

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»  
Кафедра перекладу



## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

### **ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ**

**«Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»**

Дніпро  
2020

Робоча програма виробничої практики (асистентської) здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» / Укл. Т.Ю. Введенська – Д. : НТУ «Дніпровська політехніка», 2020. – 21 с.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 035 «Філологія» (протокол № 1 від 31.08.2020).

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета та завдання практики.....	5
3. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики .....	6
3.1 Організація проведення практики.....	6
3.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики.....	7
4. Типові задачі діяльності та уміння щодо їх вирішення	9
4.1. Основні професійно-методичні вміння студентів	9
4.2. Основні психолого-педагогічні вміння студентів	10
5. Методичне забезпечення практики.....	11
5.1 Структура звіту й вимоги до його складових елементів.....	11
6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики.....	12
7. Перелік посилань.....	13
ДОДАТОК А. Щоденник практики.....	15
ДОДАТОК Б Вимоги до організації та проведення заняття	20
ДОДАТОК В Титульна сторінка звіту.....	21

## 1. Загальні положення

1.1. Виробнича практика (асистентська) (надалі практика) здобувачі вищої освіти є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є важливою та обов’язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість їхнього працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документами МОН України та університету [1–5].

1.2. Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів за спеціальністю 035 Філологія, забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

1.3. Дидактична мета програми практики – формування у здобувачів вищої освіти знань щодо змісту, планування, організації, проведення практики.

1.4. Програма практики містить розділи:

- завдання і зміст практики;
- перелік можливих баз практики;
- методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов’язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов’язки керівників практик від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику; вимоги до складання звіту про практику);
- опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практики;
- додатки (зразки договору на проведення практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

1.5. Виробнича практика (асистентська) є складовою частиною професійної підготовки кваліфікованих фахівців за другим (магістерським) рівнем освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська», яку проводять у 3 семестрі обсягом 4 кредити ЄКТС. Обсяг практики 120 год., із них: 70 год. – навчально-методична робота, 50 год. – аудиторне навантаження. Вона дозволяє студентам набути практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисципліни за профілем набутої спеціальності у закладах вищої освіти після здобуття ступеня магістра Виробничій практиці (асистентська) передують вивчення курсів з педагогічної майстерності викладача іноземних мов, педагогічної психології та методики викладання іноземних мов. Виробнича практика (асистентська) магістрантів є складовою частиною навчально-виховного процесу, заключним етапом теоретичної і практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів, засобом формування у них навичок педагогічної і наукової діяльності та умінь ефективно працювати в різноманітних виробничих умовах.

Виробнича практика (асистентська) магістрантів спеціальності 035 Філологія освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» сприяє удосконаленню всієї системи

методичної підготовки, розвитку індивідуальних творчих здібностей майбутніх фахівців, їх ерудиції, вихованню у них подальшої активності і самостійності у набутті професійних перцептивних, проектувальних, адаптивних, організаційних, пізнавальних вмінь. Вона спрямована на формування професійно-особистісних якостей, необхідних викладачеві вищого навчального закладу, узагальнення та систематизацію професійних знань та навичок, розвиток уміння застосовувати набуті знання в умовах реального процесу навчання, а також на вивчення та апробацію сучасних методів та прийомів підготовки майбутніх перекладачів у вищому навчальному закладі. Практика сприяє формуванню особистого стилю викладання, об'єктивній оцінці своїх можливостей, застосуванню різноманітних методів та прийомів навчання, сучасних педагогічних технологій.

Згідно з навчальним планом виробнича практика (асистентська) магістра проводиться в останньому семестрі навчання. Загальна тривалість асистентської практики магістрантів 2 курсу кафедри перекладу становить 2 тижні. Базою практики є кафедра перекладу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

Результати виробничої практики (асистентської) узагальнюються у підзвітній документації, передбаченій в «Положенні про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 11 грудня 2018 року (протокол №15), а також розглядаються і аналізуються на підсумкових конференціях з практики.

## 2. Мета та завдання практики

**Метою** виробничої практики (асистентської) є:

- формування у студентів-магістрів на базі одержаних теоретичних знань із педагогіки, психології (під час навчання на першому, бакалаврському рівні), фахових дисциплін, методики викладання у вищій школі практичних умінь і навичок у реальних умовах роботи закладу вищої освіти;
- усвідомлення професійної значущості цих знань; оволодіння сучасними формами, методами, прийомами підготовки і проведення лекційних, семінарських чи практичних занять із фаху;
- виховання у студентів бажання систематично оновлювати й удосконалювати здобуті знання, творчо застосовувати їх у своїй практичній діяльності.

Основними **завданнями** асистентської практики є:

### 1. Формування професійно-педагогічної спрямованості студентів:

- ✓ активного, емоційно-позитивного та ціннісного ставлення до майбутньої професійної діяльності;
- ✓ стійкої мотивації на досягнення успіху у майбутній професійній діяльності;
- ✓ цінності самореалізації та самовдосконалення у майбутній професійній діяльності;
- ✓ відповідальності за результати своєї професійної діяльності.

### 2. Формування цілісних, системно-структурних професійних знань студентів:

- ✓ закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань в галузі фахових дисциплін та методик їх викладання;
  - ✓ закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань в галузі світової літератури, загальної психології, вікової психології, педагогіки, історії педагогіки, педагогічної майстерності, сучасних педагогічних технологій, методик навчання, методики виховної роботи тощо;
  - ✓ закріплення, поглиблення та систематизація знань щодо самоорганізації та самовдосконалення в майбутній професійній діяльності.
- 3. Формування професійно-творчої самостійності студентів:**
- ✓ формування умінь самостійного планування навчально-виховної роботи;
  - ✓ формування умінь самостійного планування, підготовки та проведення лекційних, практичних занять та організації самостійної роботи студентів з фаху;
  - ✓ формування умінь самостійного планування, підготовки та проведення виховних заходів;
  - ✓ формування організаційних умінь;
  - ✓ формування умінь бачити проблемні педагогічні ситуації, виокремлювати їх, перетворювати на педагогічну задачу, самостійно аналізувати та знаходити оптимальні шляхи вирішення;
  - ✓ розвиток механізмів творчої діяльності при проведенні аудиторних занять та поза аудиторної роботи.
- 4. Формування культури професійно-педагогічного спілкування студентів:**
- ✓ формування умінь реалізації суб'єкт-суб'єктної взаємодії в процесі професійної педагогічної діяльності;
  - ✓ розвиток літературного усного та писемного, монологічного й діалогічного мовлення;
  - ✓ формування умінь розподіляти й концентрувати увагу, діяти в публічній ситуації;
  - ✓ формування вміння активного слухання;
  - ✓ розвиток емпатії, толерантності.
- 5. Формування педагогічної рефлексії студентів:**
- ✓ формування умінь аналізу та самоаналізу аудиторних занять та позааудиторних заходів;
  - ✓ формування умінь самодіагностики, самооцінки та самокорекції.

### **3. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження передатестаційної практики**

Виробнича (асистентська) практика проводиться на базі кафедри перекладу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

#### **3.1. Організація проведення практики**

3.1.1. Терміни проведення практики визначаються графіком навчального процесу в університеті, а її тривалість – навчальним планом.

3.1.2 Керівництво практикою на кафедрі здійснює завідувач кафедри, навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик). Контроль за виконанням студентами вимог до практики відбувається у двох

формах: поточний і підсумковий. Поточний контроль здійснюється призначеним кафедрою керівником практики. Під час поточного контролю перевіряється: своєчасність заповнення щоденника, графік виконання індивідуальних завдань, якість виконання визначеного обсягу робіт.

Підсумковий контроль здійснюється після завершення практики, коли проводиться диференційований залік у формі усного захисту звіту з практики на основі наданого студентом письмового звіту і усної доповіді щодо теоретичної та практичної частини його роботи.

Перед проведенням практики проводиться *настановна конференція*. На ній відповідальні за практику викладачі кафедри докладно роз'яснюють студентам завдання практики, вимоги до оформлення звітної документації, організаційні заходи, графік.

Через тиждень після закінчення практики проводиться *звітна конференція*, на якій студенти звітують про виконання програми практики. Студенти готують виступи, презентації, виставку зібраних матеріалів, стендів, газет, що відображають хід та результати практики. Керівники практики від університету підводять підсумки роботи студентів, оголошують оцінки, а також висловлюють зауваження та побажання.

3.1.3. Здобувач вищої освіти отримує направлення на практику відповідної форми (Додаток В), оформлює титульний аркуш щоденника практики. До початку практики складається її графік, в якому відображується зміст практики та організаційні складові її проведення (Додаток Г). Графік та індивідуальне завдання затверджує керівник практики від університету. Відповідальність за дотримання графіка несе практикант, а керівник контролює його виконання.

3.1.4. На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

## **3.2. Обов'язки учасників з організації і проведення практики**

### **3.2.1. Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:**

- організація розробки та вдосконалення програми практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти; координація роботи керівників практики та викладачів консультантів, закріплених за групами здобувачів вищої освіти.

### **3.2.2. Основні обов'язки керівника практики від кафедри:**

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання практикантам необхідних документів (програм, щоденників, методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, захист звіту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;
- контроль забезпечення належних умов праці практикантів;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її

проведення;

- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час практики;

- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики;

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;

- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

### 3.2.3. *Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики;

- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;

- здійснювати спостереження за виконанням викладачем-наставником різних видів навчальної роботи зі студентами;

- розробити навчальну та робочу програму спецсемінару для студентів (за темою магістерської роботи) ;

- підготувати конспекти лекцій, обговорити їх з керівником практики, провести лекційні заняття;

- розробити план практичних занять, обговорити їх з керівником практики та провести заняття відповідно плану;

- розробити завдання для самостійної роботи, для поточного контролю, тести тощо;

- провести лекційні та семінарські заняття;

- відвідати лекції, семінарські та практичні заняття провідних викладачів кафедри; обговорити з викладачами доцільність використаних методів, методичних знахідок тощо;

- відвідати заняття, що проводять магістри в інших групах із подальшим обговоренням;

- організувати позааудиторний захід з застосуванням активних форм навчання (круглий стіл; зустріч з фахівцями, обговорення актуальних проблем курсу у нетрадиційній формі) та/або організувати виховний (позааудиторний) захід;

- відвідувати засідання кафедри, брати участь у роботі науково-методичного семінару;

- підготувати аналіз матеріалів практики та звіт, звітування на конференції.

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики. Студент, який не проходив практику або робота якого під час практики визнана незадовільною,



вважається таким, що не виконав навчального плану семестру. За рішенням деканату Електротехнічного факультету НТУ «ДП» йому може бути надана можливість повторного проходження практики.

## 4. Типові задачі діяльності та уміння щодо їх вирішення

### 4.1. Основні професійно-методичні вміння студентів

За період педагогічної практики магістранти-практиканти повинні оволодіти професійно-методичними вміннями викладача іноземної мови та перекладу в такому обсязі.

#### 1. Конструктивно-планувальні вміння:

- складати тематичний план циклу занять (модуля) та плани-конспекти окремих занять з урахуванням умов навчання і рівня підготовки студентів; визначати цілі заняття (практичні, соціокультурні, розвиваючі, виховні та професійні) з урахуванням ступеня навчання та місця цього заняття в циклі занять (модулі);
- обрати ефективні прийоми досягнення визначених цілей з урахуванням рівня підготовки студентів;
- визначати типи вправ та послідовність їх виконання згідно з етапами оволодіння мовленнєвими навичками та вміннями, враховуючи труднощі засвоєння навчального матеріалу і рівень підготовки студентів;
- використовувати реальні та проектувати навчальні мовленнєві ситуації для демонстрації та засвоєння мовних і мовленнєвих одиниць, що вивчаються, та їх застосування в іншомовному спілкуванні;
- створювати необхідні допоміжні засоби навчання, в тому числі технічні, для проведення занять.

#### 2. Комунікативно-навчальні вміння:

- встановлювати і підтримувати засобами ІМ різноманітні мовленнєві контакти: *викладач-група, викладач-студент, студент-студент, студент - мала група* тощо;
- визначати об'єкти контролю мовленнєвої діяльності студентів і добирати відповідні їм способи контролю, в тому числі тестові;
- помічати помилки студентів, розуміти їх характер та тактовно їх виправити, використовуючи мовленнєві способи виправлення помилок.

#### 3. Організаційні вміння:

- організовувати виконання розробленого плану заняття;
- забезпечувати мовленнєву діяльність студентів згідно з планом заняття;
- вносити методично виправдані корективи в план заняття з урахуванням конкретної ситуації, що склалася на занятті;
- вчити студентів найбільш раціональним прийомам самостійної роботи над мовним і мовленнєвим матеріалом у позааудиторній роботі;
- раціонально поєднувати на занятті колективні (фронтальні, малогрупові, парні) та індивідуальні форми роботи з урахуванням особливостей кожної з них;
- проводити навчальні ігри, в тому числі рольові, з урахуванням рівня підготовки студентів;

- методично доцільно застосовувати традиційні допоміжні засоби, а також аудитивні, візуальні, аудіовізуальні технічні та електронні засоби навчання.

#### **4. Розвиваючо-виховні вміння:**

Реалізовувати загальноосвітній, розвиваючий, виховний та соціокультурний потенціал навчального матеріалу заняття;

- формувати і розвивати на матеріалі ІМ інтелектуальну та емоційну сфери особистості студента, його пізнавальні інтереси;
- вирішувати засобами ІМ завдання морального, культурного, естетичного, гуманістичного та міжкультурного виховання студентів.

#### **5. Дослідницькі вміння:**

- вивчати ставлення студентів до предмета і виявляти рівень сформованості їх мовленнєвих навичок і вмінь;
- проводити з урахуванням ступеня навчання методичний аналіз мовного матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів його засвоєння та добору оптимальних шляхів попередження помилок;
- проводити спостереження та комплексний аналіз відвіданих занять з теоретичним обґрунтуванням різних аспектів навчальної діяльності;
- спостерігати, аналізувати та узагальнювати досвід викладачів і магістрантів-практикантів, переносити ефективні прийоми і форми роботи в практику своєї педагогічної діяльності;
- вивчати методичну літературу і теоретично осмислювати навчальний процес, удосконалювати свою роботу, використовуючи описані в літературі нові форми та прийоми навчання.

### **4.2. Основні психолого-педагогічні вміння студентів**

Під час педагогічної практики магістранти повинні оволодіти такими основними психолого-педагогічними вміннями:

#### **Гностичні вміння:**

- уміння вивчати особистість студента, колектив академгрупи;
- аналізувати психолого-педагогічну літературу;
- визначати рівень розвитку і вихованості студентів, оптимальні засоби педагогічного впливу на них;
- формулювати цілі виховної роботи та висувати конкретні педагогічні завдання;
- оцінювати власну виховну діяльність, її переваги і недоліки;
- аналізувати педагогічний досвід колег і враховувати його в своїй діяльності.

#### **Проектувальні вміння:**

- уміння прогнозувати розвиток особистості кожного студента і групи в цілому;
- моделювати цілі, завдання, зміст, засоби виховного процесу;
- враховувати вікові та індивідуальні особливості студента;
- прогнозувати власну систему педагогічної діяльності. **Конструктивні вміння:**
- уміння планувати спільно зі студентами виховну роботу;
- добирати доцільні форми і методи виховної роботи;
- планувати раціональну структуру виховного заходу, визначати методику його проведення;

- визначати характер діяльності студентів під час проведення виховних заходів;
- конструювати прийоми виховної взаємодії зі студентами в процесі підготовки та проведення виховного заходу.

#### ***Комунікативні вміння:***

- уміння встановлювати правильні взаємовідносини зі студентами, викладачами;
- створювати сприятливе виховне середовище для розвитку інтересів, здібностей та нахилів студентів;
- впливати на студентів через організацію їх діяльності;
- регулювати міжособистісні стосунки в групі, уміло орієнтуватися в педагогічних ситуаціях;
- передбачати, прогнозувати поведінку студентів у відповіді, на педагогічні впливи;
- керувати власними емоціями, поведінкою в процесі взаємовідносин зі студентами.

#### ***Організаторські вміння:***

- уміння стимулювати розвиток колективу студентів і кожного зі студентів, їх активність, ініціативу та самодіяльність;
- пробуджувати у студентів впевненість у своїх можливостях;
- спільно зі студентами організовувати їх життєдіяльність, наповнюючи її цікавими творчими справами;
- сприяти накопиченню у студентів соціального досвіду, формуванню позитивних рис;
- адекватно, справедливо оцінювати досягнення кожного студента;
- ефективно організовувати свою діяльність і свій час.

## **5.Методичне забезпечення практики**

### **5.1 Структура звіту й вимоги до його складових елементів**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

До заключної науково-методичної конференції студентам необхідно надати таку звітну документацію:

1. Індивідуальний план практики.
2. Характеристику роботи студента під час практики від групового керівника, що містить дані про ступінь підготовки студента, якість виконаних робіт, ставлення до роботи, рекомендації.
3. Щоденник практики, що повинен містити назви проведених занять, відгук групового керівника.
4. Конспекти двох проведених залікових занять з предметів перекладознавчого спрямування.
5. Конспект одного проведеного кураторського заняття.

– *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, ПІБ практиканта, ПІБ керівника практики. Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту надано в Додатках А, Б.

– *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики (дивись зміст першої та другої частини звіту).

– *перелік посилань*, тобто список використаних інформаційних джерел. Список необхідно надати згідно вимог до бібліографічного оформлення таких джерел [7, 8];

– *додатки до звіту* (схеми, рисунки, словники, глосарії тощо). Додатки повинні мати посилання у тексті звіту. Така інформація буде корисною для виконання курсових та кваліфікаційної робіт.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

## 6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики

Звіт рецензує й затверджує керівник підрозділу бази практики та перевіряє керівник практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти:

– протягом перших двох тижнів семестру після закінчення передатестаційної практики.

По завершенню практики і отриманню відзиву від керівників, щоденник практики і звіт подаються студентом на кафедру. За результатами проходження практики здійснюється оцінювання рівня засвоєння студентами загальних принципів практичної професійної діяльності та ступінь оволодіння навичками їх психологічного аналізу.

Оцінка виставляється керівником практики (методистом) з урахуванням результатів роботи за звітом, характеристики з місця проходження практики, якості продемонстрованих студентом вмінь і навичок проведення психологічного аналізу своєї діяльності, а також рівня професійної компетенції студента, виявленого у процесі проходження практики.

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок здобувачів вищої освіти різних закладів.

### Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховується, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

Студент допускається до складання диференційованого заліку з практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

*Зміст критеріїв оцінювання результатів практики:*

- Оцінка «*відмінно*» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати теоретичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності. Виявлено вміння застосовувати інноваційні технології, продемонстровано активність та ініціативність під час здійснення практичної професійної діяльності. Звіт подано у встановлений термін і містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, завірені печаткою підписи керівника від бази практики та університету. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «*відмінно*».

- Оцінка «*добре*» - завдання виконано правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння застосовувати теоретичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності. Продемонстровано зацікавленість та активність, але не виявлено творчого, індивідуального підходу. Звіт подано у встановлений термін, що містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, завірені печаткою підписи керівника від бази практики та університету. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «*добре*».

- Оцінка «*задовільно*» - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник неправильно оформлено. Документація оформлена неповно, з помилками.. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «*задовільно*».

- Оцінка «*незадовільно*» - завдання невиконано, виявлено несформованість вміння здійснювати відповідні види професійної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутні щоденник та характеристика-відгук.

Оцінювання проведених занять під час виробничо-асистентської практики здійснюється згідно з вимогами до організації та проведення заняття (Додаток Б).

Підсумкова оцінка за практику також враховує відгук керівника бази практики.

Виставлена оцінка враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист, та призначенні стипендії. Оцінка за практику заноситься в додаток до диплома.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету

## 7. Перелік посилань

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37-38, ст. 2004.

2. Методичні вказівки щодо підготовки звітів з виробничої практики (асистентської) здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» /Т.Ю.Введенська, А.Я.Алексеев – видавництво НТУ «ДП» – Д. :НТУ«ДП»,

2019. – 17 с.

3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

4. Положення про організацію освітнього процесу ДВНЗ «Національний гірничий університет», затвердженого рішенням вченої ради університету 15.11.2016 р. зі змінами і доповненнями від 16.03.2017 р.

5. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 26.12.2017 р..

6. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Укладачі: М.М. Казачковський, Л.О. Колісник, О.С. Кучин, А.В. Небатов, А.В. Павличенко, В.М. Почепов, В.О. Салова, С.В. Шевченко / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 21 с.

7. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Надано чинності 2017-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.

8. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

9. Рекомендації до складання списку джерел інформації при підготовці рукописів навчальної літератури: посіб. для пед. і наук.-пед. працівників / В.О. Салов, О.Н. Нефедова, О.Н. Ільченко, В.В. Панченко, Т.О. Недайвода, В.Г. Римар ; М-во освіти і науки України; Держ. вищ. навч. заклад «Нац. гірн. ун-т». – Д. : ДВНЗ «НГУ», 2013. – 42 с.

ДОДАТОК А

Форма № Н-6.03

Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_  
(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату    Декан факультету (директор інституту) \_\_\_\_\_  
(підпис)

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт (індивідуальне завдання)	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)



Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,  
організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,  
організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,  
організації, установи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Оцінка:  
за інституційною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами )

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

## ДОДАТОК Б

**Вимоги до організації та проведення заняття:**

1. Цілеспрямованість заняття:
  - тема заняття, тип;
  - цілі заняття (практична, загальноосвітня, розвивальна, виховна);
  - відповідність заняття виховним цілям.
2. Структура та зміст заняття:
  - фіксація етапів заняття та їх послідовність;
  - відповідність прийомів навчання основним цілям навчання;
  - раціональність співвідношення тренувальних та мовленнєвих вправ;
  - характеристика допоміжних засобів навчання, їх доцільність та ефективність;
  - розвивальна, виховна, загальноосвітня цінність мовленнєвого матеріалу заняття та вправ.
3. Активність студентів на занятті:
  - основні форми взаємодії викладача та студентів, поетапність та послідовність;
  - прийоми стимуляції мовленнєвої та розумової активності студентів.
4. Мовленнєва поведінка викладача:
  - відповідність мовлення викладача мовленнєвим нормам, її адаптації до рівня мовленнєвої підготовки студентів до вимог програми;
  - ступінь володіння виразами аудиторного вжитку;
  - чіткість та доступність формулювання викладачем завдань;
  - доцільність використання рідної мови викладачем на заняттях;
  - співвідношення мовлення викладача та студентів на занятті.
5. Результативність заняття:
  - чому навчилися студенти на занятті;
  - відповідність рівня сформованості мовленнєвих навичок та вмінь поставленим цілям;
  - об'єктивність та мотивація виставлених викладачем оцінок.



## **З В І Т ПРО ВИРОБНИЧУ (АСИСТЕНТСЬКУ) ПРАКТИКУ**

Виконав: ст. гр. 035м-00-0  
прізвище, ініціали.

Завідувач кафедри перекладу: прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

Керівник практики: прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

Викладач - консультант: прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

Дніпро  
20\_\_\_\_

