	-	22
<b>Проміжний контроль</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Підсумковий контроль (для екзаменів)</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Разом:</b>		48	20	20	8	-	-	72	12	4	4	4	-	-	108

## 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

**Тема 1. Загальні питання курсу «Каліграфія».** Предмет і завдання курсу «Каліграфія». Зв'язок каліграфії з іншими науками. Етапи становлення писемного мовлення: предметне письмо, піктографія, ідеографія, складове письмо. Виникнення буквенно-звукового письма. Розвиток слов'янської писемності. Письмове приладдя з каліграфії.

**Тема 2. Методичні особливості навчання каліграфічного письма.** Методи навчання каліграфічного письма: копіювальний, тактовий, аналітико-синтетичний, лінійний, генетичний та метод Карстера. Прийоми навчання письма. Норми каліграфічного письма в сучасній початковій школі. Гігієнічні вимоги до уроків письма. Умови, необхідні для навчання каліграфічного письма. Робота вчителя біля класної дошки. Техніка письма.

**Тема 3. Навчання каліграфічного письма молодших школярів та програмні вимоги до нього.** Періоди навчання письма (підготовчий, основний та період удосконалення графічної навички); їх завдання й особливості. Методика навчання учнів писати нову літеру, склади та слова з нею. Методика запису речень. Програмні вимоги до каліграфічного письма. Порядок ведення, перевірки зошитів і оцінювання письмових робіт молодших школярів.

**Тема 4. Основний етап логопедичного обстеження.** Списування, його види та методика проведення. Особливості самостійної роботи першокласників на уроках письма. Домашні завдання з письма в початковій школі. Проведення каліграфічних хвилинок на уроках з мови. Нетрадиційні підходи до навчання письма першокласників. Особливості навчання письма ліворуких дітей.

### 5.2. Тематика практичних занять

Тема 1. Загальні питання курсу «Каліграфія».

Тема 2. Методи і прийоми навчання каліграфічного письма.

Тема 3. Періоди навчання письма.

Тема 4. Написання елементів літер.

Тема 5-6. Написання маленьких і великих літер алфавіту.

Тема 7. Написання арабських цифр.

Тема 8. Період удосконалення графічної навички.

Тема 9. Форми та види роботи на уроках письма.

Тема 10. Контрольний диктант з каліграфії.

### 5.3. Тематика лабораторних занять

Тема 1. Урок письма в першому класі.

Тема 2. Закріплення написання вивчених літер.

Тема 3. Методика проведення каліграфічних хвилинок.

Тема 4. Написання плану-конспекту уроку письма.

#### 5.4. Організація самостійної роботи студентів

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин		Форми звітності
		денна	заочна	
1.	Підготовка до лекційних, практичних та лабораторних занять	10	26	Конспект
2.	Підготовка до проміжного контролю	8	8	Модульна контрольна робота
3.	Виконання індивідуальних завдань:			
	- опрацювання наукових статей;	10	14	Анотації наукових статей Написання літер, складів, слів, речень, текстів
	- робота в зошитах-прописах	20	36	
	- складання планів-конспектів уроків письма;	14	14	Плани-конспекти уроків
- підготовка дидактичного матеріалу до уроків письма.	10	10	Виготовлення наочності	
	<b>Разом</b>	<b>72</b>	<b>108</b>	

#### Тематика індивідуальних завдань

##### Тематика повідомлень (доповідей)

1. Каліграфія як наука, її основні завдання.
2. Методи навчання каліграфічного письма.
3. Умови, необхідні для успішного навчання каліграфії.
4. Психолого-педагогічні особливості процесу навчання письма шестилітніх першокласників.
5. Письмове приладдя для навчання каліграфії.
6. Наочність при навчанні каліграфічного письма.
7. Техніка письма на класній дошці.
8. Норми каліграфічного письма.
9. Прийоми навчання каліграфічного письма, види та методика використання в початковій школі.
10. Письмо в повітрі, методика його проведення.
11. Письмо під рахунок, його позитивні та негативні сторони.
12. Письмо по контуру, методика його проведення.
13. Письмо за зразком, застосування його в початковій школі.
14. Написання сухим пером, використання його на уроці письма.
15. Методика використання прийому калькування в початковій школі.
16. Писання мокрим пензлем або ганчіркою на дошці, методика його використання під час навчання грамоти.
17. Періоди навчання письма, мета і завдання цих періодів.
18. Перший період підготовки дітей до письма, його характеристика.
19. Малювання із штриховкою, його значення для навчання письма.
20. Основні елементи літер, методика їх написання.
21. Особливості навчання письма дітей шестилітнього віку.
22. Структура уроку письма в підготовчий період навчання грамоти.

### *Орієнтовні завдання для самостійної роботи*

1. Написання літер, слів, текстів у домашніх зошитах.
2. Удосконалення навички письма – формування каліграфічного почерку та навички скоропису на основі прописування зразків, тренування у безвідривному написанні.
3. Складання планів-конспектів уроків письма в підготовчий, основний та період удосконалення графічної навички.
4. Дібрати вправи для каліграфічних хвилинок на уроках письма.
5. Дібрати вправи для фізкультхвилинок на уроках письма.
6. Виготовлення наочності для уроків письма.

## **6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

- 6.1. Форми поточного контролю:* практичні та лабораторні заняття, індивідуальні завдання.
- 6.2. Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота.
- 6.3. Форми підсумкового контролю:* залік.

## **7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Під час поточного контролю оцінюються відповіді та робота студента на практичних заняттях, результати самостійної роботи з науковою літературою та першоджерелами, а також якість виконання студентом індивідуальних самостійних завдань.

Модульна контрольна робота проводиться у формі контрольного диктанту з каліграфії, мета якого полягає у перевірці засвоєння графічного накреслення літер та їх поєднань, а також орфографічної грамотності студентів.

*Зразок варіанту модульної контрольної роботи:*

Добирається текст обсягом 130-140 слів.

## **8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### *8.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки*

#### **Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою**

<b>Підсумковий бал</b>	<b>Оцінка за традиційною шкалою</b>
90-100	зараховано
70-89	
51-69	
26-50	не зараховано
1-25	

### Схема розподілу балів

<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>70 балів</b> (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,7	<b>30 балів</b> (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
<b>Мінімальний пороговий рівень</b>	<b>35 балів</b> (поточний контроль)	<b>16 балів</b> (проміжний контроль)

#### 8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання навчальних досягнень</b>
<b>5 балів</b>	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
<b>4 бали</b>	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
<b>3 бали</b>	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
<b>2 бали</b>	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
<b>1 бал</b>	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
<b>0 балів</b>	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.



### 8.3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Опрацювання наукових статей	5
Робота в зошитах-прописах	5
Складання планів-конспектів уроків письма	5
Підготовка дидактичного матеріалу до уроків письма	5

### 8.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Максимальна кількість балів за написання каліграфічного диктанту становить 30 балів. Критеріями оцінювання є: правильність накреслення літер, їх поєднання у межах складів і слів, а також орфографічна грамотність студентів.

### 8.5. Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

## 9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби для демонстрування презентацій (ноутбук, проектор).

## 10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### 10.1. Основні та допоміжні джерела:

1. Будна Н. О., Походжай Н. Я., Шост Н. Б. Уроки навчання грамоти. 1 клас. Тернопіль : Навчальна книга; Богдан, 2001.
2. Вашуленко М. С. Навчання в першому класі чотирирічної початкової школи : навч.-метод. посіб. К. : Рад. шк., 1991.
3. Вашуленко М. С., Скрипченко Н. Ф. К. : Освіта, 2001.
4. Ганькіна М. Аптечка швидкої граматичної допомоги. К. : Редакції загальнопедагогічних газет, 2005. 128 с. (Бібліотека «Шкільного світу»).
5. Дирда Н. Каліграфічні хвилинки. *Початкова освіта*. 2007. № 8 (392). С. 21–24.
6. Каліграфія : програма та методичні рекомендації : навч. посіб. / Трунова В. А., Боднар Н. М. Харків : ФОП Шейніна О. В., 2011. 84 с.
7. Кирей І. Ф., Зеленська В. Ф. Каліграфія : програма для студентів педагогічних інститутів спеціальності «Педагогіка та методика початкового навчання» та учнів педагогічних училищ спеціальності «Викладання в початкових класах». К. : РНМК, 1991.
8. Кирей І. Ф., Трунова В. А. Методика викладання каліграфії в початковій школі: навч. посібник. К. : Вища школа, 1994. 143 с.

9. Коваль Г. П., Деркач Н.І., Наумчук М. М. *Методика викладання української мови : навч. посібник для студентів педінститутів, гуманітарних університетів, педагогічних коледжів.* Тернопіль : Астон, 2008. 287 с.

10. Коваль Л. У писемній країні веселих ліній. *Початкова освіта.* 2007. № 8 (392). С. 17–20.

11. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи. *Початкова освіта.* 2008. № 37–38 (469–470). С. 13–63.

12. Мачнева О., Македонова Л. Особливості навчання каліграфічного письма. *Початкова освіта.* 2007. № 8 (392). С. 3–8.

13. Мельничук А. Нетрадиційний підхід до навчання школярів каліграфічного письма. *Початкова освіта.* 2007. № 8 (392). С. 10–14.

14. *Методика навчання каліграфії в сучасній початковій школі : навч. посіб.* / Боднар Н. М., Прищеп О. Ю., Трунова В. А., Цєпова І. В., Чабайовська М. І. Харків : Ранок, 2017.

15. *Нормативно-правове забезпечення навчально-виховного процесу в початковій школі / Упорядник Н. Ф. Юрченко.* Х. : Видавнича група «Основа», 2006. 464 с.

16. Прищеп І. С., Колесниченко В. І. *Буквар.* К. : Форум, 2001.

17. *Програми для середньої загальноосвітньої школи. 1–2 класи.* К. : Початкова школа, 2001.

18. Романенко Н. Шляхи подолання психологічних бар'єрів під час навчання письма. *Початкова освіта.* 2007. № 8 (392). С. 15–17.

19. Сапун Г. М., Пачашинська М. О. *Уроки навчання грамоти (читання).* Тернопіль : Підручники і посібники, 2002.

20. Свиридчук Т. П. Підготовка руки до письма. *Початкова школа.* 1995. № 3. С. 8–9.

21. Трунова В. А. *Методика каліграфії: Методичні рекомендації для студентів вчителів початкових класів.* Одеса, 1991.

22. Цєпова І. В. *Готуємось до уроків навчання грамоти (письмо). 1 клас.* Х. : Веста : Вид-во «Ранок», 2008. 160 с. (Серія «Готуємось до уроків»).

### 10.3. Інтернет-ресурси

1. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського представляє електронний каталог періодичних видань.
2. <http://www.library.edu-ua.net/id/485/> – Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського НАПН України.
3. <http://vognutyi.ru/lib/> – колекція електронних книг.
4. <http://www.mon.gov.ua/> – Міністерство освіти та науки України - офіційний сайт.
5. <http://enc-dic.com/pedagogics> – педагогічний словник.
6. <http://uk.wikipedia.org/wiki> – Вікіпедія, вільна енциклопедія.

7. <http://www.npu.edu.ua> (elibr@npu.edu.ua) – Електронна бібліотека НПУ імені М.П.Драгоманова

## **11. ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ, ВНЕСЕНІ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ В 20\_\_ / 20\_\_ Н.Р.<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року