

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Філологічний факультет
Кафедра романо-германської філології

**Методичні рекомендації до асистентської практики
студентів спеціальності 035 Філологія
освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр»
денної та заочної форм навчання**

УДК

Методичні рекомендації до асистентської практики студентів спеціальності 035 Філологія освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» денної та заочної форм навчання / Укладач: доц. Чеберяк А.М. Рівне: РДГУ, 2024. 26 с.

Укладач: Чеберяк А.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри романо-германської філології.

Рецензенти: Михайлова Є. В. – кандидат філологічних наук, завідувач підготовчого відділення для іноземних громадян ЦМСО НУВГП

Павелків К.М. – доктор педагогічних наук, професор кафедри іноземних мов РДГУ

Обговорено та затверджено на засіданні кафедри романо-германської філології РДГУ (протокол № 12 від 25.12.2023р.).

Методичні рекомендації схвалено методичною радою філологічного факультету (протокол № від 31.01.2024р.).

ЗМІСТ

- I. Загальні положення про виробничу (асистентську) практику
- II. Мета і завдання асистентської практики
- III. Зміст асистентської практики
- IV. Організація і керівництво практикою
- V. Програма практики
- VI. Звітна документація
- VII. Критерії оцінювання практики
- VIII. Вимоги до оформлення звітної документації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИРОБНИЧУ (АСИСТЕНТСЬКУ) ПРАКТИКУ

Згідно з Положенням про практики у Рівненському державному гуманітарному університеті (2018 р.) практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців різних освітніх ступенів кожної галузі, спеціальності та освітньої програми.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, формування у них професійних умінь за відповідною освітньою програмою для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах фахової діяльності.

Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійними програмами підготовки фахівців, навчальними планами, графіками навчального процесу. У залежності від конкретних умов час проведення практики може змінюватися в межах семестру без зміни її тривалості.

На всі види практик здобувачі вищої освіти денної форми навчання направляються наказом ректора по університету, а здобувачі вищої освіти заочної форми навчання – розпорядженням декана факультету.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

В системі підготовки викладача вищої школи важливе місце займає асистентська практика, адже формування професійних якостей викладача неможливе без чіткої системи практичної підготовки.

Асистентська практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми рівня «Магістр», передбачена навчальним планом філологічного факультету і є завершальним етапом підготовки філолога-викладача. Практика є проміжною ланкою між теоретичними навичками та самостійною апробацією знань, що сприяє адаптації студентів-магістрантів до педагогічної діяльності у вищій школі. В процесі проходження практики студенти-магістранти виконують всі види і функції професійної діяльності.

Базою для проходження практики студентів-магістрантів спеціальності 035 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно) є кафедра романо-германської філології РДГУ. Для проходження практики студенти можуть бути скеровані й в інші навчальні підрозділи, де викладаються відповідні дисципліни спеціалізації. Викладацька діяльність студента-магістранта здійснюється зі здобувачами вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр».

Для ефективного проходження практики студенти повинні опанувати теоретичні знання з дисципліни «Методика викладання

у вищій школі», з дисциплін магістерської підготовки, професійно орієнтованих дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою.

Метою асистентської практики є поглиблення теоретичної підготовки здобувача вищої освіти в галузі професійно-орієнтованих дисциплін, а також педагогіки та психології вищої школи, організації навчального процесу у вищому навчальному закладі, набуття практичних навичок і досвіду самостійної педагогічної (викладацької) діяльності.

Завдання практики:

- оволодіння методами, прийомами, технологіями педагогічної діяльності у вищому навчальному закладі;
- набуття навичок практичного застосування професійно-педагогічних знань, отриманих в процесі теоретичної підготовки;
- оволодіння методами, прийомами і засобами проведення лекційних та практичних занять у відповідності до спеціалізації студента-магістранта;
- розробка методичного забезпечення для проведення занять (підбір літератури, підготовка теоретичного матеріалу, практичних завдань, тестів, тощо);
- розвиток уміння аналізувати професійну діяльність викладача, в тому числі і власну професійну діяльність;
- проведення занять відповідно до затвердженого навчального плану.

Результатом асистентської практики (як різновиду виробничої) є присвоєння кваліфікації викладача у закладах вищої освіти за умови відповідної психолого-педагогічної підготовки та вивчення окремих методик.

III. ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

- знайомство з основними принципами і напрямками роботи викладача вищої школи, нормативними документами, які є визначальними для планування роботи викладача;
- знайомство з навчальними і робочими програмами курсів, які будуть викладатися магістрантом-практикантом;
- відвідування лекційних, практичних, семінарських занять викладачів кафедри, підготовка аналізу одного лекційного та одного практичного заняття;
- проведення трьох (мінімум) лекційних занять з використанням різноманітних методів і прийомів (традиційних та інноваційних);
- проведення п'яти (мінімум) практичних занять з використанням різноманітних методів і прийомів (традиційних та інноваційних);
- оформлення звітної документації про проходження асистентської практики.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Функції керівника практики

Керівник практики призначається завідувачем кафедри. Керівником практики може бути викладач кафедри, який має вчену ступінь та досвід викладання у вищому навчальному закладі не менш, як 5 років. Керівник практики знайомить студента з програмою практики; затверджує загальний план-графік практики; підбирає дисципліну, навчальну групу; знайомить студента-магістранта з навчальним планом; здійснює наукову і методичну допомогу у плануванні й організації навчальної діяльності; контролює роботу студента-практиканта, відвідує заняття, які той проводить; вживає заходи щодо усунення недоліків в організації практики; бере участь в аналізі й оцінці проведених занять; перевіряє звітну документацію й оцінює результати проходження практики; надає на кафедру заключний відгук-характеристику щодо підсумків проходження практики студентом-практикантом; бере участь у підсумковій конференції з асистентської практики.

Обов'язки студентів-практикантів

Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язані: брати участь у настановній та підсумковій конференціях із питань організації практики; до початку практики одержати у керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; прослухати інструктаж з техніки безпеки

та охорони праці перед початком практики; своєчасно прибути на базу практики; виконати усі види робіт, передбачені програмою практики; суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації закладу, де проходить практика; вчасно оформляти документацію і зберігати її на робочому місці та пред'являти на вимогу керівників практики; нести відповідальність за виконану роботу; в останні дні проходження практики подати звітну документацію і протягом перших 10 днів після виробничої практики захистити результати практики.

На період практики факультетський (кафедральний) керівник практики призначає старосту мікрогрупи. У його обов'язки входить облік відвідування здобувачами вищої освіти бази практики, занять та інших заходів, ознайомлення їх із завданнями і дорученнями методистів, ведення журналу практики; він несе також відповідальність за дотримання практикантами трудової дисципліни; здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, отримує негативну оцінку і відраховується з вищого навчального закладу.

V. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Перший тиждень (пасивна практика): проведення настановчої конференції; знайомство студентів з програмою практики, з плануванням й організацією навчального, наукового та

методичного процесу на кафедрі романо-германської філології; відвідування студентами лекцій, практичних занять керівника практики та інших викладачів кафедри.

На першому етапі практики студенти-магістранти знайомляться з основними вимогами, нормативними документами та формами звітності за результатами практики, визначають цілі і завдання педагогічної практики, намічають основні види робіт. Під час консультацій керівник практики знайомить студентів з запланованими темами занять, визначає дати їх проведення, а також дає коротку характеристику студентської групи, в якій магістранту потрібно проходити практику.

Другий етап передбачає ознайомлення з робочими програмами дисциплін освітньо-професійних програм, що реалізуються на кафедрі. Студенти-магістранти відвідують лекційні, практичні та семінарські заняття провідних викладачів кафедри з метою вивчення їх педагогічного досвіду. Студенти також відвідують заняття керівника практики з обраної дисципліни. В ході відвідування даних занять студенти повинні познайомитись з різноманітними способами подачі навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, особливостями професійної риторики, з різними способами і прийомами оцінювання навчальної діяльності у вищій школі, зі специфікою взаємодії студента і викладача.

Другий-третій тиждень (активна практика): студенти-магістранти проводять поточні лекції і практичні заняття з

дисциплін, визначених керівником практики; відвідують заняття колег-магістрантів; беруть участь в обговоренні занять.

Цей етап передбачає підготовку і проведення лекційних та практичних занять по темах, визначених керівником практики; підбір та вивчення наукової літератури, навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій тощо з дисциплін, що викладаються студентом-магістрантом.

Наступний етап – це власне розробка змісту навчальних занять з предмету; проведення занять та їх самоаналіз. В ході даної практичної діяльності у студента-магістранта повинні бути сформовані уміння постановки навчально-виховних цілей; вибору типу, виду заняття; використання різних форм організації навчальної діяльності студентів; діагностики, контролю та оцінки ефективності навчальної діяльності. Студенти-магістранти забезпечують дидактичні матеріали до занять, розробляють вправи, тести, контрольні роботи тощо.

Четвертий тиждень (заключний): студенти-магістранти проводять залікові заняття; завершують виконання програми практики; оформлюють звітну документацію.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики на відповідній кафедрі (факультеті). Звітна документація подається на рецензування керівникам практики, після чого відбувається її захист.

Захист здобувачем вищої освіти звіту з асистентської практики проводиться перед комісією, до якої входять керівники

практики від університету, і, за згодою, представники баз практики. Під час захисту здобувач вищої освіти звітує про проходження ним практики, відповідає на запитання членів комісії та здобувачів, висловлює свої зауваження та пропозиції щодо удосконалення організації та проведення практики. Місце, час і форма проведення захисту звіту про результати практики визначається наказом ректора і доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

Підсумкова оцінка за практику визначається комісією, призначеною наказом на практику, і вноситься нею у журнал практики, щоденник здобувача-практиканта, залікову книжку, екзаменаційно-залікову відомість.

Підсумки асистентської практики проводяться у вигляді заключної конференції за участі керівників практики, завідувачів кафедр, деканату та студентів-практикантів.

VI. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Звітна документація про проходження педагогічної (асистентської) практики включає в себе:

- щоденник практики із відповідними відмітками викладача про виконання завдань практики;
- письмовий звіт (у довільній формі), де розкривається зміст виконаної роботи, позитивні та негативні сторони,

труднощі, які виникли під час практики, чим обумовлені; яка робота проводилася;

- заповнену залікову форму проходження практики із відповідними відмітками керівників практики від кафедри;
- три розгорнуті конспекти лекцій;
- п'ять конспектів практичних занять;
- психолого-педагогічний і методичний аналіз однієї відвіданої лекції та одного відвіданого практичного заняття викладача.

Усі документи вкладаються в папку з титульним аркушем.

Правильність і своєчасність оформлення звітної документації входить в загальну оцінку за асистентську практику. Підсумки практики проводяться у формі звітної конференції.

VII. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Оцінювання знань і умінь студентів-магістрантів філологічного факультету за результатами проходження асистентської практики здійснюється за розробленими критеріями:

- відвідування занять викладачів кафедри;
- розробка лекцій, планів-конспектів практичних занять у відповідності до встановлених вимог;
- проведення занять відповідно до вимог сучасної лінгводидактики;

- відвідування занять колег-студентів, участь в обговоренні проведених занять;
- відповідальне ставлення до практики, самостійність, ініціативність, вміння встановити необхідний контакт зі студентами та викладачами;
- своєчасне оформлення документації.

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
	ЕКЗАМЕН	ЗАЛІК
90–100	Відмінно	зараховано
82–89	Добре	
74–81		
64–73	Задовільно	
60–63		
35–59	Незадовільно	не зараховано
1–34		

Оцінка «**відмінно**» (90-100) виставляється, якщо студент-магістрант відповідально ставився до проходження практики; провів на високому науково-методичному рівні встановлену

кількість занять; відвідав та проаналізував заняття викладачів та колег-студентів; виконав усі види запланованих робіт; зміг встановити контакт зі студентською групою та викладачами; вчасно якісно оформив і здав звітну документацію.

Оцінка «добре» (74-89) передбачає високий рівень оволодіння уміннями і навичками проведення занять та виконання поставлених завдань. Студент переважно виконав завдання практики, однак міг мати складнощі у встановленні контакту зі студентською групою та проведенні занять або має помилки у оформленні звітної документації.

Оцінка «задовільно» (60-73) передбачає оволодіння основними навичками у проведенні занять. Студент виявляє недостатні знання з предмету, який викладає, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває складнощі у застосуванні знань під час вирішення практичних завдань. Проводить недостатню кількість занять, не реагує на зауваження керівника практики. Звітна документація оформлена з порушенням вимог або здана невчасно.

Оцінку «незадовільно» (35-59) отримує студент, який не володіє знаннями, уміннями і навичками, необхідними для проведення занять; не виконує заплановані види робіт; недбало оформлює або взагалі не здає звітну документацію.

VIII. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Форма титульної сторінки звітної документації

**Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра романо-германської філології**

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

3

(вид педагогічної практики)

**(прізвище, ім'я, по-батькові)
студента (ки) _____ курсу
філологічного факультету**

Місце проходження практики

Термін практики

Оцінка

Керівник практики

Методист(и)

Рівне – 2024

ЩОДЕННИК АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ (оформлюються у вигляді таблиць)

1. Відвідування занять.

Дисципліна	Тема заняття	Група / Дата відвідування	Викладач / Підпис викладача

2. Проведення занять.

Дисципліна	Тема заняття	Група / Дата проведення	Викладач / Підпис викладача
Лекційні заняття			
Практичні заняття			

3. Методична робота

Дисципліна	Тема заняття	Розроблені матеріали	Викладач / Підпис викладача

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ

Філологічний факультет
Кафедра романо-германської філології

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ

лекції з курсу

(назва)

на тему

(назва)

Підготував (ла)
студент (ка) _____ (групи)

(прізвище й ініціали)

Перевірив:

(прізвище й ініціали викладача-методиста, оцінка, підпис)

Дисципліна: (повністю вказується назва навчальної дисципліни)

Група: **Дата:** **Час:** (пара) **Місце:** (аудиторія,
факультет)

Мета заняття (навчальна, розвиваюча, виховна)

Навчально-методичне забезпечення заняття

Наочність (за наявності): (Конкретно вказати: таблиці, схеми тощо, які використовуються на даному семінарі).

Роздавальний матеріал (за наявності): (Конкретно вказати: таблиці, схеми, тестові завдання, картки контролю і таке ін., що використовується на даному семінарі).

Технічні засоби навчання (за наявності): комп'ютер, магнітофон та ін.

Рекомендована література (конкретно вказати: автор, назва, рік видання): основна та додаткова.

Хід заняття. Скорочений виклад основних питань, що розглядаються на лекції.

ПЛАН-КОНСПЕКТ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Філологічний факультет
Кафедра романо-германської філології

ПЛАН-КОНСПЕКТ практичного заняття з курсу

(назва)
на тему

(назва)

Підготував(ла)
студент(ка) _____ (групи)

(прізвище й ініціали)

Перевірив:

(прізвище й ініціали викладача-методиста, оцінка, підпис)

Рівне-2024

Дисципліна: (повністю вказується назва навчальної дисципліни)

Група: **Дата:** **Час:** (пара) **Місце:** (аудиторія,
факультет)

Мета заняття (навчальна, розвиваюча, виховна)

Навчально-методичне забезпечення заняття

Наочність (за наявності): (Конкретно вказати: таблиці, схеми тощо, які використовуються на даному семінарі).

Роздавальний матеріал (за наявності): (Конкретно вказати: таблиці, схеми, тестові завдання, картки контролю і таке ін., що використовуються на даному семінарі).

Технічні засоби навчання (за наявності): комп'ютер, магнітофон та ін.

Рекомендована література (конкретно вказати: автор, назва, рік видання): основна та додаткова.

Хід заняття. Перелік питань для обговорення. Перелік додаткових питань для глибшого розгляду проблеми, винесеної на обговорення. Перелік практичних завдань відповідно до теми заняття. Перелік індивідуальних завдань (за наявності). Тести (за наявності). Додаткові тексти для аналізу (за наявності).

ВНВ! ДО ВСІХ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ ТА ТЕСТІВ У КОНСПЕКТІ ПОВИННІ НАВОДИТИСЬ КЛЮЧІ.

СХЕМА АНАЛІЗУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ
(лекція, практично-семінарське заняття)
Зразок оформлення титульної сторінки

Аналіз навчального заняття з(назва предмету), проведеного
у.... (вказати групу, курс, факультет, навчальний заклад)
магістром 1 курсу філологічного факультету (ПІБ)

Виконано: магістром 1 курсу
філологічного факультету (ПІБ)

Перевірив:

ЗМІСТ АНАЛІЗУ

1. Загальні відомості про навчальне заняття:

- тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі;
- форма, тип навчального заняття, його структура, відповідність темі та поставленій меті;
- рівень досягнення мети та отримані результати, умови, чинники, що сприяли цьому;
- сильні та слабкі сторони, досягнення, загальні враження.

2. Підготовка викладача до організації навчального заняття:

визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

3. Постанова мети, завдань навчального заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети

4. Відбір змісту навчального матеріалу, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:

- раціональний відбір наукових, засадничих знань, понять, фактів, що складають основу розвитку умінь, навичок студентів, їхнього соціального становлення, подальшого навчання;
- спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціального значущих та актуальних для життя

студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів;

– відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям;

– стимулювання інтересу студентів до змісту, (новизна знань, умінь, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача, науковця);

– інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів і їх творче, цілеспрямоване поєднання. активізація думки студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

6. Діяльність викладача:

– ставлення до студентів: наявність позитивної установки;

– стиль діяльності та поведінки викладача, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами;

– забезпечення дисципліни як організації порядку на навчальному занятті

7. Діяльність студентів:

- ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація;
- ставлення до особистості викладача, вияв до нього;

8. Організація міжособистісної взаємодії студентів та розвиток їхніх взаємин:

- створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті;
- застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

9. Отримання зворотнього зв'язку:

- методи, прийоми організації зворотнього зв'язку на кожному етапі навчального заняття;
- перевірка викладачем рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;
- застосування зворотнього зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять;
- застосування зворотнього зв'язку, оцінювання для усвідомлення студентами досягнутих успіхів, перспектив їхнього розвитку;

- об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;
- мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.

10. Загальні висновки (пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять).