

Національний університет "Чернігівський колегіум" імені Т.Г.Шевченка

Кафедра педагогіки і методики викладання історії та суспільних дисциплін

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Завідувач кафедри



(місце)

(Синченко Т.В.)

(прізвище та ініціали)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Педагогічна практика у закладах вищої освіти

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма 014 Середня освіта (Історія), магістр

2020 – 2021 навчальний рік

Робочу програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри педагогіки і методики викладання історії та суспільних дисциплін

Протокол № 1 від 31 серпня 2020 року.

Розробники: Янченко Тамара Василівна – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки і методики викладання історії та суспільних дисциплін; Католик Андрій Віталійович – старший викладач кафедри педагогіки і методики викладання історії та суспільних дисциплін, заступник директора Навчально-наукового інституту історії та соціогуманітарних дисциплін імені О.М. Лазаревського.

Мова навчання – українська.

I. Цілі та завдання практики

1.3. Практична підготовка студентів інституту (далі – студентів-практикантів) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеня вищої освіти «магістр» і має на меті набуття студентами відповідних компетентностей.

1.4. Метою педагогічної практики у закладах вищої освіти (далі – практики у ЗВО) є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, відпрацювання вмінь і навичок з педагогічної професії та спеціальності / спеціалізації, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

1.5. Завданнями практики є :

- * безпосереднє ознайомлення студентів-практикантів з формами та методами викладання профільних навчальних дисциплін у закладах вищої освіти;
- * виховання у магістрів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовдосконаленні, підвищенні своєї кваліфікації;
- * здобуття студентами професійних якостей майбутнього викладача – вміння готувати навчальний матеріал з використанням останніх досягнень освіти і науки; чітко, доступно, логічно та послідовно викладати навчальні дисципліни студентам, керувати студентською аудиторією тощо;
- * формування вміння критично оцінювати лекції, практичні / семінарські заняття своїх колег та робити висновки щодо організації власної викладацької роботи.

II. Зміст практики

2.1. Навчально-методична робота студентів-практикантів під час практики має дві складові частини: *пасивна та активна (аудиторна)* практика.

Пасивна практика передбачає опрацювання теоретичних матеріалів для підготовки та проведення навчальних занять, роботу в бібліотеці, підготовку текстів методичних розробок семінарських / практичних занять, систематичне спілкування з керівником-методистом, участь в установчих зібраннях з питань проведення практики.

Активна (аудиторна) практика є основним елементом педагогічної практики у ЗВО, оскільки саме в ході активної практики виявляються та закріплюються викладацькі здібності студентів. Активна практика включає в себе: самостійне проведення семінарських / практичних занять, проведення консультацій, участь у методичній роботі базової кафедри тощо. Крім того, обов'язковим елементом активної практики є відвідування семінарських / практичних занять інших студентів, що проходять асистентську практику.

2.2. До початку активної практики студенти надають методисту тексти методичних розробок семінарських / практичних занять обсягом до 3-5 сторінок. Після узгодження тексту методичних розробок з викладачем-методистом студент допускається до самостійного проведення навчальних занять.

2.3. На залікових заняттях мають бути присутні викладач-методист та інші студенти-практиканти. Після закінчення семінарського / практичного заняття проводиться його обговорення, в якому беруть участь всі присутні на навчальному занятті (викладач-методист, студенти-практиканти). В ході

обговорення висловлюються зауваження теоретичного (стосовно змісту заняття) та методичного (якість подачі матеріалу, контроль за аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання тощо) характеру.

2.4. Обсяг **активної** практики складає 16 годин:

■ 4 семінарських / практичних заняття – 8 годин (*додаток 1*);

■ 4 відвідування навчальних занять інших студентів – 8 годин (*додаток 2*).

2.5. *Термін проходження практики – 4 тижні. Практика поділяється на два змістових модулі по 2 тижні. У кожному тижні студент проводить 1 (одне) навчальне заняття та відвідує 1 (одне) навчальне заняття іншого студента-практиканта. Протягом всієї практики студент оформлює звітну документацію та подає на розгляд методисту кафедри.*

III. Бази практики

3.1. Практика проводиться на всіх кафедрах інституту, які забезпечують виконання завдань програми практики.

Базами практик можуть бути навчальні підрозділи університету, заклади вищої освіти міста й області, що мають необхідну навчально-матеріальну і методичну базу та кваліфіковані педагогічні / науково-педагогічні / виробничі кадри.

3.2. З базами практики інститут завчасно укладає угоди. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами.

3.3. За наявності в інституті / в університеті державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають інституту / університету органи, які формували замовлення на фахівців.

3.4. Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр, обирати місце проходження практики. У таких випадках студент подає заяву до дирекції інституту та клопотання від керівництва бази практики про забезпечення студенту належних умов щодо проходження практики.

IV. Організація та керівництво практикою

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на дирекцію інституту. Оперативне вирішення питань, пов'язаних з організацією і контролем практики в інституті здійснює керівник практики інституту (далі – інститутський керівник). Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри інституту / університету / інших закладів вищої освіти.

4.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр інституту / університету, а також інші кваліфіковані фахівці закладів вищої освіти.

4.3. Години, що відводяться викладачеві на керівництво практикою та методичну роботу, не повинні перевищувати 40% від загального обсягу навчального навантаження викладача.

4.4. В обов'язки інститутського керівника входить підготовка наказу про практику, загальне керівництво та координація методичного керівництва з боку кафедр. Після закінчення практики інститутський керівник за результатами

обговорення практики на засіданнях кафедр та вченій раді інституту готує письмовий звіт директорів інституту.

4.5. Безпосереднє керівництво практикою кожного студента виконує викладач-методист (далі – методист кафедри), якого призначає кафедра відповідно до його академічного навантаження. В обов'язки методиста кафедри входить постійна допомога студентам-практикантам у виконанні всіх завдань практики, їх оцінка та звіт про проходження практики. При призначенні методиста кафедри враховуються наукові інтереси та спеціальність / спеціалізація студентів-практикантів.

Методистом може бути призначений науковий керівник кваліфікаційної роботи магістра, який проходить практику.

4.6. У випадку виникнення форс-мажорних обставин (карантинні заходи, вимушені відпустки та ін.) зміни до графіків (термінів) проходження практики студентів інституту вносяться розпорядженням директора інституту.

V. Функції керівників практики

5.1. Інститутський керівник практики:

- перед початком практики перевіряє наявність необхідних місць для студентів-практикантів на кафедрах інституту / університету, у базових закладах освіти, в установах та організаціях згідно з укладеними угодами і подає необхідну інформацію на кафедри інституту / університету, завідувачу навчальної практики університету;

- згідно з угодами, укладеними між інститутом / університетом та базовими закладами вищої освіти про проведення практики, проводить розподіл студентів за базами практик, готує проект наказу;

- перед початком практики забезпечує необхідною документацією з практики методистів кафедр, керівників базових закладів освіти, студентів-практикантів;

- організовує та проводить настановчу конференцію з питань практики: дає рекомендації та настанови щодо проходження практики, інструктаж з техніки безпеки і охорони праці, порядок звітності студентів про проходження практики;

- здійснює контроль за виконанням студентами-практикантами програми практики: перевіряє індивідуальний план роботи студента-практиканта, контролює вчасність звітування студента-практиканта;

- вибірково відвідує навчальні заняття, які проводить студент-практикант, аналізує, оцінює їх, надає методичну допомогу;

- співпрацює із завідувачем навчальної практики університету, методистами кафедр педагогіки, методистами фахових кафедр, студентським творчим об'єднанням щодо висвітлення результатів практик в інститутській стіннівці;

- контролює своєчасність виставлення методистами підсумкової оцінки з практики у заліково-екзаменаційну відомість та подання її до дирекції інституту;

- організовує і проводить підсумкову конференцію з практики, підводить підсумки практики та оцінює її результати;

- обговорює питання результатів практики на засіданнях кафедр і вченої ради інституту;

- звітує на вченій раді інституту, подає директорові інституту, завідувачу навчальної практики університету письмовий звіт про хід, результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення.

Примітка: Вищевказані обов'язки інститутського керівника стосуються організації і проведення асистентської практики студентів як денної, так і заочної форм навчання.

5.2. Методист кафедри:

- бере участь у настановчій і підсумковій конференціях з практики, нарадах з питань практики в інституті, університеті, на базі практики;

- допомагає студентам скласти індивідуальний план роботи на весь період практики (навчальна діяльність, виховна робота з предмету), консультує з теми навчально-методичної роботи;

- слідкує за практичною діяльністю студентів-практикантів, визначає рівень їхньої підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати студент-практикант;

- надає студентам консультації щодо проведення навчальних занять, затверджує конспекти семінарських / практичних занять;

- відвідує залікові навчальні заняття, аналізує та оцінює їх;

- обов'язково записує виконання свого навчального навантаження з практики у відповідних щоденниках практики студентів-практикантів;

- бере участь у проведенні заліку з практики і разом з інститутським керівником практики оцінює роботу студента-практиканта.

VI. Науково-методичне та організаційне забезпечення практики

6.1. Кафедра педагогіки і методики викладання історії та суспільних дисциплін (далі – кафедра педагогіки):

- забезпечує належний рівень загальнопедагогічної, психологічної і методичної підготовки студентів з асистентської практики;

- консультує студентів і фахівців баз практик з питань практики;

- забезпечує виконання завдань з навчально-методичної роботи;

- вивчає і узагальнює передовий досвід організації практики, подає пропозиції вченій раді інституту / університету щодо її вдосконалення;

- вживає заходів щодо впровадження досягнень науки і передового педагогічного досвіду в зміст і організацію практики;

- розробляє навчально-методичну документацію з питань практики, завдання навчально-методичної роботи.

6.2. Фахові кафедри:

- забезпечують професійно-педагогічну спрямованість викладання фахових навчальних дисциплін, високий науково-теоретичний рівень підготовки студентів-практикантів до навчально-виховної роботи та професійної діяльності з предмету;

- здійснюють індивідуальний та диференційований підхід до студентів-практикантів під час практики;

- беруть участь у настановчих та підсумкових конференціях студентів-практикантів;

- проводять консультації з актуальних проблем сучасної освіти і науки, з питань підготовки і проведення студентами навчальних занять з предметів своєї спеціальності / спеціалізації;
- забезпечують студентів необхідною літературою зі спеціальності / спеціалізації та методики викладання профільних навчальних дисциплін;
- аналізують хід і результати практики, вживають заходи щодо її вдосконалення.

6.3. Керівник-організатор практики (представник адміністрації освітнього закладу):

- відповідає за організацію і проведення практики безпосередньо в навчальній установі, забезпечує виконання студентами-практикантами завдань і програм практики;
- перед початком практики перевіряє наявність необхідних місць для студентів-практикантів, інформує викладачів-предметників;
- приймає студентів на практику, розподіляє за групами, проводить вступну бесіду, де знайомить студентів з:
 - адміністрацією навчального закладу, викладачами-предметниками;
 - режимом роботи навчального закладу, його структурою.
- співпрацює із завідувачем навчальної практики університету та інститутськими керівниками щодо організації та порядку проведення практики; отримує документацію з практики (направлення, програми, щоденники практики тощо);
- здійснює контроль за виконанням студентами-практикантами програми практики;
- протягом першого тижня практики перевіряє і затверджує індивідуальні плани роботи студентів-практикантів;
- надає методичну допомогу практикантам, вибірково відвідує навчальні заняття, аналізує й оцінює їх;
- у разі порушення студентами-практикантами трудової дисципліни доводить до відома цю інформацію інститутським керівникам практики;
- бере участь у настановчих і підсумкових конференціях з практики в інституті.

VII. Вимоги до звітної документації про практику

7.1. Основна документація з практики

7.1.1. Наказ про практику є основним документом, що визначає терміни та порядок проходження практики, базові кафедри, базові навчальні заклади, викладачів-методистів.

7.1.2. Індивідуальні звіти студентів-практикантів є основним звітним документом.

Індивідуальний звіт студента-практиканта містить:

- * **щоденник**, що фіксує всі форми роботи під час практики;
- * **аналіз відвіданого навчального заняття** студента-практиканта;

* **методичні розробки проведених семінарських / практичних занять.**

7.1.3. *Загальний звіт* про проходження практики подається інститутським керівником директорові інституту у 7-денний термін після отримання студентами оцінки з асистентської практики.

VIII. Підсумки практики

8.1. Документація з практики (письмовий звіт, індивідуальний план роботи, щоденник практики та ін.) подається студентами-практикантами на перевірку протягом трьох днів після закінчення практики. Захист практики в інституті проводиться не пізніше, ніж через 10 днів після подання документації.

8.2. Звітна документація зберігається на кафедрі педагогіки 1 рік після закінчення студентом навчання в інституті.

8.3. Оцінки за проведені навчальні заняття під час практики виставляються в щоденник практики. Підсумкова оцінка з практики виставляється інститутськими керівниками (методистами кафедр) у заліково-екзаменаційну відомість.

8.4. Формою підсумкового контролю з практики в інституті є залік, оцінка за який виставляється за шкалою ECTS та національною шкалою «незадовільно-задовільно-добре-відмінно» (додаток 3).

8.5. Студент, який не виконав програму практики з певної причини (недбале ставлення до обов'язків, недотримання внутрішнього розпорядку бази практики тощо) може бути направлений на повторне проходження практики з обов'язковим виконанням умов, визначених інститутом.

8.6. Практична підготовка є невід'ємною частиною навчального плану. Незадовільна оцінка з практики може бути підставою для відрахування студента з інституту за невиконання навчального плану.

8.7. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики розглядаються на вченій раді інституту.

8.8. Захист практики в інституті.

8.8.1. На захисті практики присутні студенти-практиканти та комісія, членами якої є методисти кафедр педагогіки, фахових кафедр, інститутський керівник. На засідання комісії можуть бути запрошені фахівці відповідної галузі з базових закладів вищої освіти.

8.8.2. Термін засідання фахової комісії встановлюється інститутським керівником практики та узгоджується із директором інституту, завідувачами кафедр, завідувачем навчальної практики університету.

8.8.3. На захисті практики студенти-практиканти звітують про проведenu роботу, вказують на труднощі, що виникали під час проходження практики, подають пропозиції щодо поліпшення методів і способів організації практики; демонструють наочність, яку використовували під час практики, доводять її значимість і важливість; розповідають про організацію навчально-виховного / виробничого процесу в закладах освіти / на підприємствах, в установах,

організаціях, висловлюють думки щодо методичної підготовки до роботи в освітніх різних типів.

8.8.4. Методисти кафедр аналізують проведені студентами навчальні заняття, проводять перевірку виконаних індивідуальних завдань та інші заходи, передбачені програмою практики.

8.8.5. На засіданні фахової комісії у відомість виставляються оцінки, визначаються теми доповідей та виступів, що заслуховуються та обговорюються на підсумковій конференції.

8.9. Підсумкова науково-методична конференція.

8.9.1. Підсумкова науково-методична конференція в інституті є останнім етапом, що завершує практику.

Проводить її інститутський керівник практики. На конференцію запрошуються директор інституту, завідувачі кафедри педагогіки, фахових кафедр інституту. На конференцію можуть бути запрошені фахівці відповідної галузі з базових закладів вищої освіти / підприємств, наукових установ і організацій.

8.9.2. Конференція проводиться наступного тижня після підведення підсумків практики в інституті.

8.9.3. У конференції беруть участь всі студенти-практиканти та методисти кафедр інституту.

На конференцію запрошуються студенти, які в наступному році будуть проходити таку ж практику.

На конференцію студенти-практиканти готують доповіді, повідомлення, у яких висвітлюють досвід роботи студентів, фахівців відповідних галузей, демонструють змістовну наочність.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ОЦІНЮВАННЯ МЕТОДИСТОМ КАФЕДРИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

- 1. Підготовка студента-практиканта до організації навчального заняття:** визначення структури заняття, використання фахової та науково-методичної літератури, підготовка дидактичного / роздаткового матеріалу *(до 2 балів)*.
- 2. Постанова мети, завдань** навчального заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети та виконання поставлених завдань *(до 2 балів)*.
- 3. Професійна діяльність студента-практиканта** *(до 4 балів)*:

- наявність мотиваційної установки;
- стиль діяльності та поведінки студента-практиканта, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, пошук контакту зі студентами, вияв педагогічного такту в організації взаємодії зі студентами;
- забезпечення дисципліни на навчальному занятті;
- ставлення студентів до процесу навчання;
- використання студентом-практикантом форм, методів, засобів організації навчально-пізнавальної діяльності студентів;
- позитивне ставлення студентів до особистості студента-практиканта (викладача);
- створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті;
- застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

4. Оцінювання навчальних досягнень студентів (до 2 балів):

- перевірка рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;
- об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;
- мотивація оцінок студентів.

Загальна кількість балів за проведене заняття – 10 балів.

Додаток 2

ОРІЄНТОВНА СХЕМА АНАЛІЗУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

1. Загальні відомості про навчальне заняття:

- тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі навчальної програми;
- 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 науково-методичної літератури, підготовка дидактичного / 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 знань, понять, фактів, що складають основу розвитку компетентностей 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, 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, пошук контакту зі студентами, вияв педагогічного такту в 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. Наявність 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).

Додаток 3

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

Модулі	I	II	Разом (балів)
Бали	0 – 50	0 – 50	0 – 100
Проведення навчальних занять	0 – 20	0 – 20	0 – 40
Відвідування навчальних занять	0 – 20	0 – 20	0 – 40
Звітна документація	0 – 10	0 – 10	0 – 20
Підсумковий контроль			залік

Шкала оцінювання якості знань студентів:

90 – 100 балів – *відмінно* (A);

75 – 89 балів – *добре* (BC);

60 – 74 балів – *задовільно* (DE);

35 – 59 балів – *незадовільно* з можливістю повторного складання (FX);

0 – 34 балів – *незадовільно* з обов'язковим повторним курсом (F).

A (Відмінно)	90 – 100	Видатна робота з мінімальними помилками
B (Добре)	83 – 89	Вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками
C (Добре)	75 – 82	В цілому хороша робота, але з помітними помилками
D (Задовільно)	68 – 74	Пристойно, але із мінімальними помилками
E (Достатньо)	60 – 67	Задовольняє мінімальні вимоги
FX (Не прийнято)	35 – 59	Необхідно виконати певну додаткову роботу для успішного складання (доопрацювати)
FF (Не прийнято)	0 – 34	Необхідна значна подальша робота (переробити)