

Одеський національний університет імені І.І. Мечникова

Кафедра французької філології

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Проректор з науково-педагогічної
роботи

професор Хмарський В.М.

" 31 " 2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Асистентська практика магістра

Рівень вищої освіти Другий (магістерський)

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно),
перша - французька

Факультет романо-германської філології

2020 – 2021

1. Опис практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Загальна кількість: кредитів – 9 годин – 270 залікових модулів – 1 змістових модулів – 3	Галузь знань 03 Гуманітарні науки Спеціальність 035 Філологія Спеціалізація: 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька Рівень вищої освіти: Другий (магістерський)	Обов’язкова	
		Рік підготовки:	
		1-й	-й
		Семестр	
		2-й	-й
		Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
			год.
		Лабораторні	
			год.
		Самостійна робота	
		270 год.	год.
		Форма підсумкового контролю: залік	

2. Вступ

Асистентська практика є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 035 "Філологія" спеціалізації 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька.

Асистентська практика покликана створити первинну адаптацію студентів до професійної діяльності викладача іноземної мови закладу вищої освіти; розвинути базові адаптаційні, перцептивні, пізнавальні, комунікативні, організаційні, проектувальні та інші вміння самостійного здійснення навчальної і навчально-методичної діяльності викладача іноземної мови.

Асистентська практика спрямована на: використання студентами теоретичних знань фундаментальних лінгвістичних дисциплін, а також знань з методики викладання іноземних мов і педагогіки вищої школи в практиці викладання іноземної мови у закладі вищої освіти; накопичення досвіду педагогічного спілкування зі студентами і співпраці з колегами; розвиток і удосконалення навичок самопідготовки, саморегулювання і самокорекції в процесі організації, здійснення, аналізу і оцінки результатів навчання іноземної мови.

3. Мета та завдання практики

Мета і завдання асистентської практики визначаються на основі вимог державного освітнього стандарту до випускників університетів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Мета асистентської практики – ознайомлення студента зі складовими педагогічного процесу та організацією процесу навчання у закладах вищої освіти; формування у студентів системи відповідних педагогічних умінь та навичок, фахових здібностей, необхідних для майбутньої викладацької професійної діяльності.

Перед здобувачами вищої освіти ступеня магістра під час асистентської практики визначені такі **завдання**:

- ознайомитись зі структурою і змістом навчального процесу в закладі вищої освіти, з особливостями роботи викладача, куратора академічної групи;
- засвоїти педагогічні форми освітньої взаємодії зі студентами, навчитися самостійно і творчо застосовувати знання і способи діяльності, що були засвоєні під час вивчення фундаментальних, професійно-спрямованих і психолого-педагогічних дисциплін;
- набути вмінь та навичок самостійного ведення навчальної роботи зі студентами, враховуючи їхні індивідуальні особливості;
- навчитися використовувати в педагогічній діяльності всі організаційні форми навчання іноземній філології, іноземній мові та літературі;
- планувати і проводити навчальні заняття різних типів з ефективним використанням різноманітних методів і засобів навчання, педагогічних прийомів, які активізують пізнавальну діяльність студентів, сприяють їхньому вихованню і розвитку;
- набути навчального досвіду проведення навчально-методичної роботи, науково-

- дослідницької роботи з фаху;
- ознайомитись з досвідом викладачів кафедри, випробувати найефективніші прийоми і методи навчання студентів, оволодіти сучасними прогресивними технологіями навчання;
 - опанувати методику аналізу навчальних занять, уміння самоаналізу та самопрограмування;
 - розвинути уміння вести психолого-педагогічні спостереження та аналізувати різноманітні аспекти навчально-виховного процесу в академічній групі;
 - сформувати морально-етичні якості, культуру спілкування та потребу у самовдосконаленні.

Завданням студентів, які готують дипломну роботу з методики навчання іноземній мові у закладі вищої освіти, є також збір фактичного матеріалу та/або проведення експерименту для виконання наукового дослідження.

Асистентська практика спрямована на формування елементів таких **компетентностей**:

а) загальних (ЗК):

- ЗК01. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК02. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК03. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК04. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК05. Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК06. Здатність спілкуватися французькою та англійською мовами (у різних сферах: особистій, освітній, професійній, академічній).
- ЗК07. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК09. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- 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).

б) спеціальних (СК):

- СК01. Здатність вільно орієнтуватися в різних лінгвістичних напрямках і школах.
- СК02. Здатність осмислювати літературу як полісистему, розуміти еволюційний шлях розвитку вітчизняного і світового літературознавства.
- СК03. Здатність критично осмислювати історичні надбання та новітні досягнення філологічної науки.
- СК06. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.
- СК07. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

- СК08. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.
- СК10. Здатність до організації навчально-виховного процесу в різних типах закладів вищої освіти, ефективного виховання й розвитку студентської молоді.
- СК11. Здатність до навчання іншомовного матеріалу та іншомовного мовлення загального та професійно орієнтованого характеру з використанням сучасних підручників, інформаційно-комунікаційних технологій, мережі Інтернет.
- СК12. Здатність до самостійної підготовки та проведення лекцій, семінарів, практичних занять, самостійної роботи, факультативів з французької, англійської мов та зарубіжної літератури, теоретичних курсів з лінгвістики та літературознавства, організації навчально-дослідницької діяльності студентів, виробничої практики, вироблення нових прийомів навчання мови й літератури.

Програмні результати (ПР) асистентської практики. У результаті проходження педагогічної асистентської практики студент повинен вміти:

- ПР 01. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.
- ПР 02. Упевнено володіти державною та французькою, англійською мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та французькою, англійською мовами.
- ПР 03. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.
- ПР 04. 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.
- ПР 05. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.
- ПР 06. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.
- ПР 20. Висококваліфіковано навчати іншомовного матеріалу (фонетики, граматики, лексики), іншомовного мовлення (аудіювання, говоріння, читання, письма, перекладу), використовуючи сучасні друковані та електронні підручники, інформаційно-комунікаційні технології, матеріали та засоби з мережі Інтернет.
- ПР 21. Визначати цілі, завдання, зміст, структуру лекцій, семінарів, практичних занять, самостійної роботи, факультативів з іноземної мови та зарубіжної літератури, теоретичних курсів з лінгвістики та літературознавства, проводити їх, розробляти нові прийоми навчання мови й літератури (у виші, коледжі, школі) з урахуванням потреб регіону, організовувати навчально-дослідницьку діяльність студентів (проблемні групи, гуртки), виробничу педагогічну практику.

4. Організація асистентської практики

Згідно з "Положенням про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І.І. Мечникова", відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи, який відповідає за цей напрямок роботи.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснюють навчальний відділ університету, деканати структурних підрозділів і навчально-методичні комісії.

Відповідно до навчального плану факультету романо-германської філології студенти I року магістратури проходять асистентську практику в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова. Базою асистентської практики є факультет романо-германської філології. Загальне керівництво асистентською практикою здійснює декан факультету та факультетський керівник практикою, який *призначається розпорядженням декана факультету*.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра. Керівництво практикою студентів по кафедрі покладається на завідувача кафедри, який планує розподіл студентів-практикантів між викладачами-методистами, а також здійснює систематичний контроль за проходженням практики. Керівниками практики є досвідчені викладачі кафедри. В обов'язки керівника асистентської практики входить постійна допомога студентам-практикантам у виконанні всіх завдань практики, їх оцінка та звіт про проходження практики.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення асистентської практики, є:

- призначення керівників практики;
- складання календарного графіку практики (зразок наведено у Додатку А);
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є робоча програма практики.

Кафедра французької філології, яка забезпечує безпосереднє навчально-методичне керівництво асистентською практикою студентів, здійснює такі заходи:

- розробляє програму практики і при необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- здійснює розподіл студентів за керівниками;
- організовує проведення зборів студентів з питань асистентської практики за участю керівників практики;
- здійснює загальне керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з асистентської практики;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програми асистентської практики на засіданнях кафедри.

З метою набуття студентами під час асистентської практики умінь та навичок самостійного розв'язання теоретичних, практичних завдань та активізації їх діяльності

студенти повинні виконати **індивідуальні завдання**. Індивідуальні завдання студентів під час проходження практики, які навчаються за рівнем вищої освіти "Магістр" і готують дипломну роботу методики викладання іноземних мов в закладах вищої освіти, мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст встановлюється з урахуванням теми магістерської роботи. В результаті цього студенти мають змогу використати свої наукові розробки при написанні дипломної роботи й водночас значно поглибити свої знання з досліджуваної проблематики.

Керівник асистентської практики:

- бере участь у настановчому інструктажі студентів (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики);
- здійснює контроль за виконанням студентом програми асистентської практики та строками її проведення;
- у випадку неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово (рапортом) деканат факультету;
- планує навчально-виховну роботу студентів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи із студентським колективом, позанавчальній роботі тощо;
- відвідує заняття студентів-практикантів, бере участь у їх обговоренні, оцінює.
- надає практикантам допомогу у розробці плану-конспекту, є присутнім на заліковому виховному заході, бере участь в його обговоренні і оцінює його проведення і оформлення;
- спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку;
- на засіданнях кафедри доповідає про стан проходження, а також про підсумки асистентської практики.

Здобувачі вищої освіти ступеня магістра при проходженні асистентської практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали (календарний графік практики, щоденник практики, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- дотримуватися графіка проходження практики;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомитися з навчально-методичною документацією кафедри (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом роботи викладача, робочими програмами та ін.);
- відвідувати заняття викладачів кафедри, результати відображати в щоденнику практики;
- відвідувати заняття інших практикантів;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики і регулярно подавати його на перевірку керівникам практики;

- дотримуватися правил техніки безпеки;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити результати асистентської практики.

5. Зміст асистентської практики

Практика складається з трьох етапів: організаційно-адаптаційного, професійно-діяльницького та завершального.

Організаційно-адаптаційний етап триває протягом першого тижня практики і передбачає:

- організацію настановної конференції для ознайомлення студентів з наказом про допуск до асистентської практики, керівниками практики та основними завданнями асистентської практики;
- складання й затвердження індивідуального плану навчально-методичної роботи магістранта-практиканта, індивідуального графіка його роботи;
- ознайомлення з програмою практики, документацією підготовки бакалаврів та магістрів на випусковій кафедрі (навчальний план; навчальні програми, робочі програми з дисциплін професійно-орієнтованої та практичної підготовки та ін.), правами та обов'язками науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників закладу вищої освіти ;
- ознайомлення з навчально-методичною документацією кафедри;
- інструктаж з основних правил техніки безпеки під час проведення практики ;
- відвідування занять викладачів кафедри з метою вивчення їхнього педагогічного досвіду.

Професійно-діяльницький етап передбачає:

- укладання планів-конспектів практичних занять з іноземної мови;
- розроблення структури і відповідного дидактичного забезпечення лекційного заняття;
- підготовку і проведення пробних та залікових лекцій та практичних занять з метою набуття первинного досвіду навчальної діяльності в умовах вищої школи (види та характеристика навчальних занять у закладі вищої освіти наведені у розділі 5);
- опанування методикою аналізу та самоаналізу проведених практикантами занять;
- проведення індивідуального науково-педагогічного дослідження (для магістрантів, що виконують дипломну роботу з проблем навчання іноземній мові у закладах вищої освіти);
- виконання обов'язків куратора академічної групи;
- ведення звітної документації (щоденник практики, розгорнуті плани-конспекти практичних та лекційних занять).

Розподіл аудиторного навантаження студентів подано у Таблиці 1 відповідно до кожного тижня асистентської практики.

Таблиця 1

Розподілення погодинного аудиторного навантаження практиканта

Тиждень	Відвідування занять	Самостійне проведення занять		Загальне навантаження студентів, годин
	Кількість занять викладачів з основної іноземної мови	Кількість занять з основної іноземної мови, які необхідно		
		провести самостійно	з них залікових занять	
I	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)	-	20
II	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)	-	20
III	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)		20
IV	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)		20
V	4 заняття (8 год.)	6 занять (12 год.)	1 заняття	20
VI		6 занять (12 год.)	2 заняття	12
Всього	40 год.	72 год.	6 год.	112

Отже, загальна кількість занять, які студент має відвідати – 20. Загальна кількість занять, які необхідно провести самостійно – 36, з них залікових – 3. Тижневе навантаження студента на I-V тижнях складає 20 годин, на VI тижні – 12 годин.

Завершальний етап включає:

- завершення роботи над оформленням щоденника практиканта;
- підготування звіту за результатами виконаних завдань асистентської практики;
- захист звіту про виконану за час асистентської практики роботу.

За результатами практики магістрів подаються такі документи:

1. Звіт-характеристика (Форму звіту наведено у Додатку Б).
2. Плани-конспекти залікових занять (Схема наведена у Додатку В) і план виховного заходу.
3. Щоденник асистентської практики (Форму наведено у Додатку Г). В щоденник практики в хронологічному порядку заносяться всі заходи, пов'язані з проходженням практики, інші види робіт (відвідування лекцій та практичних занять викладачів кафедри, робота в бібліотеці, консультації з викладачем-керівником практики, виховні заходи і т. п.).

Оригінал Звіту про проходження асистентської практики подається (і зберігається) на кафедрі, на якій студент проходив практику з основної іноземної мови. Копії Звіту-характеристики зберігаються на кафедрах, на яких здобувач вищої освіти проходив асистентську практику з другої іноземної мови та з зарубіжної літератури.

Програма практики

Змістовий модуль 1. Організаційно-адаптаційний етап

Тема 1. Організаційні збори магістрантів. Ознайомлення з програмою практики, документацією підготовки бакалаврів та магістрів на кафедрі французької філології; професійно-педагогічними обов'язками викладача вищого навчального закладу та куратора академічної групи. Ознайомлення з навчально-методичною документацією кафедри. Інструктаж з основних правил техніки безпеки під час проведення практики.

Тема 2. Затвердження календарного графіку асистентської практики. Розробка індивідуального графіку проведення навчальних занять.

Тема 3. Узагальнення передового педагогічного досвіду провідних фахівців, що здійснюють підготовку бакалаврів та магістрів на кафедрі французької філології: відвідування та аналіз відкритих лекцій та практичних занять.

Змістовий модуль 2. Професійно-діяльнісний етап

Тема 1. Розробка планів-конспектів до занять.

Тема 2. Проведення навчальних занять (лекції, практичних занять), самоаналіз роботи магістранта. Проведення залікових занять.

Тема 3. Проведення виховного заходу зі студентами академічної групи

Змістовий модуль 3. Завершальний етап

Тема 1. Обговорення результатів проведення залікових занять.

Тема 2. Підготовка звіту з практики на кафедрі французької філології ОНУ імені І.І.Мечникова: оформлення щоденника асистентської практики, аналізів відкритих занять, планів-конспектів навчального заняття, самоаналізу проведених занять.

6. Структура практики

№	Найменування теми	Всього годин	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Організаційно-адаптаційний				
1.	Тема 1. Проведення організаційних зборів магістрантів. Ознайомлення з програмою практики, документацією підготовки бакалаврів та магістрів на кафедрі французької філології; професійно-педагогічними обов'язками викладача вищого навчального закладу та куратора академічної групи. Ознайомлення з навчально-методичною документацією кафедри. Інструктаж з основних правил техніки безпеки під час проведення практики	8		8
2.	Тема 2. Затвердження календарного графіку асистентської практики. Розробка індивідуального графіку проведення навчальних занять	2		2
3.	Тема 3. Відвідування занять досвідчених викладачів	40		40
	<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	<i>50</i>		<i>50</i>
Змістовий модуль 2. Професійно-діяльнісний етап				
1.	Тема 1. Розробка планів-конспектів до занять	128		128
2.	Тема 2. Проведення навчальних занять, самоаналіз роботи магістранта. Проведення залікових занять	72		72
3.	Тема 3. Проведення виховного заходу зі студентами академічної групи	4		4
	<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	<i>204</i>		<i>204</i>
Змістовий модуль 3. Завершальний етап				
1.	Тема 1. Обговорення результатів проведення залікових занять	6		6
2.	Тема 2. Підготовка звіту з практики: оформлення щоденника асистентської практики, аналізів відкритих занять, планів-конспектів навчального заняття, самоаналізу проведених занять.	10		10
	<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	<i>16</i>		<i>16</i>
Всього годин		270		270

7. Методи навчання

Проектування аудиторних занять та позааудиторних заходів, а саме: підготовка лекцій, семінарів, практичних занять, самостійної роботи, організація навчально-дослідницької діяльності здобувачів вищої освіти; написання плану-конспекту навчальних занять, підготовка презентацій, самостійна робота з навчальною та методичною літературою щодо навчання іншомовного матеріалу та іншомовного мовлення загального та професійно орієнтованого характеру з використанням сучасних підручників, інформаційно-комунікаційних технологій, мережі Інтернет, вироблення нових прийомів навчання мови, проведення навчальних занять, позааудиторних заходів.

8. Форми та методи контролю. Підбиття підсумків практики

Перевірка планів-конспектів навчальних занять, позааудиторних заходів, презентацій, оцінювання якості проведення навчальних занять, позааудиторних заходів, перевірка й оцінювання звітної документації, залік у формі захисту звіту з асистентської практики магістра.

Контроль здійснюється у формі відвідування занять, що проводить практикант, керівником практики. Здійснюється контроль за підготовкою звітної документації, перевірка підготовленої студентом–практикантом звітної документації.

На засіданні кафедри проводиться захист звіту студентом-практикантом; обговорюється рівень проведених студентом-практикантом лекцій, практичних занять, аналізується підготовлений звіт, заслуховується відгук керівника з асистентської практики і за сукупністю всіх факторів магістранту виставляється оцінка з асистентської практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав вимоги навчального плану.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно в узгоджений з деканатом факультету термін. Можливість повторного проходження практики надається і здобувачу вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Розподіл балів, які отримують студенти*

У ході поточного контролю студент може отримати максимальну оцінку (100 балів) за кожний змістовий модуль. Окрему оцінку за 100-бальною системою виставляють керівники практики, відповідно, з основної іноземної мови, з другої іноземної мови, з зарубіжної літератури. Захист звіту також оцінюється за 100-бальною шкалою. Фінальна оцінка з асистентської практики – це середнє арифметичне суми балів за поточний контроль та підсумковий контроль.

Поточний контроль			Підсумковий контроль (залік)	Фінальна оцінка
Змістовий модуль №1	Змістовий модуль № 2	Змістовий модуль № 3		
100	100	100	100	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	зараховано
85-89	B	
75-84	C	
70-74	D	
60-69	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Методичне забезпечення

1. Голубенко Л.М., Колесниченко Н.Ю., Марінашвілі М.Д. Асистентська практика здобувачів вищої освіти ступеня магістра: навч.-метод. посібник для студентів спеціальності 035 "Філологія" спеціалізацій 035.04 "Германські мови та літератури (переклад включно)", 035.05 "Романські мови та літератури (переклад включно)". Одеса: "Одеський національний університет імені І.І.Мечникова", 2019. 84 с.

10. Рекомендована література

Основна

1. Буяльська Т.Б., Прищак М.Д., Мацко Л.А. Робота кураторів академічних груп у вищому навчальному закладі. URL: https://posibnyky.vntu.edu.ua/r_k/index.html
2. Гальскова Н. Д., Гез Н. И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика : учеб. пособие для студ. лингв. ун-тов и фак. ин. яз. высш. пед. учеб. заведений. Москва: Академия, 2009. 336 с.
3. Гузій Н. В. Педагогічний професіоналізм: історико-методологічні та теоретичні аспекти: монографія. Київ: НПУ імені М. П. Драгоманова, 2004. 243 с.
4. Методика викладання іноземних мов: підручник. / Під керівн. С. Ю. Ніколаєвої. Київ: Ленвіт, 2002. 328 с.
5. Тарнопольський О. Б. Методика навчання іншомовної мовленнєвої діяльності у вищому мовному закладі освіти : навч. посібник. Київ: ІНКОС, 2006. 248 с.

Додаткова

1. Берека Д. Складники підготовки майбутніх магістрів іноземної філології. *Педагогічні науки*. 2014. Вип. 61-62. С. 141-147. [Електронний ресурс]. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/pena_2014_61-62_24.pdf
2. Буяльська Т. Б., Прищак М. Д., Мацко Л. А. Робота кураторів академічних груп у вищому навчальному закладі. URL: https://posibnyky.vntu.edu.ua/r_k/index.html
3. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи: навч. посібник для студентів ВНЗ. Київ: ЦНЛ, 2003. 316 с.
4. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі [Електронний ресурс]. URL: http://moskalik.at.ua/kurs_lekziy/mmmvvv.doc
5. Подоляк Л.Г., Юрченко В.І. Психологія вищої школи: Підручник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

6. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. URL: http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozennya-praktika/polozennya_praktika2020.pdf
7. Пометун О. І. Теорія та практика послідовної реалізації компетентнісного підходу в досвіді зарубіжних країн. *Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи* : (бібліотека з освітньої політики) / Під ред. О. В. Овчарук. Київ: М-во освіти і науки України, 2004. С. 16-26.
8. Щукин А. Н. Обучение иностранным языкам: Теория и практика : Уч. пособие для преподавателей и студентов. Москва : Филоматис, 2007. 480 с.
9. Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde / Sous la direction de J.-P. Cuq. Paris : Clé international, 2003. 304 p.

Додаток А

Календарний графік асистентської практики

№ п/п	Зміст робіт	Тиждень практики					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Установчі збори з асистентської практики. Інструктаж з техніки безпеки під час практики	+					
2.	Знайомство з календарним планом програми практики	+					
3.	Прикріплення до академічних груп	+					
4.	Ознайомлення з документацією підготовки бакалаврів та магістрів на кафедрі (паспорт спеціальності, навчальний план); професійно-педагогічними обов'язками викладача закладу вищої освіти та куратора академічної групи	+					
5.	Відвідування відкритих занять, що проводяться викладачами кафедри	+	+	+	+		
6.	Підготовка документації навчального планування	+	+				
7.	Затвердження планів навчальної роботи під час асистентської практики	+					
8.	Оформлення щоденника практики	+	+	+	+	+	+
9.	Складання та затвердження планів-конспектів навчальних занять	+	+	+	+	+	+
10.	Проведення навчальних занять	+	+	+	+	+	+
11.	Проведення залікових занять					+	+
12.	Аналіз проведених навчальних занять викладачем кафедри й керівником практики, самоаналіз		+	+	+	+	+
13.	Відвідування та аналіз навчальних занять інших магістрантів-практикантів		+	+	+	+	+
14.	Проведення індивідуального науково-педагогічного дослідження (для магістрантів, що готують дипломну роботу з проблем навчання іноземній мові у закладах вищої освіти)		+	+	+	+	+
15.	Участь в роботі із кураторства студентською академічною групою		+	+	+	+	+
16.	Підготовка звітної документації з асистентської практики					+	+

ЗВІТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента(ку) 1 курсу магістратури відділення _____ філології
факультету РГФ ОНУ імені І.І. Мечникова

(П.І.Б.)

в тому, що він (вона) проходив (ла) асистентську практику з основної та другої іноземних мов і зарубіжної літератури з _____ по _____ 20__ року в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова.

Протягом асистентської практики студент(ка) проявив(ла) себе як

Він (вона) відвідав (ла):

_____ занять з основної іноземної мови;

_____ занять з другої іноземної мови;

_____ занять з зарубіжної літератури.

Сам(а) провів(ела):

_____ занять з основної іноземної мови в групах _____;

_____ занять з другої іноземної мови в групах _____;

_____ занять з зарубіжної літератури в групах _____.

Провив(вела) виховний захід/кураторську годину у групі:

(назва або тема).

Оцінка роботи студента:

Керівником практики
з основної іноземної мови

(бал) підпис)

(ПІБ)

Керівником практики
з другої іноземної мови

(бал) підпис)

(ПІБ)

Керівником практики
з зарубіжної літератури

(бал) підпис)

(ПІБ)

Загальна оцінка за асистентську практику _____

Завідувач кафедри

Декан факультету РГФ

Зразок оформлення розгорнутого плану-конспекту навчального заняття
Титульний аркуш

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І. МЕЧНИКОВА
 Факультет романо-германської філології
 Кафедра французької філології

ПЛАН-КОНСПЕКТ

практичного заняття з основної (другої) іноземної мови (французької)

Проведеного в групі _____

(дата, місяць, рік)

Склав(-ла)

магістрант групи _____

Прізвище, ініціали

Перевірив:

(вказати керівника
 асистентською практикою від
 кафедри)

Одеса 20____

Зміст конспекту

Тема заняття:

Цілі: *Практична (ні)*: наприклад: навчати / ознайомити / формувати / розвивати / удосконалювати / контролювати...

Освітня (ні): поглибити / розширити / сформувати...

Розвиваюча (чі): розвивати...

Виховна (ні): формувати / прищеплювати / виховувати...

Обладнання заняття

Орієнтовний схематичний план заняття:

Початок заняття

Час

I. Організація групи..... 1 хв.

Основна частина заняття

Підготовка до заняття. Ознайомлення з темою, планом та конкретними завданнями. Психологічна підготовка студентів до засвоєння нового матеріалу (закріплення): перевірка домашнього завдання, актуалізація набутих знань, повторення раніше вивченого. Пояснення нового матеріалу. Закріплення нового матеріалу (практичні завдання, вправи) 76 хв.

Заключна частина заняття

VII. Рекомендована література..... 1 хв.

VIII. Презентація проблемного завдання..... 1 хв.

IX. Підсумки заняття. Самооцінювання та оцінювання досягнень студентів..... 1 хв.

Зразок оформлення щоденника практики

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І. МЕЧНИКОВА

**ЩОДЕННИК
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)Факультет романо-германської філологіїКафедра французької філології

Рівень вищої освіти Другий (магістерський)

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно): перша – французька

I курс, група __ Іф __

Одеса 20__

№ з/п	Назва робіт	Дата	Підпис викладача /керівника практики
1.	<i>Участь в установчих зборах з асистентської практики</i>		
2.	<i>Інструктаж з техніки безпеки</i>		
3.	<i>Ознайомлення з навчально-методичною документацією кафедри</i>		
4.	<i>Відвідування лекції проф. _____</i>		
5.	<i>Відвідування практ. заняття доц. _____, група _____</i>		
6.	<i>Проведення практичного заняття у групі _____</i>		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
...			

Магістр-практикант _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)