

Хмельницький національний університет
Кафедра германської філології та перекладознавства

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

Методичні настанови щодо проходження практики
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 035 «Філологія», спеціалізація 035.041 «Германські мови та
літератури (переклад включно)», перша англійська

*Затверджено на засіданні кафедри
германської філології та перекладознавства.
Протокол від 02.2022 № 2*

Хмельницький 2022

Педагогічна практика: методичні настанови щодо проходження практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 035 «Філологія», спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно)», перша англійська / Ю. П. Бойко, О. В. Сергєєва, Ю. А. Купчишина – Хмельницький : ХНУ, 2022. – 38 с.

Укладачі: Бойко Ю. П., д-р філол. наук, проф., Сергєєва О. В., канд. пед. наук, доц., Купчишина Ю. А., канд. філол. н., доц.

Відповідальний за випуск: Бойко Ю. П., д-р філол. наук, проф.

Редактор-коректор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка:

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. Зам. № електронне видання, 2022.

© ХНУ, 2022

Зміст

1. Мета та завдання педагогічної практики	6
2. Організація та проведення педагогічної практики	8
2.1. Бази практики	8
2. 2. Організаційні заходи при проведенні практики.....	8
Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:	8
2.2.1 Керівник педагогічної практики від університету:.....	9
2.2.2 Керівник педагогічної практики від бази практики:.....	9
2.3. Права і обов'язки студентів-практикантів	10
3. Зміст практики	11
3.1. Організація та проведення занять	11
3.1.1. Процес аналізу навчального заняття	12
3.1.2 Підготовка та проведення семінарського заняття	14
3.1.3. Структура семінарського заняття:.....	16
3.1.4 Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:	17
3.1.5 Орієнтовна схема спостереження за проведенням семінарського заняття.	17
3.1.6. Орієнтовна схема спостереження за проведенням практичного заняття.	18
3.1.7. Орієнтовна схема спостереження за проведенням лекції.	19
3.2. Індивідуальні завдання (спецсеминар за темою кваліфікаційної роботи)	20
3.3. Підведення підсумків педагогічної практики та оцінювання її результатів	21
3.4. Структура та оформлення звіту з педагогічної практики.....	22
Рекомендована література.....	26
Додатки	27

Вступ

Сучасне суспільство потребує фахівця з глибокими теоретичними та практичними знаннями у філологічній сфері. Водночас йому потрібний фахівець з навичками успішного оволодіння педагогічною майстерністю. Набуття студентами особистісних характеристик безпосередньо залежить від належної організації освітнього процесу, зокрема від рівня педагогічної практики, яка є важливою формою практико-зорієнтованої підготовки майбутніх фахівців. Тому, відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті, практика є невід'ємною складовою освітньої програми підготовки фахівців і спрямована на закріплення теоретичних знань, набуття й удосконалення практичних умінь та навичок, інших компетентностей з певної галузі знань (спеціальності) на різних рівнях вищої освіти, а також збору фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційних робіт.

Педагогічна практика здобувача освітнього ступеня магістра галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія», спеціалізація 035.041 – «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми (далі - ОПП) «Германська філологія та перекладознавство: англійська мова та друга іноземна мова» й передбачає набуття професійних компетентностей викладача перекладу та іноземної мови. Обсяг практики становить 3 кредити ЄКТС.

Під час педагогічної практики закріплюються професійні вміння й навички студентів, розвивається їх творча самостійність та здатність аналізувати педагогічні процеси; закладаються основи індивідуального стилю освітньо-професійної роботи та педагогічної майстерності; відбувається професійний саморозвиток та компетентнісне зростання у майбутніх фахівців.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є **програма педагогічної практики**. Програма практики відповідає вимогам Стандарту вищої освіти підготовки фахівців за спеціальністю 035 «Філологія», урахує специфіку спеціальності та відображає останні досягнення науки та методики викладання.

Програми практики містить такі основні розділи:

- ✓ цілі і завдання практики;
- ✓ організація та проведення практики;
- ✓ зміст практики;
- ✓ індивідуальні завдання;
- ✓ вимоги до звіту про практику;
- ✓ підведення підсумків практики.

Крім того, окремі розділи програми практики включають методичні указівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та

необхідної документації, що сприяє закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Педагогічна практика магістрів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення та вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також до збору практичних матеріалів для кваліфікаційної роботи.

1. Мета та завдання педагогічної практики

Метою педагогічної практики є: поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення психолого-педагогічного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також набуття студентами досвіду самостійної педагогічної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері германської філології та перекладу, підбір фактичного матеріалу для написання магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових і інформаційних джерел та готовності магістрів до викладацької діяльності у закладах вищої освіти.

Фахівець повинен досконало володіти своєю спеціальністю, мати широку наукову і практичну підготовку, бути умілим організатором, здатним на практиці застосовувати принципи наукової організації праці, уміти працювати з людьми.

Педагогічна практика покликана сформувати у випускника університету професійні уміння та навички на конкретній ділянці роботи в реальних викладацьких умовах, шляхом виконання різних видів робіт, властивих майбутній професійній, психолого-педагогічній та науково-викладацькій діяльності.

Поставлена мета реалізується шляхом відвідування студентом занять керівника практики, підготовки та проведення занять під керівництвом викладача та самостійно, а також шляхом проведення відкритого заняття.

Наукова частина практики полягає у підготовці та проведенні студентом наукового семінару за темою кваліфікаційної роботи. Під час такої практики надається можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

Студенти під час проходження наукової частини практики мають вирішити такі завдання:

- ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи провідних фахівців щодо обраного напрямку досліджень;
- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- визначення структури та основних завдань кваліфікаційної роботи;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних.

Педагогічний компонент проходження практики полягає у формуванні особистості майбутнього викладача вищої школи, застосуванні

теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєнні педагогічних умінь, вивченні та аналізу педагогічного досвіду. Педагогічний компонент містить в собі знання та уміння, якими повинен оволодіти студент:

Завданнями педагогічної частини практики є :

✓ розвиток професійних умінь педагогічної діяльності викладача через залучення магістрів до виконання різних форм навчально-виховної роботи у ЗВО;

✓ формування умінь щодо планування та організації навчально-методичної роботи викладача (у межах окремого заняття, теми, курсу);

✓ формування готовності магістрів до здійснення соціально-виховної роботи зі студентами та студентськими групами.

Студент повинен засвоїти:

✓ сутність процесів навчання й виховання, їхні психолого-педагогічні основи;

✓ шляхи вдосконалення майстерності викладача й способи самовдосконалення;

✓ дидактику навчальної дисципліни;

✓ нові та новітні технології навчання;

✓ методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів;

✓ наукові основи відповідних курсів навчальних дисциплін, історію й методологію відповідної галузі знань.

Студент повинен уміти:

✓ організувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;

✓ планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;

✓ ясно, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;

✓ відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;

✓ аналізувати навчальну й методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;

✓ володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;

✓ створювати й підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;

✓ розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотний зв'язок.

Під час проходження педагогічної практики студент повинен:

✓ ознайомитися з методичною документацією кафедри й викладача навчального закладу (навчальним планом спеціальності, графіком

навчального процесу, індивідуальним планом викладача, робочими програмами, календарним плануванням, розкладом занять тощо);

- ✓ розробити навчальну та робочу програму спецсемінару для студентів (за темою магістерської роботи);
- ✓ підготувати спецсеминар, обговорити його з викладачем, провести із студентами.

Для оцінки розробленого студентом методичного забезпечення проведення студентом спецсемінару, практичного та семінарського заняття мають бути розроблені схеми, конспекти та схеми проведення, орієнтовні структури яких наведено нижче.

2. Організація та проведення педагогічної практики

2.1. Бази практики

Базами практики є кафедри Університету та інших ЗВО, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за різними рівнями зі спеціальностей, за якими навчаються здобувачі вищої освіти в Університеті.

ЗВО, які використовуються як бази практики, повинні відповідати вимогам:

- ✓ наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців у ЗВО;
- ✓ можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- ✓ надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- ✓ надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- ✓ можливість наступного працевлаштування випускників ЗВО (на загальних підставах при наявності вакансій).

Основним базовим об'єктом педагогічної практики є кафедра германської філології та перекладознавства Хмельницького національного університету.

2. 2. Організаційні заходи при проведенні практики

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує кафедра германської філології та перекладознавства Хмельницького національного університету.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- ✓ розробка програми практики студентів, підготовка яких здійснюється за спеціалізацією 035.041 – «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»
- ✓ визначення баз практики;
- ✓ розподіл студентів за базами практики;
- ✓ укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством, організацією, установою;
- ✓ призначення керівників практики;
- ✓ укладання трудової угоди між Університетом і керівником практики від бази практики;
- ✓ складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- ✓ підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

2.2.1 Керівник педагогічної практики від університету:

- ✓ забезпечує проведення всіх організаційних заходів, перед початком практики: організовує збори студентів за участі завідувача кафедри та гаранта освітньо-професійної програми, де проводиться інструктаж про порядок проходження практики, надаються студентам усі необхідні документи, перелік яких встановлено кафедрою (направлення на практику; програма практики; щоденник проходження практики);
- ✓ здійснює контроль за проведенням практики;
- ✓ здійснює контроль за виконанням календарного плану;
- ✓ надає консультації студентам з питань проходження педагогічної практики;
- ✓ збирає матеріали звітності щодо проходження практики та організовує захист педагогічної практики;
- ✓ бере участь у захисті результатів проходження студентами практики у складі комісії від кафедри;
- ✓ подає гаранту ОПП письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

2.2.2 Керівник педагогічної практики від бази практики:

- ✓ організовує практику згідно із її програмою;
- ✓ організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- ✓ затверджує індивідуальний календарний план проходження педагогічної практики;
- ✓ забезпечує виконання графіків проходження практики;
- ✓ забезпечує створення належних умов для проходження педагогічної практики студента-практиканта;
- ✓ забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- ✓ своєчасно інформує університет про випадки порушення дисципліни студентом-практикантом;
- ✓ сприяє збору студентом матеріалів для звіту з практики і перевіряє їх достовірність;
- ✓ дає характеристику проходження практики студентом.

Керівник практики від бази практики перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт про практику, засвідчує його підписом і печаткою.

Зброшурований звіт разом із щоденником студент у визначений кафедрою строк подає керівникові практики від кафедри.

2.3. Права і обов'язки студентів-практикантів

- ✓ до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- ✓ своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- ✓ виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- ✓ виконувати діючі в організації (підприємстві) правила внутрішнього розпорядку, суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- ✓ нести відповідальність за виконувану роботу і її результати на рівні із штатними працівниками;
- ✓ вести щоденник практики, в якому фіксувати виконання відповідних етапів (розділів) календарного плану-графіку практики (додаток В);
- ✓ своєчасно представити керівникам практики письмові звіти про виконання всіх завдань, передбачених програмою практики;
- ✓ захистити перед комісією звіт про педагогічну практику та звіт про виконання індивідуального завдання.
- ✓ на консультації керівника практики від університету.

Під час практики студент повинен розвинути та закріпити свої навички та вміння:

- ✓ проводити бібліографічну роботу із залучення сучасних інформаційних технологій;
- ✓ формулювати та реалізувати в практичній площині мету практики;
- ✓ отримані результати, аналізувати та осмислювати їх з урахуванням опублікованих матеріалів.

3. Зміст практики

3.1. Організація та проведення занять

Значне місце в системі підготовки фахівців посідають *практичні та семінарські заняття*. Головне їх завдання – закріплення, переведення у довготривалу пам'ять теоретичних знань, формування умінь і навичок з тієї чи іншої навчальної дисципліни, оволодіння апаратом наукових досліджень.

Практичне заняття (лат. *practicos* – діяльний) – форма навчального заняття, при якій викладач організовує розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно сформульованих завдань.

Практичне заняття має бути добре підготовлене. Студент, якому доручено проведення цього заняття, за погодженням з лектором навчальної дисципліни завчасно готує необхідний методичний матеріал – тести для виявлення рівня оволодіння студентами відповідними теоретичними положеннями, набір завдань різного ступеня складності для розв'язання їх студентами.

Структура практичного заняття: проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів; постановка загальної проблеми та її обговорення за участю студентів; розв'язування завдань з їх обговоренням; розв'язування контрольних завдань; їх перевірка і оцінювання. Отримані студентом за окремі практичні заняття оцінки враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

У процесі проведення практичних занять використовуються різні методи навчання. Оскільки головним завданням цього виду навчальної роботи є формування умінь і навичок, провідне місце має відводитися різноманітним вправам (підготовчим, пробним, за зразком, тренувальним, творчим, практичним, графічним, усним, письмовим, професійним, технічним тощо).

Практичні заняття мають відповідати таким *вимогам*:

- забезпечення розуміння студентами необхідності володіння базовими теоретичними знаннями;
- усвідомлення необхідності вироблення вмінь і навичок, що мають професійну спрямованість;
- навчання студентів раціональним методам оволодіння вміннями і навичками;
- забезпечення самостійної діяльності кожного студента;
- дотримання систематичності й логічної послідовності у формуванні умінь та навичок студентів;
- розробка завдань для практичних занять з чіткою професійною спрямованістю;

- широке включення в систему практичних занять завдань творчого характеру;
- систематичний контроль виконання студентами практичних завдань;
- постійне заохочення практичної навчальної діяльності студентів.

3.1.1. Процес аналізу навчального заняття

Процес спостереження за навчальними заняттями передбачає:

- попереднє ознайомлення з темою навчального заняття;
- безпосереднє спостереження заняття;
- аналіз навчального заняття.

Попереднє ознайомлення з темою навчального заняття реалізується через:

- знайомство з навчальною та робочою програмою, основною і додатковою науково-методичною літературою щодо відвідуваного заняття;
- визначення мети спостереження (з метою оцінки особистих якостей викладача, що сприяють реалізації основних задач виховання і навчання на навчальному занятті);
- з'ясування, наскільки організація заняття відповідає сучасним вимогам: який ступінь активності студентів на занятті, як реалізується на занятті принцип доступності навчання, яка результативність методів навчання для досягнення глибини і усвідомленості знань тощо).

Попередні відомості про відвідуване навчальне заняття можна одержати шляхом самостійного вивчення документації викладача або у бесіді з ним.

З попередньої бесіди з викладачем можна одержати інформацію з таких-питань:

- особливості групи, в якій проводитиметься навчальне заняття;
- актуальність теми заняття;
- труднощі, передбачувані у вивченні майбутньої теми;
- цілі навчального заняття і як вони будуть реалізовані;
- методи і прийоми навчання, які викладач в майбутньому занятті виділяє як основні.

Кожен викладач повинен наперед знати мету відвідин. Після того, як визначена мета відвідування, потрібно скласти програму спостереження. Наприклад, якщо мета відвідин – визначити результативність методу проблемного викладу, тоді програма спостереження буде такою:

- як проблема формулюється викладачем,
- наскільки доступно педагог висвітлює матеріал,
- за допомогою яких прийомів викладач активізує студентів.

А якщо мета відвідування – виявити оптимальність використання фронтальної, групової, індивідуальної, колективної форм організації навчальної діяльності на занятті, то програма спостереження буде наступною:

- які форми організації навчально-пізнавальної діяльності використовуються на занятті;
- чи відповідають запропоновані форми методам навчального заняття;
- яка допомога викладача студентам.

Під час спостереження заняття необхідно пам'ятати про декілька правил:

- будь-яке навчальне заняття – це творчість викладача, це система, тому неприпустиме ніяке втручання в хід і перебіг заняття;

- на занятті не може бути другорядних деталей, тому фіксуйте весь хід заняття, не дивлячись на те, що виділена конкретна мета спостереження. Не чекайте, коли будуть виконані всі необхідні за планом спостереження, дії, за цим можна не побачити головного;

- на хід спостереження накладає відбиток система навчання, в контексті якої знаходиться спостережуване заняття (традиційна, лекційно-семінарська, розвиваючого навчання, кредитно-модульна тощо);

- мета будь-якого спостереження полягає не у “викриванні” недоліків, а у вдосконаленні процесу навчання, передачі особистого педагогічного досвіду, тому необхідно проявити максимум доброзичливості і тактовності відносно викладача і студентів;

- при організації спостереження не забувайте про специфіку навчального предмета;

- спрямованість спостереження залежить і від того, який вид аналізу навчального заняття ви вибрали (системний, аспектний, структурний тощо);

- повноцінний, правильний висновок щодо заняття можна зробити лише після відвідин декількох занять і лише після того, як ваші враження структуруються у вигляді словесного опису, схеми, таблиці тощо.

Спостереження навчального заняття завжди пов'язане з його описом:

- запис дозволяє акцентувати увагу на питаннях “що?”, “як?”, “чому?”;

- опис повинен бути цілеспрямованим, точно відображати і позначати окремі сторони, хід і розвиток заняття;

- в ході опису потрібно співвіднести кількісну і якісну сторони навчального заняття (система методів і їх змінюваність, кількість опитаних студентів і кількість поставлених їм запитань, кількість студентів, охочих взяти участь в бесіді з педагогом, кількість запитань, які задані студентами викладачу тощо).

Приступаючи до аналізу навчального заняття, слід врахувати наступне:

- педагогічний аналіз заняття – це не тільки розчленування, розділення цілого на складові, але і об'єднання, зіставлення цих складових;
- аналіз навчального заняття можна уявити як систему правил і операцій, необхідних для вивчення процесу його реалізації, а також причин, що впливають на результативність навчального заняття;
- аналіз заняття повинен бути об'єктивним, тобто розкривати зв'язки, відносини, закономірності, реалізовані в його ході;
- у ході аналізу враховуються зовнішні і внутрішні складові навчального заняття (специфічні умови проведення, особливості типу навчального заняття, суб'єктивні відносини між викладачем і студентами);
- предметом аналізу є ряд послідовних кількісних і якісних змін у ході заняття;
- навчальне заняття – це складна система, всі елементи якої взаємозв'язані, тому слід встановити особливості дидактичних, методичних, психологічних взаємодій між викладачем і студентами;
- аналіз навчального заняття – це інструмент, за допомогою якого здійснюється визнання результатів праці педагога, це канал для обміну досвідом і вдосконалення професіоналізму всіх присутніх. Тому важливе позитивне спрямування на заняття і стимулювання професійної упевненості педагога.

3.1.2 Підготовка та проведення семінарського заняття

Семінарські заняття є ефективною формою організації навчальних занять, з якими органічно поєднуються лекції.

Семінар (лат. “*seminarium*” – “розсадник”, переносно – “школа”) – особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами за завданнями викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є: забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань студентів з основ даного курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання; спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування у них навичок самоосвіти; оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семинарські заняття виконують такі *дидактичні цілі* заняття: навчальну, виховну, розвивальну та корекційну.

Навчальна – поглиблення, конкретизація, систематизація знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару.

Розвивальна – розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо.

Виховна – виховання культури і мислення, толерантності, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо.

Корекційна – контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення недоліків його засвоєння та їх подолання тощо.

Отож, визначаючи методичну концепцію організації і проведення семінарських занять, слід виходити з того, що: під час вивчення різних дисципліни студенти повинні засвоїти їх провідні ідеї (зміст понять, положень, законів, теорій тощо); знати галузі їх використання; вміти застосовувати набуті знання, вміння й навички під час вивчення фахових дисциплін, у майбутній практичній діяльності.

Відмінною особливістю семінару як форми навчальних занять є активна участь самих студентів у з'ясуванні сутності проблем, питань, що були винесені на розгляд; викладач надає студентам можливість вільно висловлюватися під час розгляду питань, що винесені на обговорення, допомагає їм вірно будувати свої міркування.

Існує багато видів семінарських занять, які відрізняються як за змістом, так і за формою організації роботи. У процесі проходження практики під час викладання тієї чи іншої дисципліни рекомендується використовувати різні види семінарських занять.

Види семінарських занять:

- *семінар-бесіда* – найпростіша форма семінару, побудована на основі евристичної бесіди (студенти дають відповіді на запитання, що мають проблемний характер і вимагають творчого, продуктивного мислення, наприклад: “Чому ...?”, “Як Ви вважаєте...?”, “Чим можна пояснити...?” тощо).

- *дискусія* (від лат. розгляд, дослідження) є вищим рівнем евристичної бесіди; найбільш поширеними і ефективними є: “круглий стіл”, форум, дебати, симпозіум (базуються на обміні думками між усіма учасниками, що привчає студентів самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, розвиває здатність до виваженої аргументації, обстоювання власної точки зору, вчить адекватно оцінювати себе та поважати думки інших);

- *семінар-доповідь* – може проводитися шляхом розгляду питань у вигляді невеликих доповідей студентів та подальшого обговорення учасниками семінару;

- *науковий семінар* – характеризується високим рівнем узагальнення знань, умінь, навичок; дидактичні цілі і завдання цього заняття реалізуються шляхом заслуховування і широкого аналізу звітів студентів про проведену науково-пошукову роботу та проводиться у формі наукових конференцій; на них студенти виступають з доповідями, у яких висвітлюють результати виконаної ними науково-пошукової роботи, підготовки до студентських наукових конференцій тощо;

- *міжпредметний семінар* проводиться одним або різними викладачами; на ньому обговорюється навчальна інформація, яка є предметом вивчення декількох дисциплін.

Заняття з використанням ігрових ситуацій:

- *пізнавальні ігри* (за типом телевізійних ігор: “Що, де, коли?”, “Брейн-ринг”, “КВК” тощо);

- *рольові ігри* – проводяться у формі наукових конференцій (на них студенти-доповідачі виступають у ролі експертів з того чи іншого питання; їх доповіді рецензуються і оцінюються групою рецензентів – до трьох чоловік); студенти, які незгідні з деякими положеннями, висвітленими у доповідях експертів, виступають у ролі опонентів; веде конференцію студент-головуючий, який надає слово усім учасникам гри, підводить підсумки після кожної доповіді, організовує обговорення тощо;

- *прес-конференції* (студент, який виконує роль прес-секретаря – веде конференцію; студенти-журналісти ставлять запитання експертам з проблем, що винесені на розгляд семінару).

3.1.3. Структура семінарського заняття:

- організаційна частина. Мета – мобілізувати студентів до навчання; активізувати їх увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття;

- мотивація та стимулювання навчальної діяльності. Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача і студентів;

- обговорення навчальних питань семінару. Полягає в обговоренні та керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами отриманої навчальної інформації;

- діагностика правильності засвоєння студентами знань. Допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента

змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних, усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо) з використанням комп'ютерної техніки;

- підбиття підсумків заняття. Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їх роботи);

- повідомлення домашнього завдання. Містить пояснення щодо змісту завдання та методики його виконання.

3.1.4 Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури (найкраще подати студентам інструктивну карту проведення семінарського заняття);

- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу відповідної теми згідно з планом семінарського заняття та рекомендованої літератури;

- підготовку до обговорення питань інформаційного блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, конференцій тощо (за планом заняття);

- підготовку і проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються традиційні форми організації навчання (за вибором студента-практиканта), їх аналіз;

- підготовку і проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються інноваційні форми організації навчання (за вибором студента-практиканта);

- виконання індивідуальних практичних завдань різних рівнів (за вибором студента-практиканта);

- написання рефератів (з метою відпрацювання пропущених лекційних чи семінарських занять);

- виконання завдань науково-пошукової роботи (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробку доповідей для публічного виступу, підготовку тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо).

3.1.5 Орієнтовна схема спостереження за проведенням семінарського заняття. Семінарські заняття необхідно проводити за такою схемою:

1. **Цілеспрямованість** – висунення проблеми, намагання поєднати теоретичний матеріал з його практичним використанням у майбутній професійній діяльності.

2. **Планування** – виокремлення головних питань, пов'язаних з профілюючими дисциплінами, наявність новинок у списку літератури, тощо.

3. **Організація семінару** – уміння починати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей студентів, наповненість навчального часу обговоренням проблем, поведінка самого викладача.

4. **Стиль проведення семінару** – пожвавлений, з постановкою гострих питань, з дискусією або млявий, який не викликає інтересу.

5. **Ставлення викладача до студентів** – поважне, урівноважене, у міру вибагливе чи байдуже.

6. **Ставлення студентів до викладача** – поважне чи байдуже, критичне.

7. **Управління групою** – викладач швидко встановлює контакт з учасниками семінару, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою носить педагогічно доцільний характер та охоплює всіх студентів чи, навпаки, робить багато зауважень, розмовляє на підвищених тонах, спирається в роботі на декількох студентів, а інші залишаються пасивними.

8. **Коментарі та висновки викладача** – кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень.

3.1.6. Орієнтовна схема спостереження за проведенням практичного заняття. Практичні заняття слід проводити за такою -схемою:

1. Відповідність теми меті і змісту заняття.

2. Структура заняття: доцільність структури; етапи заняття, їх послідовність, взаємозв'язок; співвідношення етапів заняття за часом; можливість раціональнішої структури заняття.

3. Початок заняття: готовність студентів до заняття; зв'язок з попереднім заняттям, постановка перед студентами загальної або найближчої задачі.

4. Перевірка знань, умінь і навичок студентів: вид перевірки (індивідуальний, фронтальний або ущільнений); мета, місце і методика подачі знань, умінь і навичок; зміст і методика запитань; їх характер (відтворюючі, проблемні); якість відповідей студентів, методика з'ясування глибини розуміння матеріалу; як поєднувалися фронтальна, групова, індивідуальна форма роботи студентів; взаємодія викладача із студентами; використання наочних матеріалів; як підводився підсумок перевірки знань; оцінка знань, чи використовувалась рейтингова система оцінювання знань; можливість перевірки знань іншими, раціональнішими методами.

5. Зміст і методи вивчення нового матеріалу: відповідність змісту заняття програмі; обсяг і система знань, що повідомляються викладачем; науковий стиль викладу нового матеріалу; використання прикладів; зв'язок змісту заняття з життям і педагогічною практикою; вживання крилатих фраз,

прислів'їв; виховний характер викладу нового матеріалу; послідовність, ясність і доступність викладу; активізація пізнавальної діяльності: способи підтримання інтересу і уваги студентів на окремих етапах викладу; постановка проблемних питань, створення проблемних ситуацій; роль і місце експерименту, таблиць, кінофільмів, відео і інших засобів наочності; роль і місце самостійної роботи студентів у вивченні нового матеріалу; використання дошки, підручника, довідників, додаткової літератури; методика контролю і обліку знань студентів у процесі викладу матеріалу; відповідність вживаних методів змісту заняття, доцільність їх вибору, можливість проведення заняття раціональнішими методами.

6. Закріплення нового матеріалу: який матеріал відібраний викладачем для закріплення, мотиви відбору; методика закріплення, її способи; оцінка усвідомленості засвоєння студентами нового матеріалу.

7. Завдання для самостійної роботи: завдання на практику; репродуктивний або творчий характер завдання; зрозумілість і доступність його; передумови інтересу до наступного заняття.

8. Висновок, загальна оцінка заняття: що дало заняття студентам в освітньо-виховному відношенні, в плані практичних навичок, умінь, самостійної роботи з книгою тощо; відношення студентів до заняття: їх захопленість, активність, допитливість; дисципліна студентів на окремих етапах заняття, її залежність від змісту заняття і методики проведення; загальна організація заняття і дозування часу на окремих етапах заняття.

9. Викладач як творча особа на занятті. Знання матеріалу заняття, технологія його проведення: глибина знання предмета і способів його вивчення; змістовність і ефективність; наполегливість в досягненні мети; управління пізнавальною діяльністю студентів; психолого-педагогічна спостережливність; уміння працювати і спілкуватися з колективом і окремими студентами; комунікативні уміння викладача; педагогічна компетентність; педагогічний такт.

Мова викладача: логіка; лексична культура і граматична правильність мови; простота і лаконічність; засоби виразності і стиль мови.

Педагогічна техніка: техніка мови: дихання, голос, дикція; швидкість мови, паузи, інтонації.

Зовнішній вигляд педагога (постава, міміка, одяг): роль міміки у встановленні контакту; невимушеність, стриманість, емоційність, природність жести тощо.

10. Вплив педагога на формування особистості студентів.

3.1.7. Орієнтовна схема спостереження за проведенням лекції. Лекції проводяться за такою схемою:

1. **Зміст лекції:** науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість – відбір змісту матеріалу, що викладається,

висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світоглядного характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування у майбутній спеціальності – професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого немає в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньо предметних та міжпредметних зв'язків.

2. **Методика читання лекцій:** чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу. Доступність, аргументованість. Виокремлення головного у матеріалі та висновках. Використання деяких прийомів закріплення – повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підведення підсумків. Використання ТЗН (у разі необхідності), застосування лектором опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи, відсутність опорних записів тощо).

3. **Керівництво роботою студентів:** Допомога у веденні записів (зміна темпу: уповільнений темп за умов важливості виділення матеріалу), використання прийомів підтримки уваги – цікаві приклади, риторичні запитання, жарти тощо. Спонування до запитань з боку студентів.

4. **Особистість лектора:** знання предмета, емоційність, голос, дикція, якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення, зовнішній вигляд. Уміння триматися перед аудиторією, бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакт.

5. **Результати лекції:** інформаційна цінність лекції, виховний вплив, досягнення дидактичних цілей.

3.2. Індивідуальні завдання (спецсеінар за темою кваліфікаційної роботи)

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри, безпосереднім керівником кваліфікаційної роботи і видається кожному студенту (див Додаток А).

Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як цілям і завданням навчального процесу, так і напрямку та меті кваліфікаційної роботи. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці студента.

Наукова частина практики включає підготовку та проведення спецсеінару за темою магістерського дослідження. Індивідуальне завдання (Додаток А) розробляється керівником кваліфікаційної роботи, членом кафедри германської філології та перекладознавства і видається кожному студенту перед початком педагогічної практики. Зміст індивідуального

завдання має відповідати меті та завданню кваліфікаційної роботи), враховувати теоретичні аспекти дослідження.

Індивідуальне завдання повинно враховувати здатність студента практиканта представити результати своєї теоретичної підготовки з досліджуваної наукової теми.

Метою індивідуального завдання є:

- ✓ набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- ✓ стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- ✓ формування власної думки при оцінці конкретних ситуацій та прийнятті перекладацьких рішень.

Тематика індивідуальних завдань формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри.

3.3. Підведення підсумків педагогічної практики та оцінювання її результатів

Після закінчення педагогічної практики студент подає на кафедру такі документи:

- ✓ індивідуальний план роботи студента з помітками про виконання кожного виду роботи та оцінкою за підписом викладача;
- ✓ конспекти 6 занять-спостережень; 4-х проведених занять; розгорнутий конспект 1 відкритого заняття;
- ✓ конспект спецсемінару за темою кваліфікаційної роботи із рецензією викладача;
- ✓ звіт щодо виконання індивідуального плану роботи студента
- ✓ щоденник практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів кафедри германської філології та перекладознавства.

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника, оформленого відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента за чотирибальною диференційною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно»). З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у Додатку Д.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента та враховується під час визначення стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, характеристики, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення засідання комісії з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті на ОПП "Германська філологія та перекладознавство: англійська мова та друга іноземна мова".

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри германської філології та перекладознавства.

Основні завдання практики відображаються в індивідуальному графіку та за формою, наведеною у Додатку В, з дотриманням визначених у ньому термінів виконання завдань.

Студент здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його представлення.

Результатом практики має стати отримання навичок, які будуть використані у подальшій роботі студента, на підставі яких буде уточнено мету, об'єкт, предмет подальших праць за темою кваліфікаційної роботи та будуть покладені в основу виконання кваліфікаційної роботи та навиків педагогічної діяльності.

3.4. Структура та оформлення звіту з педагогічної практики

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми педагогічної практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Рекомендується така послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульна сторінка звіту (зразок оформлення – Додаток В).
2. Завдання.
3. Індивідуальний графік практики (Додаток Б).
4. Зміст звіту із зазначенням сторінок.
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Додатки.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах кафедри.

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

Загальний обсяг звіту з практики не повинен перевищувати 30 сторінок основного тексту без урахування додатків.

Технічні вимоги: шрифт – Time New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1,5. Береги: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2,5 см, правий – 1 см.

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу. Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер поставляють по центру нижньої частини сторінки без крапки. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – завдання і так далі відповідно до наведених рекомендацій.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру).

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Як-що вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати слово «див.», наприклад, (див. табл. 1.3).

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності організації (підприємства), сумлінно віднісся до збору інформації.

Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків нумерується у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; О; Ч; Ї), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки.

Виконаний звіт з педагогічної практики скріплюють.

3.5. Критерії оцінювання результатів практики

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за інституційною чотирибальною шкалою (див. Додаток Д).

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Рекомендована література

1. Булгакова Н. Б. Методика викладання у вищій школі : [навч. посібник] / Н.Б. Булгакова, В.О. Рахманов. – К. : НАУ, 2012. – 204 с
2. Гладуш В. А. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія. навч. посіб. / В. А. Гладуш, Г. І. Лисенко. Дніпропетровськ, 2014. 416 с.
3. Закон України «Про освіту». Законодавство України, 2017. № 38-3. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
4. Закон України «Про Вищу освіту» / прийнят. Верховною Радою України 1.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами. URL: <http://sfs.gov.ua/diyalnist/zakonodavstvo-prodiyalnis/zakoni-ukraini/65715.html>
5. Інноваційні форми, методи і технології навчання. URL: <http://invnz.blogspot.com/>
6. Інноваційні технології навчання: навч. посібн. для студ. вищих технічних навчальних закладів / [Відп. ред. Бахтіярова Х.Ш.; наук. ред. Арістова А.В.; упорядн. словника Волобуєва С.В.]. Київ: НТУ, 2017. 172 с.
7. Нагаєв В.М. Методика викладання у вищій школі: навч. посібн. К.: Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
8. Педагогіка вищої школи: підручник / В.П.Андрущенко, І.Д.Бех, І.С.Волощук, О.В.Глузман, Н.В.Гузій, Н.М. Дем'яненко, Н.О. Дівінська, М.Б.Євтух, С.А.Калашнікова, О.А.Комар; Ін-т вищ. освіти АПН України. К.: Пед. думка, 2009. 256 с.
9. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Хмельницького національного університету. URL: <https://www.khnu.km.ua/root/files/01/10/03/158.pdf>
10. Проблеми формування професіоналізму особистості та діяльності майбутнього фахівця в контексті вимог євроінтеграції: колективна монографія під наук. ред. проф. О.С. Цокур. Одеса: СПД Бровкін О.В., 2012. 160 с.
11. Квачук А. Професійна освіта в сучасних умовах. URL : <https://www.prostir.ua/?library=profesijna-osvita-v-suchasnyh-umovah-pohlyad-zboku-chastyna-2>
12. Слєпкань З. І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі. К.: Вища школа, 2005. 240 с.

Додатки

Додаток А

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

студентом 2 курсу магістратури групи ФПАМ-____ денної(заочної) форми навчання спеціальності 035 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська

Завдання за планом	Термін виконання	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника та керівника від кафедри
Розробка індивідуального графіку проходження практики. Узгодження його з науковим керівником кваліфікаційної роботи та керівником педпрактики від кафедри.			
Формулювання теми кваліфікаційної роботи, визначення предмету та об'єкту дослідження.			
Ознайомлення з науковими напрямками роботи установи, на якій проходять практику.			
Ознайомлення з іноземними та вітчизняними науково-інформаційними джерелами за напрямком кваліфікаційної роботи, обрання наукової проблематики та формування бібліографії.			
Збір та обробка відповідними методами фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу щодо стану об'єкту дослідження.			
Ознайомлення з нормативно-правовою документацією за обраною проблематикою та формування напрямів удосконалення стану роботи.			
Проходження педагогічної частини практики			

Виконання індивідуального завдання з обраної проблеми кваліфікаційної роботи.			
Оформлення звіту з практики.			

Узгоджено:

дата

Керівник кваліфікаційної роботи

(науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

(науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по-батькові)

Календарний план-графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Хмельницький національний університет
Факультет міжнародних відносин і права
Кафедра германської філології та перекладознавства

ЗВІТ
Про проходження педагогічної практики

Студента (ки) 2 курсу групи ФПАм _____
спеціальності 035 Філологія. Германські мови та літератури (переклад
включно), перша – англійська

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ 202__ р.

База практики _____

Керівник практики від підприємства _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри _____

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

інституційною _____ / ЄКТС _____

Члени комісії:

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Хмельницький 202__

Критерії оцінювання результатів практики

Контроль за виконанням практики здійснюється керівниками практики. При виставленні диференційованої оцінки враховується рівень теоретичної та практичної підготовки студента.

Оцінка ECTS	Бали	Національна оцінка	
A	4,75-5,00	5	ВІДМІННО – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25-4,74	4	ДОБРЕ – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75-4,24	4	ДОБРЕ – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25-3,74	3	ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00-3,24	3	ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00-2,99	2	НЕЗАДОВІЛЬНО – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00-1,99	2	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Складовою загальної суми балів захисту звіту про практику є:

- 1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;
- 2) бали безпосередньо за захист звіту про практику.

Шкала балів, які враховуються при виставленні оцінки за зміст звіту про практику, наведена нижче.

№	Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
---	----------------	-----------------	-----------------------------

1	Літературний огляд	0,00-1,00	1
2	Результати наукового семінару та педагогічної діяльності	0,00-2,00	2
3	Оформлення звіту	0,00-2,00	2
Загальна максимальна сума балів		5,00	5

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. Найвища якість розділу звіту (4,75-5,00) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення матеріалу, яке використовувалося при проведенні студентом занять та під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;
- 4) дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

II. Посередня якість розділу звіту (3,75 – 4,25) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50–75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;
- 4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

III. Задовільна якість розділу звіту (3,00 – 3,74) визначається у випадку, якщо:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше, ніж половина зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики;
- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;
- 4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

IV. Незадовільна якість розділу звіту (0-2,99) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 3) недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про педагогічну практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється як **A - 4,75- 5,0 балів**, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного матеріалу, знань, отриманих під час проходження практики.

II. Захист звіту про практику оцінюється B – 4,25 -4,74 балів, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;
- 2) якщо при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені незначні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Захист звіту про практику оцінюється C - 3,75 - 4-24 балів, якщо:

- 1) відносно захисту на вищий бал немає відповідності декільком пунктам, зазначених вище, або
- 2) якщо при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

IV. Відповідь на питання оцінюється D - 3,25-3,74 балів якщо:

- студент неповно володіє програмним матеріалом, але достатньо для практичної діяльності за професією;
- характер відповідей дає підставу стверджувати, що студент, який захищає звіт про практику, неправильно зрозумів зміст практики і тому відповідає на деякі питання не по суті, припускається грубих помилок у змісті відповіді.

V. Відповідь на питання оцінюється E - 3,00-3,24 балів

- студент неповно опанував матеріали практики, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання;

- розмір помилок значний і впливає на висновки, які зроблено під час захисту практики.

VI. Відповідь на питання оцінюється F (2,00-2,99) та FX (0,00-1,99) балів

- студент не надав матеріалів практики та не з'явився на захист практики;

- необхідне повторне вивчення дисципліни

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразове порушення індивідуального графіку практики та відсутність без поважних причин на занятті у встановлений час або систематичні запізнення;

- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно.