

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра іноземної філології, українознавства та соціально-правових
дисциплін

Г. М. Удовіченко, Л. В. Воробйова

НАВЧАЛЬНА (АСИСТЕНТСЬКА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

освітній рівень: магістр

Кривий Ріг
2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра іноземної філології, українознавства та соціально-правових
дисциплін

Г. М. Удовіченко, Л. В. Воробйова

НАВЧАЛЬНА (АСИСТЕНТСЬКА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

освітній рівень: магістр

Затверджено на засіданні
кафедри іноземної філології,
українознавства та соціально-правових
дисциплін
Протокол № 15
від “11” травня 2023 р.

Схвалено навчально-методичною
радою ДонНУЕТ
Протокол № 9__
від “22” травня 2023 р.

Кривий Ріг
2023

УДК 378.147.091.33-027.22: [07]

У 31

Удовіченко Г. М., Воробйова Л. В.

У 31 Навчальна (асистентська) практика : програма та методичні рекомендації, освітній рівень: магістр. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2023. 20 с.

Програма та методичні рекомендації призначені для проходження навчальної (асистентської) практики здобувачами вищої освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

В методичних рекомендаціях сформульовані цілі та завдання практики, визначено і розкрито зміст практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту, наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

УДК 378.147.091.33-027.22: [07]

© Удовіченко Г. М., 2023

© Воробйова Л. В., 2023

© Донецький національний університет економіки й торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Цілі і завдання практики	5
2. Організація і керівництво практикою	6
3. Зміст практики	7
4. Робоча програма практики	7
5. Індивідуальні завдання	8
6. Форми і методи контролю проходження практики	9
7. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики	12
8. Список рекомендованої літератури	13
ДОДАТКИ	15

ВСТУП

Особливе місце в освітньому процесі займає практика як засіб закріплення теоретичних знань та опрацювання практичних навичок студентів, яка є вагомим складником системи навчання в університеті. І це цілком закономірно, бо формування конкурентоспроможного фахівця неможливе без чіткої й глибоко продуманої системи практичної підготовки.

У процесі навчальної (асистентської) практики здобувачам вищої освіти надається можливість спостерігати за індивідуальним стилем викладання досвідчених викладачів, ознайомитися та спробувати на практиці нові методи та прийоми роботи в студентській аудиторії, а також дізнатися про можливості використання нових інформаційних технологій в процесі підготовки магістрів у ЗВО.

Навчальна (асистентська) практика систематизує та поглиблює знання про методiku викладання філологічних дисциплін; сприяє формуванню особистого стилю викладання, об'єктивній оцінці своїх можливостей, застосуванню різноманітних методів та прийомів навчання, сучасних педагогічних технологій, а також спонукання студентів-практикантів до подальшої активності та самостійності в набутті професійних, перцептивних, проєктувальних, адаптивних, організаційних та пізнавальних умінь.

Навчальна (асистентська) практика магістрів II курсу спеціальності 035 «Філологія», які навчаються за освітньою програмою «Германська філологія (англійська, німецька). Переклад», є невід'ємною складовою частиною професійної підготовки фахівців, що здобувають ступінь вищої освіти магістр. Практика проводиться в умовах, максимально наближених до реальних майбутньої професійної діяльності. Навчальна (асистентська) практика дозволяє студентам-магістрам детальніше ознайомитися з системою теоретичної та практичної підготовки викладачів в університеті та спробувати себе в ролі викладача закладу вищої освіти.

Програма і методичні рекомендації розроблені на основі Положення про практичну підготовку II ДонНУЕТ 05.02__01-2021.

В методичних рекомендаціях сформульовані цілі та завдання практики, визначено і розкрито зміст практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту, наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Метою навчальної (асистентської) практики є формування у студентів-магістрів на базі одержаних теоретичних знань із фахових дисциплін, педагогіки та методики викладання у вищій школі практичних умінь і навичок у реальних умовах роботи вищого навчального закладу; усвідомлення професійної значущості цих знань; оволодіння студентами 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.

Завданнями навчальної (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 з іноземних мов, педагогіки, сучасних педагогічних технологій, методик навчання тощо;
- закріплення, поглиблення та систематизація знань щодо самоорганізації та самовдосконалення в майбутній професійній діяльності.

3. Формування професійно-творчої самостійності студентів:

- формування умінь самостійного планування навчальної роботи;
- формування умінь самостійного планування, підготовки та проведення лекційних, практичних занять та організації самостійної роботи студентів з фаху;
- 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 уміння 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.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ (АСИСТЕНТСЬКОЮ) ПРАКТИКОЮ

Загальні вимоги до організації та керівництва навчальною (асистентською) практикою магістрів визначено у Положенні про практичну підготовку П ДонНУЕТ 05.02__01-2021.

Загальний обсяг навчальної (асистентської) практики становить 90 годин (3 кредити ЄКТС), у тому числі:

- до 70 годин навчально-методичної роботи (підготовка до занять, методична робота, відвідування та аналіз занять, відвідування консультацій, керівництво різними видами практик студентів);
- 20 годин – проведення лекцій, семінарів, практичних занять.

Терміни проходження практики визначаються навчальним планом підготовки магістрів.

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль її результатів покладається на гаранта освітньої програми.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні викладачі-керівники практики від кафедри іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін.

Обов'язки наукового керівника:

- забезпечення чіткої організації, планування та обліку результатів практики;
- затвердження плану-графіку проведення практики;
- добір дисциплін, навчальних груп для проведення практики;
- надання методичної допомоги в плануванні та організації навчальної взаємодії;
- контроль роботи практиканта, відвідування занять та інших видів його роботи зі студентами, прийняття заходів щодо ліквідації недоліків в організації практики;
- підготовка відгуку про проходження практики;
- знайомство здобувачів вищої освіти із Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти, Програмою і методичними рекомендаціями з практики, формою та змістом звітної документації;
- приймання звіту про практику, на підставі чого оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти, виставлення оцінки в індивідуальний план здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти при проходженні практики має права:

- з усіх питань, які виникають під час проходження практики, звертатися до наукового керівника, гаранта освітньої програми;
- вносити пропозиції з удосконалення організації практики;
- відвідувати за попередньою домовленістю заняття викладачів навчально-наукових інститутів з метою вивчення методики викладання, знайомства з передовим педагогічним досвідом.

Здобувач вищої освіти при проходженні практики зобов'язаний:

- виконувати всі види робіт, які передбачені програмою практики, ретельно готуватися до кожного заняття;
- підпорядковуватися правилам внутрішнього розпорядку університету, розпорядженням адміністрації і керівників практики.
- подати протягом 10 робочих днів після закінчення практики звітну інформацію на кафедру.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

При проходженні навчальної (асистентської) практики здобувачі вищої освіти здійснюють наступну діяльність:

1. ознайомлюються з організацією освітнього процесу у вищій школі;
2. вивчають досвід викладання провідних викладачів профільної кафедри під час відвідування аудиторних занять з навчальних дисциплін;
3. розробляють зміст навчальних занять, методичної роботи з дисципліни;
4. самостійно проводять навчальні заняття з дисципліни (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та здійснюють їхній самоаналіз;
5. беруть участь в оцінюванні якості різних видів робіт студентів;
6. здійснюють індивідуальну роботу зі здобувачами вищої освіти, керівництво науковими студентськими дослідженнями;
7. виконують індивідуальне завдання;
8. готують звіт з практики.

4. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Тривалість навчальної (асистентської) практики визначається відповідними навчальними планами.

Задачі та обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження практики наведені в таблиці 1.

Таблиця 1 – Робоча програма навчальної педагогічної практики

Етапи	Завдання
1	2
1. Організаційні збори	Ознайомлення здобувачів вищої освіти-практикантів із метою, завданнями асистентської практики (навчальної), із календарним планом проведення практики, вимогами до

	написання звіту, обов'язками під час практики, видача індивідуальні завдання, проведення інструктажу з техніки безпеки
2. Ознайомлення з організацією освітнього процесу у закладі вищої освіти	Ознайомлення із роллю кафедри в управлінні освітнім процесом на основі вивчення Положення про кафедру, посадових інструкцій науково-педагогічних працівників, структури кафедри, розподілу педагогічного навантаження, зв'язків кафедри з іншими підрозділами
3. Ознайомлення з педагогічною і викладацькою практикою провідних науково-педагогічних працівників профільної кафедри	Ознайомлення із методами навчання і навчальними технологіями, які використовують провідні викладачі профільної кафедри на основі відвідування їх занять, вивчення підготовлених ними навчально-методичних матеріалів, виконання доручень цих працівників, засвоєння прав та обов'язків викладачів
4. Набуття навичок підготовки методичних матеріалів за окремою дисципліною	Отримання навичок підготовки лекції, семінарських (практичних, лабораторних) занять, вибору виду лекції, розробки практичних завдань, тестів, кейсів, слайдів, вибору форм контролю самостійної та індивідуальної роботи, підготовки завдань для наукової роботи студентів (тематики курсових і дипломних робіт)
5. Засвоєння практичних навичок викладацької діяльності	Отримання навичок проведення лекції, семінарських (практичних, лабораторних) занять, консультацій, керівництва науковими студентськими дослідженнями, оцінювання знань студентів, застосування сучасних педагогічних концепцій і методик
6. Набуття навичок самоаналізу педагогічної і викладацької діяльності	Аналіз результатів своєї педагогічної діяльності на основі їхнього обговорення з провідними науково-педагогічними працівниками профільної кафедри, анкетування студентів, об'єктивного самоаналізу, визначення сильних і слабких сторони, можливості для подальшого вдосконалення.
7. Виконання індивідуального завдання	Виконання та оформлення індивідуального завдання
8. Підготовка звіту з практики (у розширеній та анотованій формах)	Підготовка та оформлення звіту з практики, в якому надається оцінка сучасній організації навчально-виховного процесу у вищій школі та результатів самостійної участі в ньому; надання пропозиції щодо вдосконалення педагогічної і викладацької діяльності.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальна робота здобувачів освіти включає виконання індивідуальних завдань, сформульованих на підготовчому етапі проходження практики. Такі завдання формулюються керівником практики разом із здобувачем вищої освіти та включають:

- розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни (на вибір здобувача) обсягом не менше 3 кредитів ЄКТС;
- розроблення та оформлення силабусу навчальної дисципліни (на вибір здобувача);
- розроблення методичних матеріалів та проведення навчальних занять зі

здобувачами освіти СО бакалавр та/або магістр (розробка конспекту лекції та практичного заняття).

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін і видається кожному здобувачеві вищої освіти до початку практики.

Метою індивідуального завдання є:

оволодіння здобувачами методологією педагогічної діяльності, а саме:

- здатність впроваджувати педагогічні уміння та навички практичної викладацької діяльності;

- оволодіння ораторським мистецтвом з метою спілкування з різними цільовими аудиторіями;

- освоєння психолого-педагогічних і інформаційно-технічних умінь і навичок науково-педагогічної діяльності.

Здобувач вищої освіти, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на здобувачів вищої освіти.

Сформульовані індивідуальні завдання заносяться до календарного графіка проходження практики, який є складовою щоденника практики. Там же зазначаються і терміни виконання індивідуальних завдань.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних методичних рекомендацій, включається до звіту. Без виконаного індивідуального завдання аспірант не допускається до загального захисту звіту з навчальної педагогічної практики на кафедрі.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Контроль за практикою здобувачів вищої освіти націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін здійснюється керівником практики від кафедри та гарантом освітньої програми. Він має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги здобувачам вищої освіти при виконанні програми практики.

Керівник практики від кафедри іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін здійснює перевірку проходження практики здобувачів вищої освіти. У випадку неодноразових зауважень або грубих порушень окремі здобувачі вищої освіти можуть бути відсторонені від проходження практики для прийняття відповідних заходів.

При наявності порушень здобувача вищої освіти режиму праці, невиконання завдань практики, керівник практики від кафедри передає інформацію про це в дирекцію навчально-наукового інституту і на кафедру для прийняття адміністративних заходів.

Основними формами контролю навчальної педагогічної практики є: попередній контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки здобувачі вищої

освіти до проходження навчальної (асистентської) практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також здобувачам вищої освіти видаються індивідуальні завдання та програми практики і оголошуються їх обов'язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, гаранта освітньої програми, дирекції та ректорату здійснюється під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання навчальної (асистентської) практики.

В останні дні практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуальних завдань практики. Форма звітності – подання звіту та щоденника практики. Щоденник практики повинен заповнюватись під час проходження практики та наприкінці практики підписується здобувачем і керівником практики. Звіт має містити відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт готується відповідно до програми та методичних рекомендацій.

Звіт з навчальної (асистентської) практики повинен бути підписаний керівником практики та містити: титульний аркуш, викладення актуальності проходження практики, її мети та завдань та результати виконання індивідуального завдання. Відсутність звіту у друкованій формі унеможливило отримання здобувачем вищої освіти залікової оцінки із практики.

Звіт повинен містити наступні **структурні елементи**:

Титульний аркуш

Зміст

Вступ

Розділ 1. Організація освітнього процесу у закладі вищої освіти

Розділ 2. Аналіз відвідування навчальних занять провідних викладачів

Розділ 3. Аналіз організації самостійного проведення навчальних занять

Розділ 4. Індивідуальне завдання

Висновки

Список використаних джерел

Додатки (за потреби)

У додатку А представлено зразок титульного аркуша звіту з практики (підписується завідувачем кафедри і директором навчально-наукового інституту).

У **змісті** вказуються номери сторінок вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків.

У **вступі** необхідно сформулювати актуальність асистентської практики, мету практики та її завдання, інформаційну базу практики.

Розділ 1 присвячується характеристиці закладу вищої освіти і профільної кафедри, в якій здобувач вищої освіти проходить практику та загальній організації освітнього процесу.

Розділ 2 містить аналіз занять, які відвідав здобувач вищої освіти з метою набуття педагогічного і викладацького досвіду.

Розділ 3 відображає самоаналіз організації проведення цих занять.

Розділ 4 присвячений виконанню індивідуального завдання.

Висновки до звіту є узагальненням усієї роботи, яку виконав здобувач вищої освіти протягом практики, містять підтвердження досягнення мети і виконання завдань практики. Вони включають самооцінку освітнього процесу у вищій школі стосовно бази практики, результатів педагогічної і викладацької роботи здобувача вищої освіти, рекомендації щодо вдосконалення підходів до підготовки фахівців вищої кваліфікації.

Список використаних джерел повинен включати законодавчі акти, нормативні матеріали, сучасну педагогічну літературу, сайт закладу вищої освіти – бази практики тощо.

Бібліографічні описи подають одним із двох способів:

1) в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування);

2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку.

Бібліографічні описи у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Додатки. Кожний додаток повинен починатись із нової сторінки і мати власну назву. Додатки позначаються послідовно буквами українського алфавіту за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як «Додаток А». Номери сторінок на додатках не проставляються.

У додатках вміщують матеріал, який:

1) є необхідним для повного відображення роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

2) не може бути послідовно розмішений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Звіт з практики друкується на одній стороні аркуша формату А4 (210x297 мм). Для виконання роботи у текстовому редакторі, подібного до Microsoft Word, доцільно дотримуватись наступних параметрів сторінки: розмір лівого поля – 30 мм, правого – 10 мм; розміри верхнього та нижнього полів – 20 мм.

Вимоги до оформлення основного тексту звіту: шрифт – Times New Roman, розмір 14 пт, інтервал між рядками – 1,5, вирівнювання за шириною, відступ абзацу – 1,25 мм.

Вимоги до назв розділів: напівжирним шрифтом, великими літерами, вирівнювання по центру.

Рекомендований обсяг основного тексту звіту – 25-30 сторінок.

Результат практики вноситься викладачем-керівником практики в відомість і індивідуальний план здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму асистентської практики без поважних причин, відраховується з Університету.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Завершальним етапом асистентської практики є захист складеного звіту, який проводиться у формі співбесіди. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка (табл. 2, 3).

Таблиця 2 – Шкала оцінювання навчальної педагогічної практики

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	3, «задовільно»
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	

До захисту звіту допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму практики, своєчасно подали звіт за установленим зразком і отримали позитивну характеристику від керівника практики.

Захист звіту здійснюється в два етапи:

1) індивідуальне завдання подається для перевірки керівнику практики від кафедри, за якою закріплений здобувач вищої освіти. Керівник приймає рішення про відповідність звіту встановленим вимогам;

2) захист звіту на кафедрі відбувається у комісії, що складається з двох викладачів кафедри, які перевіряють якість звіту та знання здобувача вищої освіти, звертаючи особливу увагу на отримані педагогічні і викладацькі навички. Комісія приймає залік впродовж 10 робочих днів після закінчення практики.

Залік за практику виставляється на підставі:

- оцінки результатів з боку керівника практики;
- оцінки за оформлення звіту;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії.

Загальні критерії оцінювання результатів проходження практики представлені в таблиці 3.

Таблиця 3 – Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує здобувач вищої освіти, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі

			вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував на високому рівні одержані знання і навички.
4, «добре»	B	80-89	Одержує здобувач вищої освіти, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання.
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Одержує здобувач вищої освіти, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей
	E	60-69	Одержує здобувач вищої освіти, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок.
2, «незадовільно»	FX	35-59	Одержує здобувач вищої освіти, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок
	F	0-34	Одержує здобувач вищої освіти, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та не дав відповіді на жодне запитання, або ж який не підготував звіту, або ж не пройшов практику

Результат заліку з практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план здобувача вищої освіти.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

І. Основна література

1. Автомонов П. П. Дидактика вищої школи: підруч. К.: ВПЦ «Київський університет», 2008. 368 с.
2. Болюбаш Я. Я. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти: навч. посіб. К.: ВВП «КОМПАС», 1997. 64 с.
3. Гладуш В. А. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія: навч. посіб. Дніпропетровськ, 2014. 416 с.
4. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. К.: Знання, 2005. 486 с.
5. Мороз О. Г. Юрченко В. І. Педагогіка і психологія вищої школи: навч. посіб. / за заг. ред. О. Г. Мороза. К. : НПУ, 2003. 276 с.
6. Навчальний процес у вищій школі: навч. посіб. / за ред. академіка АПН України О.Г. Мороза. К. : НПУ ім. П.М. Драгоманова, 2001. 337 с.
7. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2007. 222 с.
8. Нікітіна І. В. Психологія та педагогіка вищої школи : навчально- методичний комплекс. К. : Національна академія управління, 2006. 118 с.
9. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2009. 472 с.

10. Освітні технології: навч.-метод. посіб. ; за ред. О.М. Пехоти. К. : А.С. К., 2001. 256 с.
11. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. ; за ред. З.Н. Курлянд. К.: Знання, 2005. 399 с.
12. Подоляк Л. Г. Психологія вищої школи: навч. посіб. К.: ТОВ «Філ-студія», 2006. 320 с.
13. Салов В. О. Основи педагогіки вищої школи: навч. посіб. Дніпропетровськ : Національна гірнича академія України, 2003. 183 с.
14. Слепкань З. І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі: навч. посіб. К. : Вища школа, 2005. 239 с.
15. Теслюк В. М. Основи педагогічної майстерності викладача вищої школи: підруч. К.: ДААКіМ, 2015. 361 с.
16. Шадських Ю. Г. Психологія і педагогіка: навч. посіб. Видавництво «Магнолія 2006», 2012. 320 с.

II. Додаткова література

1. Кіпень В. П. Викладачі вузів: соціологічний портрет. Донецьк, 2001. 199 с.
2. Кремень В. Г. Освіта і наука в Україні - інноваційні аспекти. Стратегія. Реалізація. Результати. К.: Грамота, 2005. 488 с.
3. Педагогіка в запитаннях і відповідях: навч. посіб. К.: Знання, 2006. 252 с.
4. Педагогіка: Хрестоматія / Уклад.: А. І. Кузьмінський, В. Л. Омеляненко. К.: Знання-Прес, 2006. 700 с.
5. Педагогічний словник / за ред. М. Д. Ярмаченка. К.: Педагогічна думка, 2001. 516 с.

III. Законодавчо-нормативні акти:

1. Про освіту: Закон України від 5 вересня 2017 року № 2145[^]Ш [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>.
2. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556[^]П [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
3. Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах): Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗВІТ

з початкової (асистентської) практики

магістра

(кафедра)

(спеціальність)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Директор навчально-наукового інституту _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Кривий Ріг

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

ННІ _____

(назва навчально-наукового інституту)

Кафедра _____

(назва кафедри)

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність (освітня програма) _____

(назва)

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (в організацію, установу).

Печатка підприємства (організації, установи) «__» _____ 20__ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства (організації, установи).

Печатка підприємства (організації, установи) «__» _____ 20__ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Навчальне видання

Удовіченко Ганна Михайлівна
Воробйова Лоліта Валеріївна

Кафедра іноземної філології, українознавства та соціально-правових дисциплін

НАВЧАЛЬНА (АСИСТЕНТСЬКА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

освітній рівень: магістр

Формат 60x84/8. Ум. др. арк. 1,25

Донецький національний університет
економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського
50042, Дніпропетровська обл.,
м. Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.
Свідоцтво суб'єкту видавничої справи
ДК № 4929 від 07.07.2015 р.