

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Географічний факультет

Кафедра економічної географії та екологічного менеджменту

**СИЛАБУС
навчальної дисципліни**

«АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА»

Спеціальність: 014.07 «Середня освіта (Географія)»

Галузь знань: 01 Освіта/педагогіка

Рівень вищої освіти: II (магістерський) рівень вищої освіти

освітньо-професійна програма Географія

Мова навчання: українська

Розробник: доцент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту, д.п.н. Чубрей О.С.

Профайл викладача (-ів): <http://ecogeo.cv.ua>

Контактний тел.: 099-649-34-24

E-mail: o.chubrey@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle: <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=1416>

Консультації: п'ятниця з 10.00 до 11.00.

1. Анотація дисципліни.

Асистентська практика студентів спеціальності 014.07 «Середня освіта (Географія)» - це складова частина підготовки випускників до професійної діяльності. Асистентська практика відіграє значну роль в навчальному процесі географічного факультету Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, оскільки учбові заклади такого рівня готують не просто фахівців своєї справи, практиків, а спеціалістів, які здатні акумулювати всі сучасні знання з предмету науки і передавати їх студентам. В межах спеціальності 014.07 «Середня освіта (Географія)» за освітнім рівнем «магістр» студенти отримують ґрунтовну підготовку з педагогічної майстерності та методики викладання географічних дисциплін, що дозволяє підготувати ерудованого конкурентоздатного фахівця для викладання географії в середній школі, який володіє фундаментальною теоретичною базою фахових дисциплін, методологією наукового дослідження, сучасними інформаційними технологіями, здатний до творчої науково-педагогічної діяльності, безперервної самоосвіти та професійного самовдосконалення.

Метою асистентської практики є оволодіння студентами сучасними методами й формами організації навчального процесу у закладі вищої освіти, формування у них на базі одержаних під час навчання знань, професійних умінь і навичок, необхідних у подальшій викладацькій роботі, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

Основні завдання асистентської практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань зі спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, застосування їх у вирішенні конкретних завдань практики;
- формування практичних умінь і навичок для виконання професійних завдань у якості асистента чи викладача та здатності до організації і проведення дослідницької діяльності;

- вміння мотивувати студентів-майбутніх фахівців у сфері середньої освіти (географія) до навчання;
- вироблення знань організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, що сприяють активізації навчально-пізнавальної діяльності студента;
- оволодіння методикою розробки навчально-методичних матеріалів, рекомендованих для використання при підготовці фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»;
- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією з представниками інших професійних груп різного рівня ;
- виховання у магістрів морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю професійної діяльності, потреби в самоосвіті;
- розвиток професійно значущих якостей особистості та здатність генерувати нові ідеї (креативність), ;
- вироблення творчого, дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності.

Асистентська практика студентів ступеня вищої освіти магістра проводитиметься в умовах безпосередньої викладацької, організаційно-методичної, виховної та науково-дослідної роботи у закладах вищої освіти з метою закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування фахової компетентності та практичного досвіду науково-педагогічної діяльності.

3. Пререквізити: «Професійне та особистісне становлення вчителя в закладах ЗЗСО», «Технології викладання географії», «Інноваційні технології навчання в сучасній школі», «Інклюзивна педагогіка».

4. Результати навчання:

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ЗК 1. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність проводити заняття з фахових дисциплін.

ФК 1. Здатність показувати знання і розуміння основних характеристик, процесів, історії і складу Землі як природно-антропогенної системи.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких програмних результатів навчання:

ПРН 1. Застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ПРН 7. Здатність проводити заняття з фахових дисциплін.

ПРН 8. Володіти навиками викладання фахових дисциплін

ПРН 9. Показувати знання і розуміння основних характеристик, процесів, історії і складу Землі як природно-антропогенної системи.

ПРН 10. Застосовувати сучасні теоретичні основи географії та позакласної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1 Програма асистентської практики включає такі види діяльності магістра:

а) навчальну роботу:

– ознайомлення з плануванням та організацією навчальної та навчально-методичної роботи кафедри;

– відвідування занять провідних викладачів кафедри та своїх однокурсників з подальшим їх аналізом;

– проведення семінарських, практичних і лабораторних занять;

– розробка розгорнутого плану і підготовка тексту лекцій, проведення пробних лекцій;

– проведення консультацій з навчального предмету;

– проведення індивідуальних занять зі студентами;

- перевірка самостійних і контрольних робіт, що передбачені навчальним планом;

б) методичну роботу:

- ознайомлення з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами дисциплін відповідних напрямів підготовки;

- проведення методичного аналізу навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його студентами;

- підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять і самостійної роботи студентів;

- складання завдань для проведення модульного і підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;

- розробка і впровадження інноваційних форм, методів і технологій навчання;

- розробка презентацій, окремих розділів електронних підручників;

- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу;

- вивчення і аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри, факультету;

- ознайомлення з робочою документацією кафедри та правилами її оформлення;

в) організаційно-виховну роботу:

- ознайомлення з планом організаційно-виховної роботи факультету (інституту), випускової (фахової) кафедри;

- участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора академічної групи.

3.2 Методичні рекомендації студентам

Під час проходження практики студент повинен:

- Здійснювати спостереження за виконанням викладачем-наставником різних видів навчальної роботи зі студентами.

- Розробити план практичних занять, обговорити їх з викладачем-

наставником та провести заняття відповідно плану.

- Підготувати конспекти лекцій, обговорити їх з викладачем, провести лекційні заняття.
- Розробити завдання для самостійної роботи, для поточного контролю, тести тощо.
- Провести лекційні та семінарські заняття обсягом не менше 8 годин.
- Відвідати лекції, семінарські та практичні заняття провідних викладачів кафедри.
- Відвідати заняття, що проводять магістри в інших групах з наступним обговоренням.
- Здійснювати роботу в якості помічника куратора на молодших курсах.
- Організувати 1-2 виховних заходи зі студентами факультету за фахом.
- Підготувати аналіз матеріалів практики та звіт з відповідним захистом перед викладачами кафедри

Під час проходження асистентської практики студент **зобов'язаний:**

1. Дотримуватися режиму навчального закладу та його вимог.
2. Ознайомитися з документацією кафедри й викладача навчального закладу (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом викладача, робочими програмами, календарним планом, планами занять і та ін.).
3. Знати вимоги, що ставляться до заповнення документів.
4. Планувати свою діяльність і відобразити її в індивідуальному плані.
5. Відвідувати заняття викладача методиста, проведені ними протягом практики. Спостерігати за діяльністю викладача-наставника й фіксувати результати в щоденнику практики. Проводити аналіз занять.
7. Надавати допомогу викладачу-наставнику:
 - у розробці робочих програм з дисципліни;

- в оформленні наочності, підготовці дидактичного матеріалу;
- в перевірці залишкових знань, тестів, контрольних завдань студентів;
- у проведенні модульного контролю, атестації студентів;
- у виконанні доручень кафедри;
- в організації позааудиторної роботи зі студентами.

3.3 Етапи реалізації асистентської практики

<i>№</i>	<i>Тиждень проходження практики</i>	<i>Перелік завдань</i>
1	I тиждень	<p>Знайомство з організацією навчального процесу в університеті, факультеті, кафедрі.</p> <p>Ознайомлення з документацією кафедри та спеціальності: Стандартом спеціальності 014 – Середня освіта (географія) (бакалаврського, магістерського рівнів), ОП, навчальними планами, індивідуальним планом роботи викладача, навчально-методичними комплексами, перспективним планом розвитку кафедри.</p> <p>Планування роботи діяльності викладача: навчальної, методичної, наукової, організаційної.</p> <p>Вступний інструктаж з основ охорони праці та техніки безпеки під час проходження практики.</p>
2	II тиждень	<p>Складання індивідуального плану роботи.</p> <p>Відвідування занять викладачів, у яких студент має проходити практику.</p>

		<p>Окреслення завдань та консультації з наставником щодо проведення майбутніх пробних занять.</p> <p>Підготовка до занять: розробка планів та тексту лекцій, практичних семінарських занять</p>
3	III тиждень	<p>Проведення пробних занять: затвердження плану й тексту пробних лекцій, практичних, семінарських занять (методичного, дидактичного, інформаційного матеріалу) у керівника практики та підготовка до пробних занять, проведення пробних занять, відвідування занять інших практикантів, обговорення відвідуваних занять.</p>
4	IV тиждень	<p>Проведення залікових занять: затвердження плану й тексту залікових лекцій, практичних, семінарських занять методичного, дидактичного, інформаційного матеріалу) у керівника практики, підготовка до залікових занять, проведення залікових занять, відвідування занять інших практикантів, обговорення відвідуваних занять.</p> <p>Проведення виховних заходів в групі.</p> <p>Проведення поза аудиторної роботи зі студентами.</p> <p>Оформлення документації та підготовка звіту.</p> <p>Підведення підсумків практики (захист).</p>

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи [Текст] : підруч. за модульно-рейтинговою системою навч. для студ. магістратури : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / С.С. Вітвицька ; М-во освіти і науки України, Житомирський держ. ун-т ім. І.Франка. К. : Центр навч. л-ри, 2006. 384 с.
2. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи. К.: Логос, 2003. 221 с.
3. Вітвицька С.С. Практикум з педагогіки вищої школи: Навч. посібник за модульно-рейтинговою системою навчання для студ. магістратури. К.: Освіта, 2005. 396с.
4. Гончаренко С.У. Педагогічні дослідження: методологічні поради молодим науковцям / Семен Устимович Гончаренко. К.; Вінниця: ДОВ Вінниця, 2008. 278 с
5. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. К.: Світ, 2004. 147 с.
6. Кобаль В.І. Методика викладання у вищій школі : навчально-методичний посібник / уклад. В.І. Кобаль. Мукачево : Вид-во МДУ, 2016. 203 с.
7. Марушкевич А.А. Педагогіка вищої школи. К.: Логос, 2006. 215 с.
8. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник / О.В.Малихін, І. Г. Павленко, О.О. Лаврентьєва, Г. І. Матукова. – Київ: КНТ, 2014. – 262 с.
9. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. Л. Ортинський. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
10. Педагогіка вищої школи : підручник / В. П. Андрущенко [та ін.]; за ред. В.Г. Кременя [та ін.] ; Акад. пед. наук України, Ін-т вищої освіти. К. : Педагогічна думка, 2009. 256 с.
11. Педагогічна майстерність: Підручник / За ред. І .А.Зязюна. К.: Вища школа, 1997.
12. Подоляк Л.Г., Юрченко В.Г. Психологія вищої школи: Навчальний посібник для магістрантів і аспірантів. К.: Дивосвіт, 2006. 236 с.
13. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. [2-е видання, доповнене] / М.М Фіцула – К. : «Академвидав», 2014. – 456 с.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

За результатами практики проводиться диференційний залік.

Студенти повинні вести щоденник з практики встановленого зразку, в якому висвітлюються етапи роботи та їх зміст і який додається до звіту з практики.

Щоденник практики

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- розпорядження про скерування студента на практику;
- календарний графік проходження практики;
- відгук про роботу студента на практиці;
- висновок керівника практики від кафедри;
- основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням про відрядження студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики .

У відгуку відображають:

- місце практики;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику в бальній системі тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою організації.

Висновок керівника практики від кафедри з заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту практики.

Вимоги до звіту про практику

Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Типова структура звіту:

- титульна сторінка;
- звіт;
- графік проходження практики;
- короткі плани-конспекти пробних занять;
- розгорнуті плани-конспекти залікових лекційних, семінарських, практичних занять;
- протоколи обговорення залікових практичних та лекційних занять;
- звіт про відвідування лекцій та практичних занять з профілюючих дисциплін;

Підведення підсумків практики

У папці зшитій або скріпленій скобами звіт та щоденник про практику (з відгуком керівника практики від організації), здають керівникові практики від кафедри, який перевіряє правильність їхнього оформлення, підписує і передає на кафедру.

Підведення підсумків практики здійснюється шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність і правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від організації.

Студента, який не здав звіту про практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують.

4. ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

При впровадженні дистанційного навчання, запровадженим відповідним наказом ректора по Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича асистентська практика відбувається дистанційно, відповідно проекту про технологію електронного навчання в Чернівецькому національному університеті та додатку до «Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» у частині проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання» (<https://drive.google.com/file/d/1ChIo3Qnw3jsPcFZsbS-7gGv4m3hJ6HbA/view>).

Проходження асистентської практики в умовах дистанційного навчання здійснюється відповідно до мети та завдань практики і реалізується відповідно до етапів проходження практики.

Дистанційна комунікація здійснюється через засоби комунікації, - електронну пошту, месенджери (Viber,), відеоконференції (Google Meet), форуми, чати тощо.

Під час проходження практики дистанційно студент зобов'язаний виходити в он-лайн зв'язок відповідно до запланованих відео конференцій керівником практики (лінк на відео конференцію надходить на електронну корпоративну пошту) та виконувати в повному обсязі завдання передбачені основними етапами практики.

За 2 дні до захисту асистентської практики, студент має надіслати для перевірки в електронному форматі звіт про проходження асистентської практики (який потім роздруковується і зберігається на кафедрі) для перевірки керівнику.

Захист практики відбувається на підсумковій відеоконференції (Google Meet). Для доповіді надається до 10-ти хвилин, після доповіді магістр відповідає на питання, що стосуються проходження практики.

Критерії оцінювання асистентської практики

<p>А - „ВІДМІННО” 90-100</p>	<p>Виставляється у випадку, коли студент відвідував лекційні заняття наукового керівника практики, пробні та відкриті заняття своїх однокурсників-магістрів, провів пробні лекційні та практичні заняття, обов'язково два відкритих лекційних заняття та два практичних заняття, приймав участь у обговоренні відкритих занять своїх однокурсників-магістрів, оформив (відповідно до вимог) матеріали практики. Залікові заняття проведені за ustalеними вимогами вищої школи, підготовлені конспекти-лекцій (конспекти практичних занять), розроблена наочність.</p> <p>Залікова лекція (практичне заняття) характеризується чітким, повним і обґрунтованим змістом, що розкриває питання вивчення. Розповідь асистента логічна, послідовна; мова правильна і виразна. Виклад основного матеріалу проводиться з високим рівнем самостійності і творчим мисленням, наведенням прикладів із практики. Важливою умовою є відсутність пропусків і наявність повного комплексу документів. Подано звіт відповідно до діючих норм та правил.</p> <p>При остаточному оцінюванні студента і підведенні підсумків враховується вміння студента підпорядковувати свої потреби загальній меті, дотримання правил і норм поведінки у колективі, сумлінність виконання обов'язків, спостережливість, уміння використовувати теоретичні знання на практиці в стандартних і змінених умовах, старанність, вправність, зовнішнє оформлення звіту, культура мови та ін.</p>
---	---

В - „ДОБРЕ”

80-89

Виставляється у випадку, коли студент відвідував лекційні заняття наукового керівника практики, пробні та відкриті заняття своїх однокурсників-магістрів, провів пробні лекційні та практичні заняття, обов'язково два відкритих лекційних заняття та два практичних заняття, приймав участь у обговоренні відкритих занять своїх однокурсників-магістрів, оформив (відповідно до вимог) матеріали практики. Залікові заняття проведені за ustalеними вимогами вищої школи, підготовлені конспекти-лекцій (конспекти практичних занять), розроблена наочність.

Залікова лекція (практичне заняття) характеризується чітким, повним і обґрунтованим змістом, що розкриває питання вивчення. Розповідь асистента послідовна; мова правильна. Виклад основного матеріалу проводиться з середнім рівнем самостійності і творчим мисленням, наведенням прикладів із практики. Важливою умовою є відсутність пропусків і наявність повного комплексу документів. Подано звіт відповідно до діючих норм та правил. При остаточному оцінюванні студента і підведенні підсумків враховується вміння студента дотримуватися правил і норм поведінки у колективі, уміння використовувати теоретичні знання на практиці в стандартних і змінених умовах, старанність, вправність, зовнішнє оформлення звіту, культура мови та ін.

Існують неістотні упущення у доповіді. Студент самостійно виправляє помилки і неточності з певною допомогою викладача. В достатній кількості представлені документи практики. Студент був присутній на усіх етапах практики.

<p>С - „ДОБРЕ” 70-79</p>	<p>Виставляється у випадку, коли студент провів два відкритих лекційних заняття та два практичних заняття, приймав участь у обговоренні відкритих занять своїх однокурсників-магістрів. Залікові заняття проведені за ustalеними вимогами вищої школи, підготовлені конспекти-лекцій (конспекти практичних занять).</p> <p>Залікова лекція (практичне заняття) розкриває питання вивчення. Розповідь асистента логічна, послідовна; мова виразна. Виклад основного матеріалу проводиться за допомогою конспекту, форма викладання нового матеріалу – диктант. Важливою умовою є відсутність пропусків і наявність повного комплексу документів. Виставляється за неістотні упущення у веденні лекційного (практичного) заняття. Студент самостійно виправляє помилки і неточності з певною допомогою викладача. В достатній кількості представлені документи практики. Студент був присутній на усіх етапах практики.</p>
<p>Д - „ЗАДОВІЛЬНО” 60-69</p>	<p>Виставляється у випадку, коли студент провів два відкритих лекційних заняття та два практичних заняття. Залікова лекція (практичне заняття) не повністю розкриває питання вивчення. Виклад основного матеріалу проводиться за допомогою конспекту, форма викладання нового матеріалу - диктант. Виставляється за упущення окремих питань лекційного (практичного) заняття. Студент виправляє помилки і неточності з певною допомогою викладача. В достатній кількості представлені документи практики. Ставиться за при наявності значних помилок, при не повному висвітленні питання, нечіткому поясненні. Доповідь нелогічна, непослідовна, представлений недостатній обсяг опрацьованих фондових документів. Звіт оформлено без дотримання існуючих норм і правил.</p>

<p>Е - „ЗАДОВІЛЬНО” 50-59</p>	<p>Виставляється у випадку, коли студент провів одне відкритих лекційне заняття та одне практичне заняття. Залікова лекція (практичне заняття) не розкриває питання вивчення. Виклад основного матеріалу проводиться за допомогою конспекту, форма викладання нового матеріалу - диктант. Виставляється за упуцнення окремих питань лекційного (практичного) заняття. Студент виправляє помилки і неточності з певною допомогою викладача. В достатній кількості представлені документи практики. Виставляється за при наявності значних помилок, при не повному висвітленні питання, нечіткому поясненні. Доповідь нелогічна, непослідовна, представлений недостатній обсяг опрацьованих фондкових документів. Звіт оформлено без дотримання існуючих норм і правил.</p>
<p>FX - „НЕЗАДОВІЛЬНО” 35-49</p>	<p>Виставляється за невиконання плану роботи асистентської практики, нерозуміння основних завдань практики, уникнення захисту матеріалів практики, невідповідність теми заняття викладеному матеріалу. Підставою для незадовільної оцінки є відсутність студента на практиці без поважних причин. Необхідне повторне проведення практики.</p>
<p>F „НЕЗАДОВІЛЬНО” 1-34</p>	<p>Виставляється за невиконання плану роботи асистентської практики, відсутність конспектів лекцій та практичних занять, нерозуміння основних завдань практики, відсутність та уникнення захисту матеріалів практики, невідповідність теми заняття викладеному матеріалу. Підставою для незадовільної оцінки є відсутність студента на практиці без поважних причин. Необхідне повторне проведення практики.</p>
<p>Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вузом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці відраховується з університету.</p>	