

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра іноземної філології і перекладу

Амеліна С. М., Монашненко А.М., Артьомцев О.В.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Київ- 2023

Амеліна С.М., Монашненко А.М., Артёмцев О.В. Методичні рекомендації до проведення виробничої (асистентської) практики для студентів спеціальності «Філологія». К.: НУБіП, 2023.

Рецензенти:

Гаманюк В.А. – доктор педагогічних наук, професор, проректор з наукової роботи Криворізького державного педагогічного університету;

Дьоміна В.В. – доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри іноземної філології і перекладу НУБіП України.

Рекомендовано до друку вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету (протокол № 5 від 19.10.2023 р.)

Методичні рекомендації до організації й проведення виробничої (асистентської) практики містять загальні положення щодо практики у закладах вищої освіти, вимоги до проведення лекцій і практичних занять, схеми аналізу занять, зразки звітної документації. Представлені матеріали будуть корисними для підготовки здобувачів до проходження виробничої (асистентської) практики і складання звітів за її результатами. Видання призначене для студентів ОС «Магістр» спеціальності «Філологія».

ЗМІСТ

Передмова

Мета і завдання виробничої (асистентської) практики

Організація і проведення виробничої (асистентської) практики

Зміст виробничої (асистентської) практики

Індивідуальні завдання

Етапи проходження виробничої (асистентської) практики

Оформлення результатів виробничої (асистентської) практики

Форми підсумкового контролю

Вимоги до звіту

Підведення підсумків виробничої (асистентської) практики

Критерії оцінювання

Додатки

ПЕРЕДМОВА

Виробнича (асистентська) практика студентів є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності 035 «Філологія», основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, оволодіння магістрантами сучасними методами і формами організації викладацької діяльності. Асистентська практика проводиться відповідно до навчальних планів на оснащених належним чином базах навчальних закладів.

Виробнича (асистентська) практика є одним із видів самостійної навчальної та науково-дослідної роботи студентів. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця з перекладу. Зміст і послідовність асистентської практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою іноземної філології і перекладу та об'єднує всі вимоги щодо рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти в процесі проходження асистентської практики.

Виробнича (асистентська) спирається на попередні знання студентами фахових дисциплін, які вони вивчали в теоретичному, методичному й практичному аспектах, а саме з курсами «Методика викладання перекладу у вищій школі», «Педагогіка і психологія вищої школи». Завдяки цьому студенти мають можливість інтегрувати та накопичувати інформацію з різних курсів та успішно використовувати її під час практики та подальшої професійної діяльності.

Методичне керівництво виробничою (асистентською) практикою студентів здійснює кафедра іноземної філології і перекладу, керівниками практики призначаються викладачі кафедри. Усі види робіт, що передбачені програмою, магістранти-практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від кафедри.

Направлення студентів на практику проводиться на підставі наказу ректора НУБіП України. Тривалість практики – 3 тижні.

Після проходження асистентської практики магістранти повинні *знати*:

- функції і завдання навчальної діяльності;
- основи організації роботи викладача вищої школи;
- організаційні форми і методи навчання у вищій школі;

вміти:

– на основі аналізу структури і функції педагогічної діяльності викладача вищої школи виробити підходи до самопізнання, формувати властивий їй стиль;

– планувати вивчення дисциплін за відповідними навчальними програмами, аналізувати, відбирати, структурувати зміст навчального матеріалу для розробки робочої навчальної програми з дисципліни;

– відбирати, узагальнювати, структурувати зміст навчального матеріалу для лекційного виступу;

– розробляти та проводити практичне заняття з обраної теми, використовувати методи у відповідності з темою практичного заняття;

– практично опанувати провідні види роботи із студентами, форми організації навчальної діяльності;

– використовувати знання про освітньо-вікові особливості людини при проведенні лекції чи практичного заняття;

– здійснювати активізацію діяльності студентів-слухачів;

– застосовувати різноманітні методи, прийоми та засоби навчання;

– досягати зворотного зв'язку з аудиторією;

– проектувати власну викладацьку діяльність, підвищувати професійні вміння та здатність до самовдосконалення на основі систематичної цілеспрямованої роботи з науковою літературою, вивченням передового педагогічного досвіду.

Готовність магістранта до проходження практики визначається рівнем його фахової освіченості (наявність професійно значущих особистісних якостей і здібностей, морально-етичних настанов, професійних знань, умінь і

навичок) і психологічної готовності до самостійної практичної роботи (позитивне ставлення до педагогічної і наукової діяльності).

Мета практики

Мета асистентської практики полягає в оволодінні студентами-практикантами знаннями про сутність і особливості викладацької діяльності у вищій школі; підготовці кваліфікованих кадрів, здатних до творчої праці, професійного розвитку, освоєння та впровадження наукових та інформаційних технологій, інноваційного характеру навчально-виховної діяльності, індивідуалізації навчання та виховання; набутті й удосконаленні умінь та навичок, необхідних для успішного викладання у вищій школі; виховання потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування в практичній діяльності.

Завдання практики

Основними завданнями підготовки та проходження асистентської практики є:

1. Засвоєння основних принципів організації освітнього процесу у закладах вищої освіти України.
2. Розвиток та закріплення вмінь та навичок самостійної викладацької діяльності.
3. Оволодіння професійними та практичними навичками в межах освітньо-професійної програми.
4. Вивчення форм і методів методичної роботи при викладанні філологічних дисциплін.
5. Використання загальнонаукових знань з психології та педагогіки при вирішенні завдань дидактично-методичного характеру.
6. Формування професійних вмінь та навичок управління навчальною діяльністю студентів із застосуванням адекватних навчальним цілям форм, методів і технологій навчання.

7. Напрацювання вмінь самоаналізу педагогічної майстерності.

Під час асистентської практики у закладах вищої освіти магістранти-практиканти виконують роботу, яка передбачає:

- аналіз діяльності викладача;
- характеристику освітнього процесу у закладах вищої освіти.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.

СК 5. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

СК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

СК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

СК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПРН 4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 7. Аналізувати, порівнювати і класифікувати різні напрями і школи в лінгвістиці.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (асистентська) практика магістрантів здійснюється під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри іноземної філології і перекладу, який призначається наказом ректора Національного університету біоресурсів і природокористування України, і є керівником магістерських робіт слухачів.

Звітною документацією виробничої (асистентської) практики є:

- звіт;
- характеристика;
- індивідуальний план практики;

- висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

- ознайомитися із всіма керівними документами щодо організації та проведення практики;

- познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;

- ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики на конкретному місці (закладі освіти чи установі);

- визначити тематику індивідуальних завдань;

- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;

- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;

- проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;

- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;

- за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики та її готовність до проведення практики;

- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до інформації, нормативно-правової і науково-методичної документації та літератури;

- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;

- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про виконану роботу;

- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;

- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики; 1

- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;

- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;

- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;

- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

Обов'язки магістранта-практиканта:

- одержати й вивчити програму практики та індивідуальне завдання;
- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника;

- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;

- вчасно прибути на місце практики та пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

- з'явитися до керівника практики від бази практики ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи здобувача на період практики;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;

- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;
- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;
- виконати в повному обсязі програму практики й індивідуальне завдання;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

ЗМІСТ ТА ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Асистентська практика проводиться у терміни, визначений робочим навчальним планом підготовки магістрів.

Керівництво асистентською практикою здійснюють викладачі кафедри. Консультації керівники проводять за розкладом кафедри в години індивідуальної роботи.

Асистентська практика складається з трьох етапів:

1-й етап – підготовчий. На цьому етапі керівники практики від кафедри розробляють програму асистентської практики. Протягом семестру, що передує практиці, студенти ознайомлюються з програмою, на її основі розробляють індивідуальні плани роботи, які перевіряє і коригує керівник практики.

В процесі підготовки до асистентської практики студенти повинні:

1. Розробити робочу навчальну програму призначеної дисципліни.
2. Підготувати навчально-методичну розробку та мультимедійну презентацію лекції на обрану тему.
3. Підготувати навчально-методичну розробку та мультимедійну презентацію практичного заняття на обрану тему.
4. Оформити звіт з практики згідно із вимогами.

Керівники практики призначають студентам навчальну дисципліну для розробки робочої навчальної програми, керуючись переліком навчальних дисциплін з навчального плану підготовки спеціалістів зі спеціальності 035 «Філологія».

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- титульна сторінка;
- пояснювальна записка;
- тематичний план навчальної дисципліни (модульний, за видами навчальної роботи);
- критерії оцінювання знань студентів;
- плани лекцій;
- плани семінарських занять;
- плани практичних занять;
- методичні рекомендації та завдання до самостійної роботи студентів (СРС);
- тематика рефератів;
- варіанти контрольних робіт;
- завдання для альтернативних самостійних робіт;
- методики активізації навчального процесу;
- форми і засоби контролю (перелік типових завдань, задач, тестів, питань до поточного та підсумкового контролю);
- список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової).

Підготовку лекції та практичного заняття доцільно здійснювати за таким планом.

1. Вибір теми лекції та практичного заняття. Теми студенти обирають самостійно. Вдалий вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного проходження асистентської практики. Обираючи тему лекції та практичного заняття, магістрантам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим та практичним інтересам, існуючим

розробкам, можливостям підготовки первинної інформації та специфіку вибраної дисципліни.

Вибрані теми обов'язково погоджуються з керівниками практики.

2. Підбір та аналіз літератури. На стадії добору літератури магістрант складає бібліографію. Поглиблений аналіз дібраної літератури доцільно починати з розгляду найновітніших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в сфері теорії та практики. Вивчення літератури слід робити за двома напрямками:

- 1) тема лекції та практичного заняття;
- 2) методи та прийоми навчання.

Перший напрям включає визначення мети занять, формулювання пунктів плану лекції та практичного заняття, наочних матеріалів, завдань для самостійної роботи з обраної теми тощо.

Другий напрям спрямований на підбір методів та прийомів навчання.

Дуже важливо з всього розмаїття обраної літератури відібрати потрібний навчальний матеріал і скласти план лекції.

3. Написання лекції та розробка практичного заняття. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та структурується відповідно до пунктів плану лекції та практичного заняття і пишеться конспект лекції або практичного заняття.

На етапі написання конспекту формується текст, формулюються висновки, добираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. Найбільш ефективно писати розгорнутий план-конспект, який містить визначення, приклади, цитати. План поширюється за рахунок схем, діаграм, графіків, коротких висновків, що резюмують основні ідеї лекції. У процесі редагування поліпшується стиль викладання матеріалу, переробляються окремі частини тексту, вдосконалюється формулювання фраз, перевіряється орфографія та пунктуація.

За тиждень до початку практики керівники практики від кафедри організують настановче заняття, де визначається порядок проходження

практики. У цей період магістранти розподіляються за викладачами, які керуватимуть практикою.

2-й етап – основний етап. Протягом відведеного навчальним планом на асистентську практику терміну (один тиждень) магістрант-практикант має довести, що він здатний визначитися із власним планом роботи та виконати основні завдання програми практики.

Робочий день практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи, де він проходить практику. Практиканти працюють за розкладом, який готує керівник практики. Згідно з розкладом практиканти здійснюють викладання навчального матеріалу, відвідування та аналіз занять і ведуть щоденник проходження практики. У щоденниках зазначають прізвища, ім'я, по-батькові практикантів, теми їхніх занять, дати проведення, здійснюють їх критичний аналіз.

Кожен магістрант проводить самостійно одну пробну лекцію та одне практичне заняття з групою студентів за підготовленими навчально-методичними розробками, на якому повинні бути присутні керівник практики та інші практиканти.

Ефективне викладання ґрунтується на вдалому сполученні вмінь щодо врахування індивідуально-психологічних, соціально-психологічних, вікових особливостей суб'єктів навчальної діяльності з вміннями, що пов'язані з використанням різноманітних методів і форм навчання, педагогічною майстерністю, реалізацією управлінських функцій: плануванням, організацією, мотивацією, контролем. У процесі викладання доцільно використовувати різні техніки мотивування та стимулювання.

Обговорення пробного лекційного та практичного заняття відбувається після його проведення за методикою системного аналізу та оцінювання ефективності навчального заняття. Керівник практики веде протокол відвідування пробного заняття з детальним аналізом позитивних сторін, зауважень і побажань щодо удосконалення професійних навичок практики. Протокол відвідування заняття ведеться у щоденнику практиканта.

Методика системного аналізу та оцінювання ефективності навчального заняття, проведеного практикантом

1. Оцінювання основних особистісних якостей практиканта.

- 1.1. Знання предмета та загальна ерудиція практиканта загалом.
- 1.2. Рівень педагогічної майстерності.
- 1.3. Культура мовлення, дикція, інтенсивність, образність, емоційність, загальна та специфічна грамотність.
- 1.4. Ступінь тактовності та демократичності стосунків із студентами.

2. Оцінювання основних характеристик студентів на занятті.

- 2.1. Ступінь пізнавальної активності, творчості та самостійності студентів.
- 2.2. Рівень навчальних умінь і навичок студентів.
- 2.3. Наявність та ефективність групових форм роботи.
- 2.4. Ступінь дисциплінованості, організованості та зацікавленості.

3. Оцінювання змісту навчального матеріалу практиканта та студентів.

- 3.1. Науковість.
- 3.2. Доступність навчального матеріалу.
- 3.3. Актуальність та зв'язок з життям (теорії та практики).
- 3.4. Ступінь новизни, проблемності та привабливості навчального матеріалу.
- 3.5. Оптимальність обсягу матеріалу, який пропонується для засвоєння.

4. Оцінювання ефективності способів діяльності практиканта і студентів під час заняття.

- 4.1. Раціональність та ефективність використання часу заняття, оптимальність його темпу, а також чергування та зміна видів діяльності.
- 4.2. Ступінь доцільності та ефективності використання технічних засобів навчання.
- 4.3. Ступінь раціональності та ефективності використання форм і методів роботи.
- 4.4. Рівень зворотного зв'язку з усіма студентами у процесі заняття.

4.5. Ефективність контролю за роботою студентів і рівень вимог, на якому оцінювалися їх знання та вміння.

4.6. Ступінь естетичного впливу заняття на студентів.

5. *Оцінювання досягнення мети та результатів проведеного заняття.*

5.1. Ступінь конкретності, чіткості та лаконічності формулювання мети заняття.

5.2. Реальність, доцільність, складність та досяжність мети.

5.3. Ступінь навчаючого впливу проведеного заняття на студентів (чого саме та в якій мірі навчились).

5.4. Ступінь виховного впливу (що саме сприяло їх вихованню).

У діяльності викладача значне місце займає аналітична діяльність. Саме з метою її розвитку в процесі практики студентам пропонується проаналізувати проведені та відвідані заняття за критеріями, що наведені вище.

Основний етап завершується оформленням звіту з асистентської практики згідно із вимогами, що наведені у методичних рекомендаціях даної навчально-методичної розробки.

- Труднощі, які виникають у практиканта у процесі викладацької практики, з'ясовуються під час групових та індивідуальних консультацій з керівником практики.

При підготовці звіту з практики здійснити самоаналіз проведених занять, користуючись методичними рекомендаціями. Окрім того доречно проаналізувати власний психологічний стан на занятті, охарактеризувати задоволеність чи незадоволеність певними аспектами роботи з аудиторією, визначити шляхи вдосконалення своєї педагогічної діяльності.

Підготувати “Звіт з асистентської практики” за структурою, поданою нижче:

Структура звіту з асистентської практики

Структурна одиниця звіту	Короткий опис змісту
Обкладинка	Відповідає стандартним правилам оформлення (Додаток А)
Зміст	Включає перелік всіх структурних одиниць звіту (крім обкладинки) та номери сторінок
Вступ	Опис власного розуміння цілей проходження асистентської практики
Навчально-методична розробка робочої навчальної програми дисципліни	Титульна сторінка, пояснювальна записка, тематичний план навчальної дисципліни (модульний, за видами навчальної роботи), критерії оцінювання знань студентів, плани лекцій, семінарських та практичних занять, методичні рекомендації та завдання до самостійної роботи студентів (СРС), тематика рефератів, варіанти контрольних робіт, завдання для альтернативних самостійних робіт, методики активізації навчального процесу, форми і засоби контролю, список рекомендованої літератури (обов'язкової та додаткової).
Навчально-методична розробка лекції	Тема, мета, план, текст лекції і зазначенням способів активізації аудиторії, наочні засоби, коротка характеристика використаних джерел, дидактичні матеріали, мультимедійна презентація
Навчально-методична розробка практичного заняття	Тема, навчальні цілі, план, хід заняття відповідно до плану (етапи заняття, їх розподіл за часом, назви та зміст завдань, обґрунтування обраних форм і методів навчання), дидактичні матеріали, мультимедійна презентація
Критичний аналіз відвіданих та проведених занять	Аналіз відвіданих занять одногрупників та самоаналіз проведених занять
Підсумки	Узагальнення зробленого за період практики, висновки про досягнення особистих цілей проходження практики.

3-й етап – захист асистентської практики.

Звіт з асистентської практики у встановлений термін здається студентами керівникам практики від кафедри для перевірки.

Терміни та графік захисту звітів встановлюється кафедрою. Під час захисту студент повинен стисло (до 5 хв.) обґрунтувати зміст робочої навчальної програми, доцільність запропонованої у дидактичній розробці теми лекції та практичного заняття.

У процесі захисту звіту з асистентської практики оцінюється глибина знань студента з досліджуваної проблеми, його вміння розробляти робочу

навчальну програму, готувати і проводити лекцію та практичне заняття, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання.

За результатами захисту звіту з асистентської практики студент одержує диференційований залік, оцінка якого записується на титульному аркуші роботи та виставляється у відомість і залікову книжку.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівник практики від кафедри повинен:

1. Розробити програму асистентської практики та узгоджувати із магістрантами індивідуальні плани роботи.
2. Детально ознайомити студентів з програмою і завданнями практики і здійснювати методичне керівництво та допомогу магістрантам під час підготовчого етапу.
3. Ознайомити магістрантів із системою звітності про практику та з вимогами до неї;
4. Проводити інструктаж практиканта щодо порядку проходження практики.
5. Проводити інструктаж практиканта з питань охорони праці та техніки безпеки; контролювати виконання студентами трудової дисципліни.
6. Забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно з програмою та розкладом проходження практики.
7. Надавати методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи зі студентським колективом, позанавчальною роботою та ін.
8. Надавати практикантам допомогу у виборі теми лекції та практичного заняття, розробці плану-конспекту, затверджує його (до початку проведення).
9. Відвідувати заняття магістрантів-практикантів (лекції, практичні заняття), бере участь у їхньому обговоренні, оцінює і відповідний бал виставляє у протокол.

10. Контролювати проходження студентами практики та виконання індивідуального плану, подавати всебічну консультативну та методичну допомогу.

11. Контролювати ведення студентами щоденників проходження практики, у щоденнику практики відмічати виконання програми практики, індивідуальних планів, виконання трудової дисципліни.

12. Аналізувати й оцінювати звітну документацію про практику.

13. Скласти і подати на кафедру письмовий звіт про виконання програмних вимог практики та виконання трудової дисципліни.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА

До початку проходження асистентської практики магістрант повинен одержати від керівника практики зразки оформлення необхідних документів.

Для успішної реалізації мети і завдань, передбачених планом асистентської практики, магістрант-практикант повинен:

1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи, правил трудової дисципліни, техніки безпеки.

2. Разом з керівниками скласти програму та індивідуальний графік проходження практики.

3. Дотримуватися обов'язкового порядку виконання програми практики, виконувати роботу у визначений термін.

4. У визначений термін подати керівнику практики такі матеріали:

- звіт про виконання програми та індивідуального плану практики;
- індивідуальний план практики;
- щоденник проходження практики, який містить протоколи відвідування пробного лекційного та практичного заняття практиканта з аналізом позитивних сторін та рекомендаціями щодо поліпшення заняття, підписаний та оцінений;

- рецензію керівника практики від кафедри на виконану роботу практиканта.

5. Систематично разом з керівниками обговорювати хід виконання програм практики.

6. Скласти звіт про результати проходження практики.

За порушення правил внутрішнього розпорядку, правил трудової дисципліни та техніки безпеки практикант несе відповідальність перед адміністрацією НУБіП України.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Результати виконаної на практиці роботи магістранти надають на кафедру у вигляді письмового звіту. Звіт про проходження асистентської практики повинен містити конкретний опис виконаної магістрантом роботи, відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Звіт оформлюється на аркушах формату А-4, скріплюється та має наскрізну нумерацію сторінок. Текст супроводжується таблицями, схемами та поясненнями.

Звіт про асистентську практику магістрант здає на кафедру не пізніше 2-х днів після завершення практики. Керівник практики від кафедри знайомиться зі звітом, складає рецензію, де зазначає ступінь виконання магістрантом програми практики, рівень оволодіння методами дослідження і рівень набутих необхідних навичок. Інші документи про практику (щоденник проходження практики, індивідуальний план практики, пропозиції та матеріали підготовлені студентами, характеристика на кожного магістранта) також мають бути підписані керівником від кафедри.

Захист практики відбувається на засіданні кафедри. Захист проводиться перед комісією у складі в кількості 2 осіб, до складу комісії по захисту входять керівники практики, викладачі кафедри. Результати проходження практики оформлюється у вигляді заліку (залік диференційований) і заносяться в екзаменаційну відомість та залікову

книжку. На титульному аркуші звіту про практику ставиться підпис членів комісії про захист.

Магістрант, який не виконав програму практики, одержав незадовільний відгук від бази практики або незадовільну оцінку під час складання заліку, направляється на практику повторно або відраховується з навчального закладу.

СИСТЕМА КОНТРОЛЮ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання якості асистентської практики здійснюється у формі попереднього та підсумкового контролю.

Оцінка з асистентської практики складається з чотирьох етапів:

- оцінка керівником розробленої робочої навчальної програми дисципліни;
- оцінка керівником проведених магістрантом лекції та практичного заняття;
- попередня оцінка керівника звіту;
- оцінка презентації звіту під час захисту перед комісією.

Завданням поточного контролю з асистентської практики є аналіз розробленої робочої навчальної програми з дисципліни, перевірка процесу викладацької діяльності, здатності магістранта використовувати набуті на попередніх етапах професійного навчання знання і вміння для вирішення конкретного завдання з проблем педагогічної спеціалізації: дидактичної розробки форм та методів навчання з психологічної тематики, а також практична реалізація набутих знань та навичок в галузі педагогічної діяльності в процесі проходження асистентської практики.

Завданням підсумкового контролю є перевірка результатів проходження магістрантами асистентської практики, систематизація і узагальнення набутих знань, вмінь і навичок.

Об'єктами поточного контролю є:

- виконані магістрантом завдання з асистентської практики, представлені у відповідних письмових матеріалах;
- процес викладацької діяльності магістранта-практиканта;
- систематичність та активність роботи магістрантів на консультативних заняттях;
- дотримання магістрантом структури, змісту, оформлення, графіку виконання, подання на перевірку та захисту звіту з асистентської практики.

Об'єктами підсумкового контролю є:

- звіт з асистентської практики;
- доповідь магістранта на захисті про апробацію здійсненої методичної розробки на практиці, здатність обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, відповідати на запитання.

Під час захисту звіту магістрант повинен стисло (3-5 хвилин) представити розроблену робочу навчальну програму, розповісти про апробацію запропонованої методичної розробки вибраної теми на практиці, дати характеристику проведеним заняттям, а також дати відповіді на зауваження керівника.

При організації контролю кафедрою самостійно розподіляється загальна кількість балів, за якими оцінюється діяльність магістранта, між відповідними об'єктами контролю, визначаються форми проведення контрольних заходів та критерії їх оцінювання. Відповідні вимоги визначаються керівниками з асистентської практики відповідно до особистих вимог, особливостей навчальної дисципліни, тематики методичної розробки для проведення лекційних та практичних занять, що виконується магістрантом, доводяться до відома магістрантів на початку семестру.

Розподіл балів між об'єктами оцінювання асистентської практики наводиться у таблиці (табл. 2).

Розподіл балів між об'єктами оцінювання асистентської практики

Об'єкти оцінювання	Бали
<p>I. Завдання за структурою змісту діяльності практиканта:</p> <p><i>Завдання 1.</i> Розробка робочої навчальної програми дисципліни. 20</p> <p><i>Завдання 2.</i> Проведення лекції та практичного заняття: 30</p> <ul style="list-style-type: none"> • підготовка навчально-методичної розробки викладання обраної теми; • проведення занять за цією розробкою, враховуючи такі вимоги до викладання: <ul style="list-style-type: none"> • систематизація та логічність матеріалу; • інформативність матеріалу; • відповідність плану теми та послідовність викладу матеріалу; • вільне володіння матеріалом; • вміння активізувати аудиторію; • здатність встановлювати зворотній зв'язок з аудиторією; • використання різних методів навчання. <p><i>Завдання 3.</i> Аналіз відвіданих занять: 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • відповідність та повнота критеріїв аналізу вимогам програми практики; • висновки щодо доцільності використання досліджуваного досвіду у власній майбутній діяльності; • пропозиції по можливому вдосконаленню відвідуваних занять. <p><i>Завдання 4.</i> Звіт перед керівниками практики та оцінка асистентської діяльності</p>	
<p>II. Робота на консультативних заняттях: 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • своєчасне затвердження теми лекції та практичного заняття; • періодичне відвідування консультацій; • своєчасне подання звіту на перевірку. 	
<p>III. Дотримання вимог щодо оформлення роботи: 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • брошурування, наявність і оформлення обкладинки; • акуратність подання тексту, відсутність помарок, помилок; • наявність змісту та нумерація сторінок, таблиць, малюнків, відповідність нумерації; • відповідність структурним вимогам керівника; • наявність списку літератури і дотримання правил його подання і оформлення. 	
<p>IV. захист: 20</p> <ul style="list-style-type: none"> • ґрунтовність доповіді про апробацію запропонованої методичної розробки на практиці; • аргументованість відповідей на зауваження керівника; • чіткість, структурованість доповіді; • володіння увагою аудиторії; • використання засобів наочності. 	
Разом	100

КРИТЕРІЇ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Оцінка «відмінно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який повністю виконав програму практики, усі завдання. На оцінку «відмінно» заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики щодо дотримання дисципліни.

Оцінка «добре» виставляється здобувачеві вищої освіти, який повністю виконав програму практики й дотримувався графіка проходження практики, але при цьому результат виконання окремих завдань не був повністю досягнутий. Магістрант не мав нарікань з боку керівника практики щодо дотримання дисципліни.

Оцінка «задовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який виконав програму практики не повністю (не всі завдання, частково, виконано не в строк). При цьому магістрант не повинен мати серйозних нарікань з боку керівника практики.

Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики. Магістрант, який не з'явився на базу практики в день початку практики або покинув базу практики достроково, вважається таким, що не виконав програму практики. Магістрант, що не виконав програму практики без поважних причин, не має права повторного проходження практики.

Загальна оцінка визначається у відповідності до наведеної таблиці:

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами проходження практики
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Наприкінці практики магістранти оформляють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань. Основою змісту звіту є особисті спостереження, критичний аналіз, порівняння й оцінка технічних засобів, процесів організації праці, а також особисті раціоналізаторські пропозиції, висновки.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого магістрантами під час практики, і підготовки звіту програмою практики має бути передбачений час в останні два-три дні.

Основним документом, що відображає процес проходження магістрантом практики, є щоденник проходження практики. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються на перевірку і одержання відгуку керівникові від бази практики. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і проставленою датою.

Звіт повинен мати титульний аркуш та змістову частину, яка складається з таких розділів:

1. Вступ, де зазначаються мета і завдання практики.
2. Загальна характеристика бази практики (повна назва бази практики, керівний склад, структура бази практики, рівень підготовки бази до практики, організація роботи, умови проведення практики тощо).
3. Зміст і результати виконаних робіт.
 - 3.1. Розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики.
 - 3.2. Результати виконання індивідуального завдання.
 - 3.3. Стислий аналіз матеріалів (зібраних для написання курсової, дипломної чи магістерської роботи), аналітична робота у процесі дослідження.
 - 3.4. Висновки про проходження практики з пропозиціями щодо посилення ефективності практики.

4. Список використаної літератури.

5. Додатки (зразки зібраних документів, таблиці, схеми тощо).

Змістова частина повинна містити відомості про результати виконання студентами всіх розділів програми практики та індивідуальних завдань. Мають бути стисло та конкретно описані роботи, виконані під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією з обов'язковим врахуванням стандартів (ЄСКД), переплетений, загальний обсяг — не більше 20 сторінок.

Звіт з практики перевіряється і затверджується її керівниками від бази практики та інституту, доповнюється відгуком керівника від бази і повертається студентові для підготовки до захисту.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, індивідуальним завданням тощо) студент подає на рецензування керівникові практики від інституту.

Керівник практики від підприємства складає письмовий відгук про виконання і засвоєння програми практики студентом, характеризує його ставлення до роботи, зазначає ступінь виконання студентом програми практики, оволодіння методами проведення дослідження та набуття необхідних навичок.

Звіт з практики захищається студентами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від інституту і бази практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали практикантам дисципліни за програмою практики. Комісія приймає диференційований залік у студентів в останні дні проходження практики або протягом десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати особисто виконану роботу на базі практики, запропонувати

і довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення. Після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі.

При оцінці підсумків роботи студента-практиканта комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від бази практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком.

Студент, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Відповідальний за проходження практики за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення організації та проведення практики студентів.

Звіт відповідального практики зберігається на кафедрі.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр після її закінчення, а загальні підсумки всіх практик підбиваються на вчених радах інститутів не рідше одного разу протягом навчального року.

За результатами практики проводиться підсумкова науково-методична конференція під керівництвом директора інституту, декана факультету, завідувача кафедри та керівника практики. На конференцію запрошуються керівники практики від підприємств і студенти, які проходять практику в наступному семестрі. У доповідях конференції зазначається позитивний досвід та шляхи удосконалення проходження практики. Під час конференції бажано організувати виставку найкращих студентських робіт, відібраних комісією по зарахуванню практики.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Амеліна С.М., Артёмцев О.В., Монашненко А.М. Методичні рекомендації до проведення виробничої (асистентської) практики. К.: НУБіП, 2023.

2. Асистентська практика студентів-магістрів. Орієнтовна програма і методичні рекомендації щодо проходження асистентської педагогічної практики. ЛНУ імені Івана Франка. 2015.

3. Вітвицька С. С., Андрійчук Н. М. Основи педагогіки вищої школи / Fundamentals of Higher School Pedagogy: Білінгвальний навчально-методичний посібник для студентів закладів вищої освіти. 2-ге вид. перероб і доп. Житомир: Вид-во ЖДУ, 2019. 312 с.

4. Нагаєв В.М. Методика викладання у вищій школі. К.: Центр учбової літератури, 2017.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Графік проведення тренінгів та майстер-класів освітній WEEKEND – Режим доступу: <http://www.airo.com.ua/grafik-provedennya-treningiv-ta-mayster-klasiv-osvitniy-weekend/>

2. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського – <http://www.dnpb.gov.ua>

ДОДАТКИ

Додаток 1

Орієнтовна схема конспекту лекції

1. Наявність конспекту, робочих нотаток.
2. Оголошення теми, плану заняття.
3. Наукове та методичне обґрунтування основних положень, що розглядаються.
4. Чіткість, логічність, доступність викладання матеріалу.
5. Реалізація основних принципів навчання.
6. Зв'язок з попереднім матеріалом, міждисциплінарні зв'язки.
7. Економне використання часу.
8. Дотримання структури заняття, використання інноваційних форм та методів навчання.
9. Характеристика робочої атмосфери заняття.
10. Організація управління процесом навчання (підтримування інтелектуально-емоційного контакту з студентами; застосування різних прийомів та методів навчання)
11. Мовлення викладача (логічність, доступність, емоційність, доказовість, впевненість).

Додаток 2

Орієнтовна схема конспекту практичного заняття

1. Тема заняття.
2. Мета заняття.
3. План.
4. Короткий опис роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст).

Схема аналізу проведеного студентом лекційного заняття

У відповідності з розкладом " _____ " _____ 200
року проведено лекцію з предмету _____

Тема:

П.І.Б. студента _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група ____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень. _____

2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики соціально-педагогічної роботи. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду соціально-педагогічної роботи _____

3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків

4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання

5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань _____

6. Стил ь викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна

7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність

8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проєкційної апаратури, фонозаписів тощо)

9. Оцінка ефективності проведеної лекції. Поба жання та зауваження

Дата _____

П.І.Б. рецензента _____

Підпис

**Схема аналізу проведеного студентом практичного
(семінарського заняття)**

У відповідності з розкладом " _____ " _____ 20__ року
проведено Практичне (семінарське) заняття з предмету

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата ____ Час ____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Наявність робочого плану практичне (семінарське) заняття

2. Визначеність мети, завдань практичне (семінарське) заняття,
достатня вмотивованість діяльності
студентів _____

3. Відповідність змісту практичного (семінарського) заняття програмі
навчального курсу _____

4. Форма проведення практичного (семінарського)
заняття _____

5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення
практичного (семінарського) заняття. Доцільність їх застосування

6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності
студентів _____

7. Спрямованість практичного (семінарського) заняття на самостійну роботу студентів _____

8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами _____

9. Оцінка ефективності проведеного практичного (семінарського) заняття _____

Побажання та зауваження _____

П.І.Б. рецензента _____

Дата _____

Підпис _____