

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
Кафедра соціології та соціальної роботи**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з наукової роботи

/Студеняк І.П./

_____ 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

Рівень вищої освіти

Галузь знань

Спеціальність

Предметна спеціальність

Спеціалізація

Статус дисципліни

Мова навчання

Третій (освітньо-науковий)

05 Соціальні та поведінкові науки

054 Соціологія

—

—

Обов'язкова

Українська

Ужгород - 2020

Робоча програма асистентської практики для здобувачів вищої освіти галузь знань 05
Соціальні та поведінкові науки спеціальність 054 Соціологія

Розробники:

Шандор Ф.Ф. - доктор філософських наук, доцент, завідувач кафедри соціології та соціальної роботи ДВНЗ «УжНУ» (гарант освітньо-наукової програми)

Варга Н.І. –кандидат соціологічних наук, доцент кафедри соціології та соціальної роботи

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри соціології та соціальної роботи,

протокол № 1 від «27» 08 2020 року

Завідувач кафедри  проф. Шандор Ф.Ф.

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук

Протокол № 1 від «8» 09 2020р.

Голова науково-методичної комісії  Стряпко І.О.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування Показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1-ий	1-ий
Тривалість практики – 2 тижні	Семестр:	
	2-ий	2-ий
	Лекції:	
	-	-
	Практичні (семінарські):	
	-	-
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: презентація та захист звіту практики	Самостійна робота:	
	60	60
	Індивідуальна робота	
	30	30

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Мета дисципліни - оволодіння аспірантами сучасними методами, формами та засобами організації та проведення навчальних занять, розвиток професійних навичок та вмінь для вирішення конкретних навчально-виховних, організаційних та навчально-методичних задач в умовах реального педагогічного процесу, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній освітній діяльності.

У відповідності з навчальним планом спеціальності 054 Соціологія аспіранти проходять асистентську практику у II семестрі першого року навчання протягом 2 тижнів. Загальний обсяг асистентської практики складає 90 годин (3 кредити). Асистентську практику аспіранти проходять як правило, у ДВНЗ «Ужгородський Національний Університет» на базі факультету суспільних наук.

Головною метою проведення асистентської практики є набуття практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисциплін за профілем отриманої спеціальності у вищих навчальних закладах після отримання освітньо-наукового рівня PhD.

Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни:

1. Знати основні методичні прийоми, набутки світового та вітчизняного викладання і вивчення соціології.
2. Знати зміст основоположних дидактичних та педагогічних принципів та специфіку їх застосування у викладанні в університеті.
3. Володіти базовим знанням методики у викладанні соціології.

Завдання практики полягають у :

- безпосередньому ознайомленні аспірантів-практикантів з формами та методами викладання дисциплін, що використовуються на кафедрі, а також їхньому практичному оволодінню;
- вихованні у аспірантів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовдосконаленні, підвищенні своєї кваліфікації;
- здобутті аспірантами професійних якостей майбутнього викладача – вміння готувати лекційний матеріал з використанням останніх досягнень в області математики, чітко, доступно, логічно та послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо;
- формуванні вміння критично оцінювати лекції та практичні заняття своїх колег та робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

Аспірант повинен знати:

- особливості організації роботи кафедри (плани роботи, документацію, тематику науково-методичних семінарів, матеріальну базу тощо);
- зміст навчальних програм календарно-тематичних планів окремих фахових дисциплін, напрямків науково-дослідницької роботи кафедри;
- особливості інформаційної бази, стан забезпечення студентів навчально-методичною літературою;
- стан обладнання та оформлення навчальних кабінетів, лабораторій, аудиторій;
- особливості організації і проведення засідань кафедр, науково-методичних семінарів;
- особливості методики проведення лекційних, лабораторних, практичних занять.

Аспірант повинен уміти:

- визначити та реалізувати дидактичну, виховну й розвиваючу мету заняття;
- планувати й на високому рівні проводити лекційні, лабораторні та практичні заняття;
- обґрунтовано вибирати й використовувати сучасні засоби навчання, комплекс форм і методів навчання;
- організувати конструктивне спілкування аспірантів академічної групи;
- здійснювати аналіз і самоаналіз лекцій, лабораторних та практичних занять.

Реалізація мети та завдань забезпечується шляхом чіткої організації асистентської практики.

3. Організація і керівництво практикою

Обов'язки факультетського керівника-методиста

1. Керівник готує наказ щодо проходження педагогічної практики аспірантами факультету.
2. Організовує і проводить разом із керівниками з факультету та кафедри настановчу конференцію з асистентської (педагогічно) практики, на якій перед практикантами ставляться конкретні навчально-педагогічні і виховні завдання.
3. Надає методичну допомогу аспірантам щодо складання індивідуальних планів та оформлення документів.
4. Здійснює поточний і підсумковий контроль проходження педагогічної практики.

Обов'язки керівника практики (зазвичай –наукового керівника).

1. Керівник практики бере участь у настановчому інструктажі аспірантів на факультеті (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики).
2. Допмагає аспірантам у складанні графіків залікових занять.
3. Проводить консультації з методичних питань, зокрема, вибір методів навчання, аналіз і шляхи подолання труднощів при підготовці занять, помилок і невдач при їх проведенні, організація роботи із студентським колективом.
4. Керівник практики перевіряє конспекти занять.
5. Відвідує усі заняття аспірантів-практикантів (практичні, семінарські, лекції та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює і відповідний бал виставляє у заліковий лист проходження практики. Спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку.

Обов'язки аспіранта-практиканта

1. Аспірант-практикант зобов'язаний розпочати і завершити практику у визначений термін. Під час практики аспірант зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.
2. Аспірант повинен якісно виконувати роботу, передбачену програмою асистентської (педагогічно) практики.
3. Аспірант повинен підготувати всі необхідні звітні документи згідно з вимогами і відзвітуватись за виконану роботу.

4. ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Зміст асистентської практики складає навчально-методична робота, яка і визначає її основну мету. Саме в ході навчально-методичної роботи реалізуються основні завдання практики, що полягають у формуванні у аспірантів навичок викладацької роботи. Навчально-методична робота полягає в наступному:

- відвідуванні лекцій, семінарських занять та консультацій, що проводять провідні викладачі кафедри та факультету з метою вивчення методичного досвіду, оволодіння методикою підготовки до занять і методикою викладання навчального матеріалу;
- освоєнні засобів організації та контролю самостійної роботи студентів;
- відвідуванні занять, що проводять аспіранти-практиканти з подальшим обговоренням та письмовим рецензуванням.

Навчально-методична робота студентів має дві складові частини, що доповнюють одна одну: самостійна робота та індивідуальна робота під керівництвом викладача. Виходячи з того, що загальний обсяг асистентської практики складає 90 годин, на самостійну роботу відводиться 30 годин, а на індивідуальну роботу – 60 годин.

Самостійна робота здобувача в більшості випадків передує індивідуальній під керівництвом викладача. Вона полягає у відвідуванні лекцій, семінарських занять, консультацій які проводять провідні викладачі; участь у навчально-методичній роботі. Самостійна робота здобувача при асистентській практиці передбачає опрацювання теоретичних матеріалів для підготовки та проведення занять, роботу в бібліотеці, підготовки текстів лекцій та методичних розробок семінарських занять, що будуть проводитись, відвідування занять викладачів факультету та систематичне спілкування з керівником практики, участь в установчих зібраннях з питань проведення практики. Зокрема, обов'язковим є відвідування лекцій та практичних занять інших студентів, що проходять асистентську практику та підготовки письмової рецензії на проведені ними заняття.

Індивідуальна робота під керівництвом викладача при асистентській практиці є основною у всьому процесі асистентської практики, оскільки саме в ході цієї частини практики виявляються та закріплюються викладацькі здібності аспірантів. Вона включає в

себе: самостійне проведення лекцій та практичних занять; проведення консультацій; участь у методичній роботі базової кафедри.

До початку індивідуальної роботи аспіранти надають провідному викладачеві текст лекцій та методичні розробки практичних (лабораторних) занять. Об'єм лекції складає 10-15 сторінок тексту, методичних розробок - 3-5 сторінок. Після узгодження тексту лекцій і методичних розробок з викладачем аспірант допускається до самостійного проведення занять. На залікових заняттях мають бути присутні провідний викладач, викладачі кафедри (за бажанням) та інші аспіранти-практиканти. Після закінчення лекції (практичного або лабораторного заняття) проводиться обговорення, в якому беруть участь всі присутні. В ході обговорення висловлюються зауваження теоретичного (стосовно змісту лекції, заняття) та методичного (якість подачі матеріалу, контроль над аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання і т. д.) плану. Аспіранти-практиканти фіксують свої зауваження письмово у вигляді рецензії, провідний викладач оцінює кожне заняття та надає рецензію з оцінкою.

Об'єм індивідуальної роботи під керівництвом викладача складає 60 годин, із них:

- проведення 2 лекцій - 4 години;
- проведення 5 практичних або лабораторних занять - 10 годин;
- проведення консультацій – 2 години;
- участь у методичній роботі кафедри - 44 години.

5. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Етап роботи	Види робіт	Керівництво
I етап	Знайомство з кафедрою, навчальною групою. Відвідування занять провідних викладачів кафедри. Знайомство з документацією. Складання індивідуального плану роботи. Планування роботи. Планування й підготовка до занять.	Консультація керівника практики
II етап	Затвердження плану й тексту лекцій або практичних (лабораторних) занять у керівника практики. Підготовка до занять. Проведення пробних занять. Відвідування занять інших практикантів.	Консультація керівника практики
III етап	Проведення відкритих лекційних та практичних (лабораторних) занять. Відвідування відкритих занять інших аспірантів-практикантів.	Консультація керівника практики

IV етап	Оформлення документації. Підготовка та захист звіту. Підведення підсумків практики.	Консультація керівника практики
----------------	---	---------------------------------

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Асистентська практика аспірантів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів

<i>Види роботи</i>	<i>Кількість балів (максимальна)</i>
Підготовка та проведення лекцій	20 балів
Конспект лекції	10 балів
Підготовка та проведення практичних (лабораторних) занять	20 балів
Конспект практичного (лабораторного) заняття	10 балів
Проведення консультації	10 балів
Аналіз заняття	10 балів
Оформлення документації	10 балів
Захист практики	10 балів

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
1	Індивідуальне науково-дослідне завдання: розробка робочої програми з фахової дисципліни, підготовка конспекту лекції, практичного заняття, підготовка методичних розробок з фахової дисципліни	0-30	30
2	Проведення навчального заняття	0-40	40
3	Оформлення звіту	0-15	15
4	Захист звіту з практики	0-15	15
Загальна максимальна сума балів			100

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Індивідуальні звіти аспірантів-практикантів є основним звітним документом. На основі усного звіту та письмового індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка практики. Індивідуальний звіт містить:

- щоденник, що фіксує всі форми роботи під час практики, з помітками про виконання кожного виду роботи: теми лекцій, практичних, лабораторних, що читав практикант;
- план-конспект залікових занять;
- методичні розробки відповідних практичних або лабораторних занять;
- індивідуальний звіт з робочим планом проходження практики;
- аналіз заняття практикантів, які відвідав аспірант;
- рецензію керівника практики;
- рекомендації про вдосконалення практики.

Загальний звіт про проходження асистентської практики подається на відповідну кафедру факультету у 7-денний термін після закінчення практики.

8. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Диференційованій оцінці з боку керівника підлягають всі завдання, що виконує аспірант-практикант. Лекції та семінарські заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики викладання. Оцінки заносяться в щоденник практики керівником практики. Кінцева узагальнена оцінка затверджується кафедрою на якій закріплений аспірант. Вона повинна ураховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених документів.

Аспіранти, робота яких визначена як незадовільна, зобов'язані за рішенням вченої ради факультету пройти практику другий раз без відриву від занять.

9. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

- керівник практики бере участь у первинному інструктажі аспірантів (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики);
- у випадку неявки аспірантів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово (службовою запискою) завідувача кафедри та деканат;
- планує навчально-виховну роботу аспірантів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять тощо;
- відвідує заняття аспірантів-практикантів, бере участь у їх обговоренні, оцінює;
- надає практикантам допомогу у розробці конспектів, бере участь в обговоренні проведених занять тощо;
- на засіданнях кафедри доповідає про стан проходження, а також про підсумки практики.

10. Рекомендована література

Основна:

1. Алексюк А.М. Педагогіка вищої освіти України. -К.: Либідь, 1998. - 560 с.
2. Власова О.І. Методика викладання психології. Підручник. - К.: Геопринт, 2011. - 340 с.
3. Горбач А.Н., Ковалева И.Д., Редько О.А., Сорока Ю.Г. Нетрадиционные методы преподавания социологии. Учеб, пособие. - Харьков, 2001. - 328 с.
4. Социология в аудитории: искусство преподавания. Сб. научно-методических материалов. - Х.: Изд. Центр ХНУ им. В.Н.Каразина, 2003.
5. Социология в аудитории: искусство коммуникации: Научно-методическое пособие для преподавателей. - Х.: Изд. Центр ХНУ им. В.Н.Каразина, 2004.
6. М.П. Лукашевич, О.М. Лукашевич, Ф.Ф. Шандор. Самоменеджмент в соціальній сфері. Ужгород: видавництво ПП «АУТДОР-ШАРК», 2019- 281с.
7. Шандор Ф.Ф., Лукашевич М. П. Соціологія масової комунікації: підручник / М. П. Лукашевич, Ф. Ф. Шандор. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К.: Знання, 2015. – 367 с. – (Вища освіта 21 століття).
8. Шандор Ф.Ф., Лукашевич М.П. Соціологія туризму: підручник М.П. С.М. Мошак,– К.: Знання, 2015. – 303 с. (Вища освіта 21 століття).
9. Шандор Ф.Ф., Лукашевич М.П. Соціологія соціальної роботи: Теорія та практика. Підручник.- Ужгород: ТОВ «РІК-У», 2018.- 232с.С.279-283
10. McKinney Kathleen, Beck Frank, Heyl Barbara. Sociology Through Active Learning: Student

Exercises. SAGE Publications, 2000.

11. Teaching Sociology \ Journal of the American Sociological Association: SAGE Publications. - <https://journals.sagepub.com/home/tso>

Додаткова:

1. Алексюк А.М. Методи навчання. -К., 1980.
2. Бурдые П. Система образования и система мышления И Высшее образование в России. - 1997.-№2.-С.119-126.
3. Головин Н.А., Завялов В.В. Введение в преподавание социологии с использованием новых информационных технологий. Учеб.пособие. - Спб, 2006.
4. Малес Л. Основи гендерного аналізу в дисциплінах соціогуманітарного циклу. Методичні рекомендації з грифом МОН. - К.: ПРООН, 2004. - 39 с.
5. Малес Л. Фотография в социологических дисциплинах. Методический аспект // Визуальная антропология: новые взгляды на социальную реальность: Сб.науч.ст. / Под ред. Е. ЯрскойСмирновой, П.Романова, В.Круткина. - Саратов: Научная книга, 2006. - С. 168-182.
6. Методична скарбничка // Спільна історія. Діалог культур. Навчальний посібник. - Львів ЗУКЦ, 2013. Гриф МОН.
7. Сорока Ю., Плахотнік О., Марценюк Т., Малес Л. Сміслові перспективи навчання / вивчення соціології: студентоцентрована освіта // Соціологія: теорія, методи, маркетинг. - № 3, 2014. - С. 185-203.
8. Эко У. Как написать дипломную работу. М.: Книжный дом Университет, 2003
9. Hamlin John and Janssen Susan Active Learning in Large Introductory Sociology Courses // Teaching Sociology, Vol. 15, No. 1 (Jan., 1987). - Pp. 45-54.
10. Paulson Donald R., Faust Jennifer L.Active and Collaborative Learning in Teaching Sociology

Додаток А

Зразок звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗВІТ АСПІРАНТА
про проходження асистентської (педагогічної)
практики

Прізвище, ім'я, по батькові _____

року навчання в аспірантурі за ...
(за очною формою навчання /за заочною формою навчання)

Кафедра _____

Соціології та соціальної роботи

Код та найменування спеціальності _____

054 Соціологія

Науковий керівник _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, П.І.Б.)

I. Відвідання навчальних занять викладачів факультету (зазначаються які види занять, з яких предметів і кого з науково-педагогічних працівників відвідав аспірант)

II. Результати виконання методичної роботи (зазначається які види робіт виконав аспірант – підготовка конспекту лекції, робочої програми дисципліни, презентації, плану-конспекту практичного заняття, розробка завдань до контрольної чи самостійної роботи тощо)

~~III. Результати проведення занять (зазначається, які види занять проведено аспірантом, з якої дисципліни та на яку тему).~~

IV. Висновки керівника практики

Коротка характеристика роботи аспіранта (подає науковий керівник)

Висновок:

Рекомендовано затвердження звіту аспіранта про проходження педагогічної практики.

Керівник практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)