

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра словацької філології**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного
факультету

Юрій Бідзіля
Юрій БІДЗІЛЯ
«16» вересня 2022 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень вищої освіти
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035. Філологія
Предметна спеціальність (Спеціалізація)	035.036. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша-словацька
Освітня програма	Словацька мова та література
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	словацька, українська

Робоча програма «Асистентська практика» для здобувачів вищої освіти галузі знань **03 Гуманітарні науки** спеціальностей **035. Філологія** предметної спеціальностей (спеціалізації) **035.036. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша-словацька** освітньої програми «Словацька мова та література»

Розробники: Буднікова Л. Т., доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри словацької філології
Петріца Н. М., доцент, кандидат філологічних наук, завідувач кафедри словацької філології


Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри *словацької філології*

протокол № 1 від 30 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри  Наталія ПЕТРИЦА

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету

протокол № 1 від 16 вересня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії  Василь ШАРКАНЬ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
	2	1
Загальна кількість годин – 90	Семестр:	
	1	2
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Індивідуальна робота:	
	60	60
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	30	30

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

У професійному становленні викладача іноземної мови вирішальна роль належить педагогічній практиці. Вона поєднує теоретичну підготовку магістрантів з їх практичною діяльністю у вищій школі.

Метою практики «**Асистентська практика**» є поглибити теоретичні знання та набути практичні навички викладача словацької мови.

Завданням асистентської практики є:

- поглибити і закріпити знання, які студенти одержали протягом усіх років навчання в університеті;
- оволодіти навичками викладання словацької мови у вузі;
- розвивати у студентів любов до професії викладача, прагнення до всебічного вивчення іноземних мов та культур.

Відповідно до освітньої програми «Словацька мова та література», проходження практики «**Асистентська практика**» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких загальних (ЗК) компетентностей спеціальності (ЗК 02, ЗК 03, ЗК 04, ЗК 05, ЗК 07, ЗК 08, ЗК 10, ЗК 11, ЗК12) та фахових (ФК) компетентностей (ФК 01, ФК 02, ФК 05, ФК 06, ФК 07, ФК 08):

ЗК02 Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК03 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації зрізних джерел.

ЗК04 Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК05 Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК07 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК08 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК10 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК11 Здатність проведення досліджень на належному рівні.

ЗК12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ФК01. Здатність вільно орієнтуватися в різних лінгвістичних напрямках і школах.

ФК02 Здатність осмислювати літературу як полісистему, розуміти еволюційний шлях розвитку вітчизняного і світового літературознавства.

ФК05 Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

ФК06 Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК07 Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

ФК08 Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами проходження практики «**Асистентська практика**» є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми «Словацька мова та література»:

ОК 1. Теорія і методологія наукових досліджень

- ОК 2. Теорія та історія світового мовознавства
- ОК 3. Актуальні проблеми сучасної словацької літератури
- ОК 4. Теорія літератури (мовою спеціалізації)
- ОК 5 Теоретична граматики словацької мови
- ОК 6. Методика викладання словацької мови та літератури вищої школи.
- ОК 7. Актуальні проблеми транслатології
- ОК 8 Практичний курс словацької мови (рівень С2) .
- ОК 9. Педагогіка та психологія вищої школи

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Словацька мова та література», проходження практики «Асистентська практика» повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.	ПРН01
Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.	ПРН04
Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.	ПРН05
Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.	ПРН06
Дотримуватися правил академічної доброчесності.	ПРН12.
Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань, власну точку зору на них та її обґрунтування як фахівцям, так і широкому загалу, зокрема особам, які навчаються.	ПРН13

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування проходження практики «Асистентська практика»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
вміти оцінити власне викладання, вдосконалювати себе у викладацькій діяльності, планувати та організовувати навчальну та навчально-методичну роботу на кафедрі	ПРН01
вміти проводити методичний аналіз навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його студентами; набути навички підготовки навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лекційних занять і самостійної роботи студентів; вміти розробляти і впроваджувати інноваційні форми, методи і технології навчання; вивчити передовий досвід організації навчального процесу.	ПРН04
знати основні нормативні документи, що регламентують роботу кафедри, факультету; вміти ефективно взаємодіяти з усіма учасниками освітнього	ПРН05

процесу.	
вміти включитися в роботу кафедри, вміти проводити виховну роботу в студентському колективі, вміти самостійно провести практичне заняття чеською мовою;	ПРН06
знати правила академічної доброчесності та дотримуватися їх під час підготовки матеріалів	ПРН12.
вміти пояснити студентам навчальний матеріал, вміти підбирати необхідні дидактичні матеріали для роботи в аудиторії, вміти правильно обирати та користуватися методами та методиками викладання.	ПРН13

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази «Асистентської практики» визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами туристичної сфери всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації на такий ж строк.

Бази проходження асистентської практики:

- Кафедра словацької філології
- За бажанням студента - інші ЗВО, які здійснюють підготовку здобувачів за спеціалізацією 035.036 «Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша-словацька», та з якими в такому разі укладається короткострокова угода про проходження асистентської практики.

Здобувачі мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження асистентської практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та іншим ЗВО.

Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформляється наказом ректора університету.

Розподіл заочників на бази практики оформляється розпорядженням декана.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ «АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ»

У рамках обсягу навчальних годин асистентської практики передбачено 60 годин самостійної та 30 годин індивідуальної роботи (для здобувачів заочної форми навчання 60 год. самостійної та 30 год. індивідуальної роботи).

За умови проходження практики в ЗВО **самостійна робота передбачає**: ознайомлення з ОП, навчальними планами предметної спеціальності, методичною, виховною роботою кафедри, вибір дисципліни для навчальної роботи, ознайомлення з навчальною робочою програмою, навчально-методичною літературою з дисципліни, відвідування лекцій, практичних, семінарських занять викладачів, взаємовідвідування занять практикантів, індивідуальних та групових консультацій, які проводять провідні викладачі філологічних дисциплін; участь в організаційній, виховній, навчально-методичній, науково-дослідницькій роботі кафедри; опрацювання теоретичних матеріалів, художніх, навчальних текстів для підготовки й проведення занять, роботу в бібліотеці, у мережі Інтернет, підготовку планів-конспектів **одної залікової лекції та одного залікового практичного (семінарського) заняття**

відповідно до робочої навчальної програми, підготовку завдань до контрольної роботи, її проведення, перевірка контрольної роботи, розробку тестових завдань, участь у виховній роботі кафедри, підготовка сценарію та проведення позааудиторного заходу зі здобувачами на мовно-літературну тему, систематичне спілкування з керівником практики тощо.

Індивідуальна робота здобувача вищої освіти-практиканта в процесі проходження асистентської практики включає: організацію практикантом власної діяльності, планування виконання завдань практики, реалізацію запланованих заходів відповідно до поставленої мети та завдань; підготовку та проведення самостійних пробних занять під керівництвом учителя/ викладача; однієї залікової лекції, одного залікового практичного заняття; підбір матеріалу для контрольної роботи та її проведення й перевірку, розробку тестових завдань, участь у методичній, виховній, організаційній роботі закладу освіти / базової кафедри, оформлення звітної документації, підготовку до захисту практики тощо.

Індивідуальна робота здобувача також передбачає набуття фахових компетентностей в неформальній освіті, зокрема через навчання на акредитованих освітніх онлайн-платформах (навчальні курси педагогічного спрямування, наявність сертифіката).

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЯКУ СТУДЕНТИ ПОВИННІ ЗДАТИ КЕРІВНИКУ ПРАКТИКИ

I. Щоденник практики, заповнений студентом з висновком керівника практики про роботу студента із запропонованою оцінкою.

II. Звіт про проходження асистентської практики, який складається з таких розділів:

1. Тривалість та послідовність проходження практики.
2. Загальна характеристика практики.
3. Опис виконаних робіт. Перелік і коротка анотація зібраного матеріалу.
4. Власні висновки та пропозиції.

III. Розроблений самостійно план-конспект лекційного заняття.

IV. Розроблений самостійно план-конспект практичного заняття.

V. Розроблена самостійно робоча програма навчальної дисципліни (на вибір).

7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ «ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ»

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
1.	Проведення настановчого інструктажу на факультеті	I день
2.	Проведення ознайомлення з наявною літературою з необхідної тематики в іноземному відділі наукової бібліотеки УжНУ.	I день
3.	Робота над розробкою плану-конспекту лекційного заняття	1-й тиждень
4.	Робота над розробкою плану-конспекту практичного заняття	1-й тиждень
5.	Розробка робочої програми навчальної дисципліни	1-2 тиждень

б.	Проведення лекції	2-тиждень
	Проведення практичного заняття.	2 тижні

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

1. Початковий етап. Організація діяльності практиканта

Організація та проведення настановної наради з питань практики. Ознайомлення зі змістом та завданням практики, здійснення розподілу часу для відвідування занять з мовознавчих / літературознавчих дисциплін. Ознайомлення з планом роботи кафедри, функціональними обов'язками завідувача кафедри, професорсько-викладацького складу, лаборанта кафедри. Вивчення відповідної документації, ознайомлення із навчальними планами, навчальними робочими програмами, індивідуальними планами викладачів та методичним забезпеченням навчальних дисциплін. Структура програм, особливості розподілу лекційних, семінарських та практичних занять. Ознайомлення з планом виховної роботи куратора академічної групи, до якої закріплений практикант. Тематика виховних заходів. Підготовка до участі у заходах, які проводяться кафедрою (ознайомлення з тематикою проведення методичних, наукових семінарів, конференцій). Ознайомлення з вимогами до ведення документації, структурою форм організації навчально-виховної роботи. Складання індивідуального плану на період проходження асистентської практики.

2. Основний етап. Навчально-методична, організаційно-виховна та науково-дослідна робота

Відвідування занять викладачів кафедри. Опанування передових технологій викладацької діяльності. Виконання практикантами основних обов'язків викладача вищого педагогічного навчального закладу. Розробка розгорнутих конспектів лекцій (не менше 2-ох), практичних занять (не менше 2-ох) відповідно до робочої навчальної програми. Проведення пробних занять із мовознавчих / літературознавчих дисциплін. Розробка розгорнутих конспектів, дидактичних матеріалів та презентацій до залікових занять.

Проведення залікових занять (1 лекційне, 1 практичне). Спостереження та аналіз занять колег. Виконання обов'язків академнаставника групи. Виконання доручень куратора академічної групи. Проведення виховних заходів зі студентами. Розробка та проведення залікового виховного заходу. Участь у профорієнтаційній роботі. Формування і розвиток навичок педагогічного спілкування з викладачами та студентами. Участь у науковій роботі кафедри.

3. Завершальний етап практики.

Узагальнення результатів асистентської практики. Аналіз результатів асистентської практики. Підготовка звіту та звітної документації. Презентація результатів науково-дослідної роботи на підсумковій науково-практичній конференції.

Керівник практики перевіряє конспекти та звіт.

Захист асистентської практики відбувається перед комісією, яка складається з трьох НПП кафедри, в усній формі.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРАКТИКИ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Звітними документами щодо проходження студентом асистентської практики є наступні документи:

- щоденник асистентської практики;
- індивідуальний план роботи магістранта на термін проходження асистентської практики.
- конспекти матеріали до одного лекційного та одного семінарського (практичного) занять.
- звіт про асистентську практику з конкретизацією видів діяльності навчально-методичного, виховного (профорієнтаційного) та наукового напрямів. – додатки (супровідні матеріали, фотографії проходження практики чи інше, що, на думку студента, підтверджує якість проходження практики).

Оформлення щоденника

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Основні вимоги до записів у щоденнику:

- записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з програмою проходження практики;
- записи мають бути лаконічними, але передавати основний зміст програми практики;
- записи мають відображати практичну роботу кафедри, в них вказуються документи, які вивчались або склалися студентом у процесі роботи, робляться посилання на додані документи;
- записи здійснюються охайно та грамотно.

Студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики, який дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, які зроблені студентом.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у встановлені терміни. У разі відсутності чи наявності незаповненого щоденника практика студентів не зараховується.

Оформлення звіту з асистентської практики

Структура письмового звіту

На основі записів у щоденнику, а також накопичених у процесі практики матеріалів студент складає письмовий звіт про виконання програми практики.

Звіт складається з таких частин: титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина з додатками, висновки, список використаних джерел.

У *вступі* студенту необхідно: визначити мету та завдання проходження практики, дати коротку характеристику проведеної роботи. Обсяг вступу має бути 1-2 сторінки.

Основна частина. В основній частині звіту на основі виконаної роботи, зібраного та проаналізованого матеріалу треба описати чинну на кафедрі систему прийомів і методів виконання робіт із кожного питання програми практики. Текст звіту повинен поділятися на розділи відповідно до тем програми практики.

Додатки Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Як правило, кожен додаток починається з нової сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово: «Додаток _» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно за алфавітом. Наприклад: Додаток А, Додаток Б і т.д. Один додаток позначається як Додаток А. Якщо додаток містить кілька сторінок, на наступних сторінках вказується: "Продовження", Наприклад; "Продовження дод. А".

Порядок допуску звіту до захисту практики

Студент допускається до захисту практики, якщо здав звіт, щоденник та матеріали практики.

10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Диференційований залік з практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	зараховано
74-81	C	добре	зараховано
64-73	D	задовільно	зараховано
60-63	E	задовільно	зараховано
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

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:

№ п/п	Вид роботи	Бали
1.	Проведення лекції.	20
2.	Проведення практичного заняття.	20
3.	План-конспект лекції.	10
4.	План-конспект практичного заняття.	10
5	Розроблена самостійно робоча програма навчальної дисципліни (на вибір).	20
6.	Набуття фахових компетентностей у неформальній освіті на сертифікованих онлайн-платформах (за наявності сертифіката)	10
7.	Захист практики	10
	Разом	100

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Асистентська практика: метод. вказівки: /В. С. Григорків, Л. Л. Маханець, О. Ю. Вінничук. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2017. 40 с.
2. Асистентська практика: методичні вказівки / Л.П. Якимова, В.І. Кузь – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2018. 42 с.

Допоміжна

1. Любашенко О.В. Лінгводидактичні стратегії проектування процесу навчання української мови у вищій школі: Монографія. Ніжин: Аспект-Поліграф, 2007.
2. Пентилюк М.І. Професійна підготовка студентів-філологів. Засвоєння лінгводидактичної термінології // Дивослово. 2005. №11. С. 21-24.
3. Пентилюк М.І. Стандартизація мовної освіти і завдання вчителя-словесника // Таврійський вісник. 2004. -№2(6). С. 69-75.
4. Bajtoš J. Didaktika vysokej školy. Bratislava: IURA EDITION, 2013. 398 s.
5. Palenčárová J., Kesselová J., Kupcová J. Učíme slovenčinu komunikačné a zážitkovo. Bratislava: Vydavateľstvo SNP, 2003. 222 s.
6. Pekarovičová J. Slovenčina ako cudzí jazyk: predmet aplikovanej lingvistiky. Bratislava: Univerzita Komenského v Bratislave, 2022. 232 s.
7. Petlák E. Didaktické zásady a vyučovanie. In: Didaktika. Č. 4. 2012. S. 2-5.
8. Podlahová L. Didaktika pro vysokoškolské učitele. Praha: Grada Publishing, a.s., 2012. 154 s.
9. Turek I. Didaktika. Bratislava: IURA EDITION, 2008. 595 s.

Інформаційні ресурси

1. Slovníkový portál Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV. URL: <https://slovník.juls.savba.sk/>
2. Slovenská reč. URL: <https://www.juls.savba.sk/ediela/sr/>

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 2023 / 2024 н.р. без змін; зі змінами (Додаток).
(потрібно підкреслити)

протокол № 4 від «30» серпня 2023 р. Завідувач кафедри [підпис] Горюха Н.М.
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток).
(потрібно підкреслити)

протокол № ___ від « ___ » _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток).
(потрібно підкреслити)

протокол № ___ від « ___ » _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток).
(потрібно підкреслити)

протокол № ___ від « ___ » _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)