

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра іноземної філології і перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан гуманітарно-педагогічного
факультету

Інна САВИЦЬКА
«___» _____ 2024 р.



«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри іноземної
філології і перекладу


Протокол № 9 від 24.05.2024 р.

Завідувач кафедри

 Світлана АМЕЛІНА

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Німецька мова та друга іноземна»

 Олександр АРТЬОМЦЕВ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ВИРОБНИЧА (АСИСТЕНТСЬКА) ПРАКТИКА»

Галузь знань _____ 03 «Гуманітарні науки» _____

Спеціальність _____ 035 «Філологія» _____

Освітня програма _____ «Німецька мова та друга іноземна» _____

Факультет _____ гуманітарно-педагогічний _____

Розробник Монашненко А.М., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент
кафедри іноземної філології і перекладу

Київ – 2024

ВСТУП

Асистентська практика – це пошукова робота здобувачів, яка передбачає удосконалення професійних умінь і навичок на основі ознайомлення з викладацькою функцією і спрямована як на закріплення і поглиблення теоретичних знань з методики викладання у вищій школі, так і на усвідомлення труднощів та специфіки педагогічної діяльності. Вона забезпечує більш глибоке засвоєння змісту навчальної дисципліни і дає змогу втілити набуті студентами знання, вміння та навички для опрацювання теоретичних і практичних питань під час підготовки та здійснення викладацької 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 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 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.

2-й етап – основний етап. Протягом відведеного навчальним планом на асистентську практику терміну магістрант-практикант має довести, що він здатний визначитися із власним планом роботи та виконати основні завдання програми практики. 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 пробну лекцію та одне практичне заняття з групою студентів за підготовленими навчально-методичними розробками, на якому повинні бути присутні керівник практики та інші практиканти.

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.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДО ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

З метою набуття студентами під час виробничої (асистентської) практики умінь і навичок самостійного розв'язання завдань до програми практики додаються індивідуальні завдання. Індивідуальні завдання для студентів, які проходять виробничу (асистентську) практику, передбачають дослідницький, пошуковий підхід під час їх виконання. В індивідуальному завданні магістранти мають висвітлити одну з тем за вказівкою керівника практики.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

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

1. Вступ, де зазначаються мета і завдання практики.
2. Загальна характеристика бази.
3. Зміст і результати виконаних робіт.
 - 3.1. Розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики.
 - 3.2. Результати виконання індивідуального завдання.
4. Висновки про проходження практики з пропозиціями щодо посилення ефективності практики.
5. Список використаної літератури.
6. Додатки (зразки перекладених документів, термінологічних баз, баз пам'яті перекладів, таблиці, схеми тощо).

ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ

Результати проходження практики та рівень виконання завдань магістрантами оцінюються шляхом проведення диференційованого заліку за кредитно-модульною системою. Підсумки підводяться у процесі складання магістрантом заліку перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри.

Результати складання заліків з практики заносяться у відомість обліку успішності, проставляються у заліковій книжці магістранта, його індивідуальному плані та в журналі обліку результатів заліків і екзаменів.

Магістрант, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при захисті практики, здійснює подальші дії, передбачені «Положенням про організацію навчального процесу» та «Положенням про екзамени та заліки».

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

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.dnrb.gov.ua>