

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ  
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
КАФЕДРА НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**СИЛАБУС**

**нормативного освітнього компонента**

**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА**

<b>підготовки</b>	магістра
<b>спеціальності</b>	035 Філологія
<b>освітньо-професійної програми</b>	Мова і література (німецька). Переклад

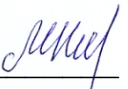
**Луцьк – 2023**

**Силабус нормативного освітнього компонента** «Переддипломна педагогічна практика» підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія», за освітньо-професійною програмою «Мова і література (німецька). Переклад».

**Розробник:** Семенова М. А., асистент кафедри німецької філології.

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми:

 (доц. Лисецька Н. Г.)

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри  
німецької філології**

протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри:  (доц. Зубач О. А.)

© Семенова М. А., 2023 р.

**I. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА:  
ПЕРЕДДИПЛОМНА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
<b>Форма навчання:</b> <u>денна</u>	03 «Гуманітарні науки»  035 «Філологія»  «Мова і література (німецька). Переклад»  Магістр	<b>Виробнича</b>  Рік навчання <u>1-й</u>  Семестр <u>1-й</u>  Консультації <u>8</u> год.
<b>Кількість годин / кредитів</b> <u>120 / 4</u>		Самостійна робота <u>112</u> год.  Форма контролю: <u>залік</u>

**II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРІВНИКА (-ІВ) ПРАКТИКИ**

ППП:	Семенова Марія Андріївна
Посада:	асистент кафедри німецької філології
Контактна інформація:	тел: +380507309690 e-mail: semenova.maria@vnu.edu.ua
Терміни практики:	6.11.2023 – 01.12.2023

**III. ОПИС ПРАКТИКИ**

**1. Анотація практики.** Переддипломна педагогічна практика є складовою освітньо-професійної програми «Мова і література (німецька). Переклад» підготовки фахівців за освітнім ступенем «Магістр» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія». Переддипломна педагогічна практика передбачає набуття загальних та фахових компетентностей із теоретичного та практичного курсів німецької та англійської мови, методики викладання іноземних мов у ЗВО та здобуття загальних і фахових результатів навчання.

Переддипломна педагогічна практика передбачає навчально-методичну роботу таку як: відвідування та аналіз занять здобувачів освіти, розробка навчально-методичних матеріалів, підготовка до занять, проведення занять у студентів під керівництвом керівника практики тощо.

**2. Пререквізити.** Інформаційною та теоретичною базою практики є компетентності, отримані під час вивчення усіх ОК першого бакалаврського рівня та ОК другого магістерського рівня, зокрема ОК циклу професійної підготовки – «Німецька мова», «Англійська мова» та ОК циклу загальної підготовки – «Сучасні педагогічні технології і методики навчання й викладання в ЗВО», «Новітні тенденції лінгвістики».

**Бази практики.** Базою переддипломної педагогічної практики є кафедра, за якою закріплений ЗО. Крім того, ЗО може пройти практику на аналогічних кафедрах (підрозділах) інших ЗВО та за кордоном, з наступним поданням звітної документації, визначеної силабусом практики, та розгорнутої характеристики від керівника з місця проходження практики (див. [Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки](#); див. [Додаток 2 – Бази практики](#)).

**3. Мета і завдання практики.** Метою переддипломної педагогічної практики є 1) набуття, закріплення та поглиблення загальних та фахових компетентностей, отриманих здобувачами освіти у процесі вивчення теоретичних ОК циклу загальної та професійної підготовки; компетентностей викладацької роботи в ЗВО I–IV рівнів акредитації; 2) оволодіння сучасними методами, формами та засобами навчання іноземної мови; 3) формування професійно-педагогічних компетентностей для вирішення практичних завдань в умовах реального навчально-виховного процесу у ЗВО; 4) здобуття програмних результатів навчання, що уможлиблює вирішення прикладних завдань в міждисциплінарному аспекті, формування особистісно-індивідуального стилю професійної поведінки, розвиток творчої ініціативи та конкретних дослідницьких умінь у професійній діяльності НПП.

Для досягнення основної мети педагогічної практики ЗО повинні вирішити комплекс завдань дослідницького і практичного характеру: 1) набуття професійно-педагогічних компетентностей викладача іноземних мов у ЗВО; 2) набуття компетентностей, отриманих ЗО у процесі навчання за ОПП «Мова і література (німецька)» спеціальності 035 «Філологія»; 3) практичне опанування методикою підготовки і проведення різноманітних форм навчального і виховного процесу у ЗВО I–IV рівнів акредитації; 4) опанування методикою аналізу навчальних занять, умінь до самоаналізу та самопрограмування; 5) розвиток компетентностей ведення психолого-педагогічних спостережень та аналізу навчально-виховного процесу в академічній групі; 6) застосування сучасних освітніх інформаційних та інноваційних технологій; 7) розвиток та самореалізація творчих педагогічних компетентностей; 8) формування морально-етичних якостей, культури спілкування та потреби у самовдосконаленні.

Під час проходження практики застосовуються такі **методи**: методи емпіричного дослідження (педагогічне спостереження, опитування, метод рейтингу, порівняння, моніторинг); методи теоретичного дослідження (вивчення літератури, теоретичний аналіз, пошуково-дослідницький метод, класифікація, конкретизація); загальні методи (аналіз, синтез, моделювання, аналогія, історичний і логічний методи, тестування, індивідуальна робота).

**4. Результати навчання.** Основним завданням курсу є формування у ЗО таких загальних компетентностей (ЗК):

**ЗК 1.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 2.** Здатність бути критичним і самокритичним.

**ЗК 3.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК 4.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

**ЗК 5.** Здатність працювати в команді та автономно.

**ЗК 6.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**ЗК 7.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 8.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 9.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК 10.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**ЗК 12.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Практична мета цього освітнього компонента передбачає також формування у студентів **фахових компетентностей (ФК)**:

- ФК 1.** Здатність вільно орієнтуватися в різних лінгвістичних напрямках і школах.
- ФК 2.** Здатність осмислювати літературу як полісистему, розуміти еволюційний шлях розвитку вітчизняного і світового літературознавства.
- ФК 3.** Здатність критично осмислювати історичні надбання та новітні досягнення філологічної науки.
- ФК 4.** Здатність здійснювати науковий аналіз і структурування мовного/мовленнєвого й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів.
- ФК 5.** Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.
- ФК 6.** Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.
- ФК 7.** Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.
- ФК 8.** Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.
- ФК 10.** Здатність проводити навчальні заняття та забезпечувати досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням індивідуальних особливостей і потреб студентів.

**Програмними результатами навчання (ПРН) освітнього компонента є:**

- ПРН 1.** Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.
- ПРН 2.** Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.
- ПРН 3.** Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.
- ПРН 4.** 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.
- ПРН 5.** Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.
- ПРН 6.** Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.
- ПРН 7.** Аналізувати, порівнювати і класифікувати різні напрями і школи в лінгвістиці.
- ПРН 8.** Оцінювати історичні надбання та новітні досягнення літературознавства.
- ПРН 9.** Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти обраної філологічної спеціалізації.
- ПРН 10.** Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).
- ПРН 11.** Здійснювати науковий аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.
- ПРН 12.** Дотримуватися правил академічної доброчесності.
- ПРН 13.** Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань, власну точку зору на них та її обґрунтування як фахівцям, так і широкому загалу, зокрема особам, які навчаються.

**ПРН 16.** Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

**ПРН 17.** Планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження та/або інноваційні розробки в конкретній філологічній галузі.

**ПРН 19.** Проводити навчальні заняття та забезпечувати досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням індивідуальних особливостей і потреб здобувачів освіти.

#### IV. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

<b>ЗМІСТ</b>	<b>МОДУЛЬ 1, 2. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА З ОСНОВНОЇ (НІМЕЦЬКОЇ) ТА ДРУГОЇ (АНГЛІЙСЬКОЇ) ІНОЗЕМНОЇ МОВИ</b>
<b>Етапи:</b>	<b>Завдання:</b>
<b>Підготовчий</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення вступного інструктажу керівником практики.</li> <li>2. Спрямування ЗО за напрямками дослідження із оформленням відповідних планів виконання.</li> <li>3. Ознайомлення ЗО з метою, завданнями, етапами практики.</li> </ol>
<b>Ознайомлювальний</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знайомство з керівником практики від бази практики (кафедри) та отримання завдань на період практики.</li> <li>2. Ознайомлення із специфікою діяльності установи, структурою, основними завданнями структурних підрозділів і внутрішніми документами.</li> <li>3. Визначення способу взаємодії практиканта з керівником, вироблення стратегії роботи.</li> <li>4. Розробка змістового модуля з основної (німецької (модуль 1)) та другої (англійської (модуль 2)) мови.</li> </ol>
<b>Основний</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення занять з німецької мови (8 пар) та англійської мови (6 пар) і оформлення планів-конспектів до них.</li> <li>2. Облік відвідування та перебування ЗО в університеті протягом дня (6 годин на день – відвідування занять, самостійна робота та робота з інтернет-ресурсами), що проводиться керівником практики від факультету та керівником від бази практики (кафедри).</li> <li>3. Заповнення щоденника практики у процесі проходження переддипломної педагогічної практики і складання на його основі звіту.</li> <li>4. Відображення у звіті набутих компетентностей щодо практичної роботи, зокрема її поетапне планування, організації робочого часу, інформаційного пошуку, методики дослідження, аналізу категоріальних даних тощо.</li> <li>5. Здійснення індивідуальної практичної роботи, підбір фактичного матеріалу для практичного застосування, а саме: укладання картотеки з питань вибраної проблеми, оформлення бібліографії, аналіз наукової літератури, монографій з проблеми тощо; здійснення творчого, науково-пошукового проекту.</li> <li>6. Складання і перевірка контрольних робіт з основної та другої іноземної мови;</li> <li>7. Проведення залікового заняття з основної та другої іноземної</li> </ol>

	мови і оформлення розгорнутих планів-конспектів.
<b>Підсумковий</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підтвердження керівниками практики виконання ЗО завдань практики згідно індивідуального графіку та плану роботи.</li> <li>2. Підготовка, здача і перевірка своєчасно поданої звітної документації: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Щоденник практики</b>, що відображає всю навчальну та методичну роботу ЗО протягом практики: види робіт, відвідані й залікові заняття, участь у нарадах і засіданнях, оцінки керівників практики, характеристики ЗО від керівників практики;</li> <li>- <b>Документація</b>, що підтверджує підготовку матеріалів практики: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лист-оцінювання результатів практики;</li> <li>2) звіт про проходження практики;</li> <li>3) аналіз відвіданого заняття ЗО з основної мови;</li> <li>4) плани-конспекти занять з основної іноземної мови;</li> <li>5) розгорнутий план-конспект залікового заняття із основної мови;</li> <li>6) тести з основної мови;</li> <li>7) плани-конспекти занять з другої іноземної мови;</li> <li>8) розгорнутий план-конспект залікового заняття із другої іноземної мови;</li> <li>9) тести з другої іноземної мови;</li> <li>10) результати виконання індивідуального завдання.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>4. Захист практики. Складання заліку з переддипломної педагогічної практики.</li> </ol>

## V. ВИДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Організація та проведення залікового заняття в рамках лінгвістично-педагогічних, соціально-педагогічних, культурно-лінгвістичних проблем.
2. Організація та проведення лінгвістично-педагогічного, соціально-педагогічного, культурно-лінгвістичного заходу з розробкою плану-конспекту заходу.

## VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумкова залікова оцінка за практику нараховується за накопичувальним принципом і є сумою таких компонентів:

Зміст роботи, що оцінюється	Бали
<b>I. Поточне оцінювання з основної іноземної мови:</b>	<b>50</b>
1. Проведення занять (8 пар) і оформлення планів-конспектів	30
2. Розробка змістового модуля	10
3. Аналіз відвіданого заняття ЗО	5
4. Складання і перевірка контрольних робіт	5

<b>II. Поточне оцінювання з другої іноземної мови:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення занять (6 пар) і оформлення планів-конспектів</li> <li>2. Розробка змістового модуля</li> <li>3. Аналіз відвіданого заняття ЗО</li> <li>4. Складання і перевірка контрольних робіт</li> </ol>	<b>25</b> 8 7 5 5
<b>III. Захист практики:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення залікового заняття з основної іноземної мови і оформлення розгорнутого плану-конспекту</li> <li>2. Проведення залікового заняття з другої іноземної мови і оформлення розгорнутого плану-конспекту</li> <li>3. Правильне та своєчасне представлення звітної документації (в електронному та паперовому варіанті)</li> </ol>	<b>25</b> 10 10 5
<b>Всього:</b>	<b>100</b>

### Політика оцінювання

**Політика викладача щодо здобувача освіти.** Проходження та захист практики є обов'язковим ОК навчального процесу та оцінювання. Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність формулювань, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

**Політика щодо академічної доброчесності.** У питанні академічної доброчесності студент зобов'язаний вказувати джерела, якими послуговувався, додавати їх опис до кожного виду роботи, не поширювати та не копіювати авторські матеріали, не вдаватися до обману та списування, повідомляти куратора академічної групи у разі виявлення порушень етики академічної доброчесності та випадків (само)плагіату, необ'єктивного оцінювання результатів роботи студентів чи/та хабарництва. Із загальними засадами, цінностями, принципами та правилами етичної поведінки учасників освітнього процесу, якими вони повинні керуватися у своїй діяльності, можна ознайомитися у [Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки](#).

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Здобувач освіти допускається до складання заліку з переддипломної педагогічної практика за умов виконання програми практики в повному обсязі, своєчасного подання всіх матеріалів на перевірку керівнику, отримання позитивного відгуку-характеристики від керівника від бази практики. На залік з виробничої практики студент має представити весь пакет документів, передбачених програмою (силабусом) практики (в електронному та паперовому варіанті) (див. Додаток 2 «Перелік документів для захисту практики»):

1. Щоденник практики (див. Додаток 1, 1а);
2. Лист-оцінювання результатів практики (див. Додаток 4);
3. Звіт про проходження практики (див. Додаток 5);
4. Аналіз відвіданого заняття ЗО з основної мови (див. Додаток 8);
5. План-конспект заняття з основної мови (див. Додаток 6);
6. Розгорнутий план-конспект залікового заняття із основної мови;
7. Тести з основної мови;
8. План-конспект заняття з другої мови (див. Додаток 7);
9. Розгорнутий план-конспект залікового заняття із основної мови;
10. Тести з другої іноземної мови;



## 11. Результати виконання індивідуального завдання.

Інші види звітної документації визначаються робочими програмами практик, за пропозиціями випускових кафедр та затверджуються радами факультетів. Щоденник студента про проходження практик зберігається на факультеті або кафедрі протягом 3 років після випуску ЗО із ЗВО, решта документації практик – протягом одного року після завершення навчання ЗО в Університеті.

Підведення підсумків практики передбачає створення комісії для прийняття заліку і дату, до якої студент повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених силабусом практики. Комісія, у складі якої знаходяться керівники практики, приймає диференційований залік у терміни, що визначені наказом (розпорядженням) на практику (не пізніше ніж через 2 тижні після її завершення (у випадку літніх практик захист повинен бути проведений протягом двох тижнів після початку наступного семестру)).

Диференційована оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача освіти і враховується для ЗО під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками.

У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість **повторного складання** заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. За умови отримання незадовільної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії здобувач освіти відраховується з Університету (див. П.3. [Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки](#)).

За об'єктивних причин (хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування, академічна мобільність тощо), студент може оформити **індивідуальний план** і проходження практики у такому разі відбувається або дистанційно або за певним графіком.

Здобувачам освіти можуть бути **зараховані результати навчання**, отримані у формальній (курси підвищення кваліфікації, семінари, творчі групи, тренінги, конференції, вебінари, які здобуваються відповідно до освітніх ліцензованих програм закладів післядипломної освіти і передбачають досягнення здобувачами освіти заздалегідь визначених результатів навчання), неформальній (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, професійні стажування тощо) та/або інформальній освіті (одноразові лекції, відеоуроки, медіа-консультації тощо). Процес зарахування регулюється [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#).

Результати навчання можуть визнаватися такими формами:

- *сертифікація* (елемент формальної освіти, який є офіційним визнанням інституційного набуття освіти через отримання диплома чи сертифіката, який видається певним навчальним закладом);
- *валідація* (означає визнання компетенцій і знань, отриманих людиною незалежно від місця і форми, часу їх набуття);
- *ідентифікація* (процес, який фіксує та відображає результати навчання дорослої людини і не завершується отриманням формального сертифіката чи диплома, але створює підґрунтя для такого формального визнання).

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в Університеті шляхом валідації.

### **Порядок та процедура визнання результатів навчання, отриманих у формальній освіті.**

Перезарахування кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі вищої освіти. Визнання результатів навчання шляхом перезарахування кредитів та результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе:

- під час переведення здобувача освіти з іншого закладу вищої освіти;
- під час поновлення здобувача освіти на навчання до ВНУ імені Лесі Українки;
- за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, програм

«Подвійний диплом»;

- за результатами навчання, здобутими з використанням елементів дуальної освіти;
- під час навчання здобувача освіти у двох і більше закладах освіти або ОПП;

Підстава для визнання результатів навчання – це надана здобувачем освіти академічна довідка, завірена у встановленому порядку, індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента або додаток до диплому про попередню освіту.

Перезарахування результатів навчання з ОК проводиться на підставі порівняння навчальних планів освітньо-професійної програми та Академічної довідки, індивідуального навчального плану або залікової книжки, що надає ЗО. При цьому під час перезарахування форм підсумкового контролю з освітніх компонентів екзамен може бути зарахований як залік із відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС.

Рішення щодо визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів, отриманих у формальній освіті, приймає створена розпорядженням декана **Предметна комісія**. У склад Предметної комісії входять: 1) завідувач випускової кафедри з ОП, де навчається (або планує навчатися) ЗО; 2) НПП, відповідальний за ОК, що пропонується до перезарахування; 3) представник студентського самоврядування.

Комісія може рекомендувати: **повне визнання, обмежене визнання та невизнання**:

- *Повне визнання* рекомендується у разі, коли вивчений в іншому університеті ОК входить до навчального плану ОП Університету та збігається в кількості кредитів, формі контролю або має несуттєві відмінності, а також близький за обсягом і змістом (не менше ніж 75%). У цьому випадку Комісія пропонує деканату факультету здійснити перезарахування результатів вивчення ОК з переведенням (відповідно до таблиць розподілу) кількості балів (оцінки), отриманої за результатами попереднього навчання, до оцінки за шкалою, прийнятою в Університеті. Результати перезарахування вносяться до навчальної картки ЗО і в додаток до диплома. У додаток до диплома, за заявою ЗО, можуть бути включені кредитні модулі, що були додатково засвоєні поза навчальним планом у період проходження навчання за програмою мобільності;
- *Обмежене визнання* рекомендується в тому випадку, коли ОК, вивчені в іншому університеті, визнаються, але не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування ОК може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, проходження випробування або співбесіди. Переатестацію за розпорядженням декана факультету проводить кафедра, за якою закріплений відповідний ОК.
- *Невизнання*. Не визнаються результати навчання та не присвоюються залікові кредити за ОК, що не забезпечують виконання вимог відповідної ОП щодо формування запланованих компетентностей, знань і умінь. У випадку наявності неперезархованих ОК формується академічна різниця або академічна заборгованість. У випадку наявності академічної різниці або академічної заборгованості здобувач освіти звертається із заявою на ім'я проректора з навчальної роботи та рекрутації Університету з проханням про її ліквідацію

Усі кредити, отримані під час академічної мобільності, за програмою «**Подвійний диплом**», у навчанні із використанням елементів дуальної освіти, які погоджено в Договорі про навчання та підтверджено Академічною довідкою, довідкою з оцінкою роботи на виробництві, мають бути перезарховані та входити до ступеневої кваліфікації здобувача освіти без будь-якої додаткової роботи чи оцінювання.

Здобувач освіти, який навчається за програмою академічної мобільності, може також пред'явити довідку чи інший документ, що засвідчує проміжний рівень успішності. На підставі цього частина ОК, яку здобувач вивчає в Університеті, може бути перезархована рішенням Предметної комісії.

**Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, не передбачене**, оскільки дозволяється для ОК, викладання яких за навчальним

планом ОП починається з другого семестру (див. П.3.3. [Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#)).

### Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка для екзамену	Оцінка для заліку
90 – 100 (A)	Відмінно	Зараховано
82 – 89 (B)	Дуже добре	
75 – 81 (C)	Добре	
67 -74 (D)	Задовільно	
60 – 66 (E)	Достатньо	
1 – 59 (F)	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

## VII. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Здобувач освіти допускається до захисту переддипломної педагогічної практики та складання заліку перед комісією НПП кафедри за умови проведення 8 пар з основної (німецької) мови, 6 пар з другої іноземної (англійської) мови та представлення вчасно й належним чином оформлених усіх необхідних документів.

### Поточний контроль включає:

1. Облік відвідування та перебування ЗО в університеті протягом дня (6 годин на день – відвідування занять, самостійна робота в бібліотеці та з інтернет-ресурсами), що проводиться старостою групи, керівником практик від факультету та керівником від кафедри (бази практики);
2. Систематичний контроль за виконанням індивідуального плану практики з боку керівника практики;
3. Перевірка документації практики на проміжному етапі практики.

### Підсумковий контроль передбачає:

1. Перевірка документації практики на заключному етапі практики (в електронному та паперовому варіанті);
2. Проведення залікового заняття з основної та другої іноземної мови;
3. Захист практики. Складання заліку з переддипломної педагогічної практики.

**Захист результатів** практичної підготовки магістрантів здійснюється під час проведення заліку. Підсумки проведення заліку з переддипломної педагогічної практики обговорюються на засіданні кафедри німецької філології, а також на вченій раді факультету.

## VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Євтушенко Н. І. Особливості використання методики предметно-мовного інтегрованого навчання (CLIL) при підготовці студентів-філологів педагогічних вузів. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2020. Том 31, (70) № 4, Ч. 2. С. 68–72. URL: <https://doi.org/10.32838/2663-6069/2020.4-2/12> (дата звернення: 25.08.2023).
2. Стиркіна Ю. Переваги та проблеми предметно-мовного інтегрованого навчання. *Scientific World Journal*. 2020. № 4. С. 39–46. URL: <https://tinyurl.com/m9kyr2ww> (дата

звернення: 25.08.2023).

3. Гарнопольський О. Б., Кабанова М. Р. Методика викладання іноземних мов та їх аспектів у вищій школі : підручник. Дніпро : ун-т ім. Альфреда Нобеля, 2019. 256 с. URL: <https://tinyurl.com/yc4nxxbx> (дата звернення: 25.08.2023).
4. Brown H. D., Abeywickrama P. Language assessment: Principles and classroom practice. 2nd ed. Pearson Education. 2017. 340 p. URL: <https://tinyurl.com/mtsk76r2> (дата звернення: 25.08.2023).
5. De Florio-Hansen I. Teaching and Learning English in the Digital Age. Німеччина : UTB GmbH. 2018. 340 с. URL: <https://tinyurl.com/7uu76b75> (дата звернення: 25.08.2023).
6. Klötzke R., Kirst K. Digitale Tools im Fremdsprachenunterricht. *ZUM Deutsch Lernen*. URL: [https://deutsch-lernen.zum.de/wiki/Digitale\\_Tools\\_im\\_Fremdsprachenunterricht](https://deutsch-lernen.zum.de/wiki/Digitale_Tools_im_Fremdsprachenunterricht) (дата звернення: 25.08.2023).
7. Konzept zum digitalen Unterricht. *Das Deutsche Schulportal der Robert Bosch Stiftung*. URL: <https://tinyurl.com/dcrp3p63> (дата звернення: 25.08.2023).
8. Unkel M., Willems A. Digitalisierung im Licht von kritischer Fremdsprachendidaktik und learner agency: neue Ziele für den Fremdsprachenunterricht?. *Kölner Online Journal für Lehrer\*innenbildung*. 2021. Nr. 1. S. 80–106. URL: <https://doi.org/10.18716/ojs/kON/2021.s.5> (дата звернення: 25.08.2023).
9. Vedder J. Digitale Methoden für den Unterricht. *Padlet.com*. URL: <https://tinyurl.com/jmm6m2sa> (дата звернення: 25.08.2023).

#### **Нормативи та положення:**

10. Державний стандарт України. ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання») / [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2017-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с. URL: <https://tinyurl.com/4fdx6a3t> (дата звернення: 25.08.2023).
11. ДСТУ 4309:2004. Оформлення перекладів. Чинний з 2015–07–01. Київ : Держспоживстандарт України, 2015. 12 с. (Інформація та документація). URL: <https://tinyurl.com/km4f3xpf> (дата звернення: 25.08.2023).
12. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний з 2016–07–01. К. : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). URL: <https://tinyurl.com/mrykepf9> (дата звернення: 25.08.2023).

## **XI. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ**

- Додаток 1. Щоденник (зразок)
- Додаток 1а. Щоденник (для друку)
- Додаток 2. Перелік документів для захисту практики
- Додаток 3. Титульний лист
- Додаток 4. Оцінювання переддипломної педагогічної практики
- Додаток 5. Звіт про проходження практики (зразок)
- Додаток 6. План-конспект заняття з основної мови (зразок)
- Додаток 7. План-конспект заняття з другої мови (зразок)
- Додаток 8. Аналіз відвіданого заняття ЗО

Додаток 1  
ЩОДЕННИК  
(зразок)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Комплексний щоденник  
виробничих і навчальних практик**

Студента \_\_\_\_\_

Факультет іноземної філології

Спеціальність 035 «Філологія»

Освітньо-професійна програма «Мова і література (німецька). Переклад»

## **Основні положення практики**

(витяг з Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993 р. із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 від 20.12.94).

П.3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від навчального закладу консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- вчасно прибути на практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за невиконану роботу;
- вчасно скласти залік із практики.

П. 4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студентів за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу (в електронному та паперовому варіанті).

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

П. 4.2. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

П. 4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

П. 4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

**Щоденник – основний документ студента під час проходження практики і зберігається на випускаючій кафедрі протягом усього терміну навчання студента в університеті.**



## Розпорядження на практику № 1

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у \_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

Термін практики з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М. П. Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) \_\_\_\_\_

(підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_

(підпис представника бази практики)





## **Робочі записи студента під час практики**

## Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

М. П.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Відгук керівника практики від факультету про роботу студента**

Підпис керівника \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Розпорядження на практику № 2

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у \_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

Термін практики з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М. П. Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) \_\_\_\_\_

(підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_

(підпис представника бази практики)





Тижні проходження практики										Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

## **Робочі записи студента під час практики**

## Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

М. П.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Відгук керівника практики від факультету про роботу студента**

Підпис керівника \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Розпорядження на практику № 3

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у \_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

Термін практики з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М. П. Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) \_\_\_\_\_

(підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_

(підпис представника бази практики)

**Календарний графік проходження практики**

№	Вид роботи

Тижні проходження практики										Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

## **Робочі записи студента під час практики**



## Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

М. П.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Відгук керівника практики від факультету про роботу студента**

Підпис керівника \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Розпорядження на практику № 4

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у \_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

Термін практики з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М. П. Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) \_\_\_\_\_

(підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_

(підпис представника бази практики)

**Календарний графік проходження практики**

№ з. п	Вид роботи

Тижні проходження практики										Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

## **Робочі записи студента під час практики**

**Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності**

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

М. П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Відгук керівника практики від факультету про роботу студента**

Підпис керівника \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Додаток 1а  
ЩОДЕННИК  
(А5 формат для руку)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Комплексний щоденник  
виробничих і навчальних практик**

Студента \_\_\_\_\_

Факультет іноземної філології

Спеціальність 035 «Філологія»

Освітньо-професійна програма «Мова і література (німецька).  
Переклад»

## **Основні положення практики**

(витяг з Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993 р. ).

П.3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від навчального закладу консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- вчасно прибути на практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за невиконану роботу;
- вчасно скласти залік із практики.

П. 4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студентів за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

П. 4.2. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

П. 4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

П. 4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відрховується з вищого навчального закладу.

**Щоденник – основний документ студента під час проходження практики і зберігається на випускаючій кафедрі протягом усього терміну навчання студента в університеті.**



## Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Члени комісії

_____	_____
_____	_____
_____	_____

## Розпорядження на практику № 1

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

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_  
(назва виробничої/навчальної практики)

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства / установи)

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_ Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

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

Інструктаж з техніки безпеки пройшов(ла) \_\_\_\_\_  
(підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис)

## Календарний графік

	<b>Вид роботи</b>

## Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

М. П.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## **Робочі записи студента під час практики**

### Проходження практики

Тижні проходження практики										Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

## **Робочі записи студента під час практики**

### Проходження практики

Тижні проходження практики										Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

## Календарний графік

	<b>Вид роботи</b>

## Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

М. П.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Розпорядження на практику № 3

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

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_  
(назва виробничої/навчальної практики)

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства / установи)

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_ Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

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

Інструктаж з техніки безпеки пройшов(ла) \_\_\_\_\_  
(підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис)



**Відгук керівника практики від факультету про роботу студента**

Підпис керівника \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Розпорядження на практику № 2

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

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_  
(назва виробничої/навчальної практики)

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства / установи)

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_ Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

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

Інструктаж з техніки безпеки пройшов(ла) \_\_\_\_\_  
(підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис)

## Календарний графік

	<b>Вид роботи</b>

## Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

М. П.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **Робочі записи студента під час практики**



## **Робочі записи студента під час практики**





## Календарний графік

	<b>Вид роботи</b>

## Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

М. П.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Розпорядження на практику № 4

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

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_  
(назва виробничої/навчальної практики)

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства / установи)

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_ Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

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

Інструктаж з техніки безпеки пройшов(ла) \_\_\_\_\_  
(підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис)

Додаток 2  
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,  
які подає ЗО на захист переддипломної педагогічної практики  
(в електронному та паперовому варіанті)**

1. Щоденник.
  2. Титульний лист.
  3. Лист-оцінювання результатів практики.
  4. Звіт про проходження практики.
- Основна мова:**
5. Аналіз відвіданого заняття ЗО з основної мови.
  6. Плани-конспекти занять із основної мови.
  7. Розгорнутий план-конспект залікового заняття із основної мови.
  8. Змістовий модуль із основної мови.
  9. Тести з основної мови.
- Друга іноземна мова:**
10. Плани-конспекти занять з другої іноземної мови.
  11. Розгорнутий план-конспект залікового заняття із другої іноземної мови.
  12. Змістовий модуль з другої іноземної мови.
  13. Тести з другої іноземної мови.

Додаток 3  
ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**  
**Факультет іноземної філології**

**МАТЕРІАЛИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента (-ки) \_\_\_\_\_ **ПІБ** \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Форма освіти \_\_\_\_\_ денна / заочна \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ 035 «Філологія» \_\_\_\_\_

ОПП \_\_\_\_\_ «Мова і література (німецька). Переклад» \_\_\_\_\_



Додаток 4  
ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

## ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Студента (-ки) групи XX ПІБ (в Р.В.) \_\_\_\_\_

Методистами від ВНУ імені Лесі Українки:  
з основної іноземної мови  
з другої іноземної мови

<b>Зміст роботи, що оцінюється</b>	<b>Кількість балів</b>	<b>Підпис методиста</b>
<b>Поточне оцінювання</b>		
<b>I. Поточне оцінювання з основної іноземної мови – 50 б. (оцінює методист з основної іноземної мови)</b>		
1. Проведення занять з основної мови (8 пар) і оформлення планів-конспектів до них – 30 б.		
2. Розробка змістового модуля з основної мови – 10 б.		
3. Аналіз відвіданого заняття здобувача освіти – 5 б.		
4. Складання і перевірка контрольних робіт – 5 б.		
<b>II. Поточне оцінювання з другої іноземної мови – 25 б. (оцінює методист з другої іноземної мови)</b>		
1. Проведення занять з другої іноземної мови (6 пар) і оформлення планів-конспектів до них – 8 б.		
2. Розробка змістового модуля з другої іноземної мови – 7 б.		
3. Аналіз відвіданого заняття здобувача освіти – 5 б.		
4. Складання і перевірка контрольних робіт – 5 б.		
<b>III. захист практики – 25 б. (залік відбувається на кафедрах згідно розподілу студентів)</b>		
1. Залікове заняття з основної іноземної мови і план-конспект до нього – 10 б. <b>(оцінює методист з основної іноземної мови)</b>		
2. Залікове заняття з другої іноземної мови і план-конспект до нього – 10 б. <b>(оцінює методист з другої іноземної мови)</b>		
3. Правильне оформлення та своєчасність представлення звітної документації – 5 б.		

Додаток 5  
ЗВІТ (зразок)

# ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Студента (-ки) групи ХХ \_\_\_\_\_ ХХХ \_\_\_\_\_

Я, ПІБ, проходила переддипломну педагогічну практику у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з 6 листопада по 1 грудня 2023 р.

Першочерговим кроком у підготовці до практики була участь у настановній конференції з питань практики. На цій конференції я отримала чіткі завдання щодо проходження практики, ознайомилась з правилами і нормами оформлення документації.

Моїм викладачем – наставником з англійської мови став (-ла) ПІБ викладача. Моїм викладачем-наставником з німецької мови став (-ла) ПІБ викладача. За мною була закріплена \_\_\_\_\_ група з англійської мови та \_\_\_\_\_ – з німецької.

## **1. Кількісні результати переддипломної педагогічної практики.**

Проведено 8 пар з німецької та 6 пар з англійської мов.

Відвідано 2 пари колег-здобувачів освіти.

## **2. Зміст та характеристика навчально-виховної роботи студента під час практики.**

В університеті були створені всі умови для проходження практики. Протягом перебування на практиці я отримувала консультації від викладачів-наставників. Усі пари були обговорені з викладачем заздалегідь. Також після кожної пари, викладач надавав свої коментарі та рекомендації з приводу того, як покращити роботу.

При підготовці до пари я зверталась до програми курсу. Це допомогло мені з'ясувати мету та завдання кожного разу. При плануванні та проведенні пари я намагалася врахувати загально-дидактичні принципи навчання. Виходячи з психологічних основ навчання, прагнула забезпечити активну інтелектуальну роботу ЗО, використовуючи різні форми роботи, урізноманітнюючи завдання, добираючи наглядний матеріал, що становило певний інтерес для ЗО, як естетичний, так і пізнавальний.

## **3. Найтипівіші помилки, найбільші труднощі у навчально-виховній роботі.**

Під час проходження практики я зустрілася з деякими труднощами. Перш за все, було важко правильно та логічно підготувати пару, підібрати завдання та й систематизувати їх так, щоб було зрозуміло як їх виконувати. Під час підготовки конспекту уроку, не завжди виходило продумати, як організувати та зробити правильний перехід від одного виду діяльності до іншого. Я з'ясувала для себе, що на парі важливо все, що відбувається. Тому треба завжди інструктувати ЗО, що ви збираєтесь робити та навіщо. Та після виконання будь якого завдання, робити висновок – що ви зробили, вивчили, дізнались, відпрацювали та навіщо.

## **4. Особисті досягнення. Методичні творчі знахідки, відкриття, нестандартні рішення.**

Під час практики, я удосконалила свої вміння щодо написання конспектів та проведення пар. Я відчула себе справжнім викладачем, навчилася організовувати роботу групи за допомогою різних форм роботи (індивідуальна, фронтально-колективна, групова, парна). Методи активного навчання використовуються для тренування та розвитку творчих здібностей ЗО, логічного мислення, формування в них відповідних практичних умінь та навичок. Також я зрозуміла, що краще, коли студенти самі намагаються формулювати мету, завдання, лише за невеликою допомогою викладача та його навідних питань. Студент – найголовніший на уроці. Викладачу потрібно допомогти ЗО розкритися, засвоїти та дізнатися про щось нове, чи вдосконалити вже набуті компетентності. Викладач – це помічник, який вчить, виховує та розвиває молодше покоління.

## **5. Загальні висновки. Чого навчилися на практиці, які виявили прогалини.**

Переддипломна педагогічна практика поглибила, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних ОК, здобутих в університеті, та дала змогу застосувати їх на

практиці. Виробила вміння проводити різні типи пар, застосовувати різні методи й форми роботи, які активізують пізнавальну діяльність студентів. Також я зрозуміла, що потрібно вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати свою ерудицію, вчитись контролювати свою мову, мислення та уважно слідкувати за працею та мовою студентів. На практиці я зрозуміла, що дуже важливий індивідуальний підхід до кожного студента.

Додаток 6  
ПЛАН-КОНСПЕКТ ЗАНЯТТЯ  
З ОСНОВНОЇ МОВИ  
(зразок)

## Lektion № 1

**Thema:** «Eine süße Versuchung»

**Datum:** 06.11.2023

**Gruppe:** Nim-11

**Ziele:** TN können über eigene Vorlieben und typische Gerichte und Getränke im Heimatland berichten

**Materialien:** Begegnungen A1+ Kapitel 4.

Unterrichtsphase. Technik	Inhalt
<p><b>Phase I. Unterrichtsbeginn.</b> L begrüßt die TN. L verweist auf die Lernziele auf dem Bildschirm und erklärt die heutigen Lernziele.</p> <p><b>(3 Min)</b></p>	<p><b>Teillernziel:</b> TN werden auf das heutige Thema vorbereitet.</p> <p><b>Lernaktivität:</b> TN hören zu und lernen die heutigen Lernziele kennen.</p> <p><b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> PL</p> <p><b>Medien:</b> Laptop</p>
<p><b>Phase 2.</b> L erklärt die Aufgabe und hilft bei Antworten.</p> <p><b>(5 Min)</b></p>	<p><b>Teillernziel:</b> TN können ihr Vorwissen zum Thema «Essen und Trinken» aktivieren</p> <p><b>Lernaktivität:</b> TN befragen einander und berichten, was sie gerne essen und trinken.</p> <p><b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> PA</p> <p><b>Medien:</b> IW</p>
<p><b>Phase 3.</b> L erklärt die Aufgabe und kontrolliert die Übung.</p> <p><b>(15 Min)</b></p>	<p><b>Teillernziel:</b> TN können einen Text über beliebte Speisen und Getränke verstehen.</p> <p><b>Lernaktivität:</b> TN hören und lesen die Texte über beliebte Speisen und Getränke. TN ergänzen die Informationen aus Texten.</p> <p><b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> EA; EA/PL.</p> <p><b>Medien:</b> Laptop</p>
<p><b>Phase 4.</b> L erklärt die Aufgabe, mitmacht und bei Bedarf hilft.</p> <p><b>(5 Min)</b></p>	<p><b>Teillernziel:</b> TN können verschiedene Getränke benennen.</p> <p><b>Lernaktivität:</b> TN lernen beliebte Getränke.</p> <p><b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> EA/PL</p> <p><b>Lernmaterial:</b> KB 2a S.94</p> <p><b>Medien:</b> Laptop</p>

<p><b>Phase 5.</b> L stellt die Fragen. <b>(10 Min)</b></p>	<p><b>Teillernziel:</b> TN können berichten, was sie zum Frühstück, mittags und abends trinken.</p> <p><b>Lernaktivität:</b> TN beantworten die Fragen.</p> <p><b>Lernmaterial:</b> KB 2b S.94</p> <p><b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> PL</p> <p><b>Medien:</b> Laptop</p>
<p><b>Phase 6.</b> L erklärt die Aufgabe, mitmacht und bei Bedarf hilft. <b>(10 Min)</b></p>	<p><b>Teillernziel:</b> TN können verschiedene Lebensmittel benennen</p> <p><b>Lernaktivität:</b> TN hören und lesen. TN lernen beliebte Lebensmittel.</p> <p><b>Lernmaterial:</b> KB 3 S.95</p> <p><b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> EA, EA/PL</p> <p><b>Medien:</b> Laptop</p>
<p><b>Phase 7.</b> L teilt die TN in Paare. <b>(10 Min)</b></p>	<p><b>Teillernziel:</b> TN können nach Essenpräferenzen fragen.</p> <p><b>Lernaktivität:</b> TN fragen drei TN und notieren die Antworten.</p> <p><b>Lernmaterial:</b> KB 4a S.96</p> <p><b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> PA</p> <p><b>Medien:</b> Breakout-rooms</p>
<p><b>Phase 8.</b> L erklärt die Aufgabe und kontrolliert die Übung. <b>(10 Min)</b></p>	<p><b>Teillernziel:</b> TN können modales Wort <b>mögen</b> verwenden.</p> <p><b>Lernaktivität:</b> TN machen die Übungen und spielen Dialoge.</p> <p><b>Lernmaterial:</b> KB 5a, b S.96</p> <p><b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> EA/PA</p> <p><b>Medien:</b> Laptop</p>
<p><b>Phase 9.</b> L erklärt die Aufgabe, mitmacht und bei Bedarf hilft. <b>(10 Min)</b></p>	<p><b>Teillernziel:</b> TN können über Lebensmittel in ihrem Heimatland berichten.</p> <p><b>Lernaktivität:</b> TN beantworten die Fragen.</p> <p><b>Lernmaterial:</b> KB 6 S.97</p> <p><b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> PL</p> <p><b>Medien:</b> Laptop</p>



<b>Phase 10.</b> L stellt die Fragen.  <b>(2 Min)</b>	<b>Teillernziel:</b> TN können einschätzen, wie schwer/leicht ihnen die Lernaktivitäten gefallen sind.  <b>Lernaktivität:</b> TN beantworten die Fragen des Lehrers  <b>Sozial- bzw. Arbeitsform:</b> PL  <b>Medien:</b> Laptop
---	---

**Abkürzungen für die unterschiedlichen Sozialformen:**

EA (Einzelarbeit)

GA (Gruppenarbeit)

LV (LehrerInnenvortrag)

PA (Partnerarbeit)

PL (Plenum)

Додаток 7  
ПЛАН-КОНСПЕКТ ЗАНЯТТЯ  
З ДРУГОЇ МОВИ  
(зразок)

## Lesson № 1

**Subject: «Hidden Rules»**

**Date: 13.11.2023**

### Aims:

- to think about society and how it works;
- to read for gist and for specific information;
- to listen for gist and specific information;
- to learn some idiomatic phrases;
- to discuss the use of both written and unwritten rules in their own society.

**Age/level:** Teenagers and adults with CEF level B2\C1 (advanced)

**Time:** 80 minutes

**Materials:** Student's Book (New Language Leader Advanced); pp. 86-87, audios

**Introduction:** This lesson is primarily aimed at building fluency, although there is also some vocabulary input and some useful questions for making small talk. This lesson looks at unwritten rules, the codes of behavior that exist in each culture. Students read the introduction from a book on rules and society and listen to parts of a radio serialization of the book. Then, they discuss rules, both written and unwritten, of society.

### Plan

<b>Procedure. Technics</b>	<b>Content</b>
<b>Step 1. Lead in.</b> <b>Time: (7 minutes)</b>	<b>Organization / Greeting.</b> Good afternoon! Nice to meet you. How are you today? <b>Warming up. Introducing the topic.</b> Direct students to the title of the unit, what the link between law and society is. Can society exist without law? Why\why not? What "hidden rules" could the title be referring to? What can students see in the picture? Students look at Nehru`s quote and elicit what the statesman might have meant.
<b>Step 2. Speaking</b> <b>Time: (10 minutes)</b>	Ex.1 p.86 Students work in pairs and complete the statements with the words in the box. Then, they discuss whether they agree or disagree with the statements.
<b>Step 3. Reading</b> <b>Time: (20 minutes)</b>	Ex.2a p.86 Students read the extract from Watching the English. What are the book`s key topics? They describe the style and register of the language in the extract, giving examples. Ex.2b p.86 Identifying claims Students read paragraphs 1 and 2 again and discuss the questions. Ex.3 p.86 Students read next paragraphs 3-6 again and discuss the questions.

<p><b>Step 4. Listening</b> <b>Time: (20 minutes)</b></p>	<p>Ex.4a-b p. 86 Listen five extracts from a radio serialisation of the book and answer the question <u>Pre-listening activity:</u> put students into pairs to brainstorming the topic and to look at the points. <u>While-listening activities:</u> listen to the audio and check answers. Play the recording again while listening students make notes on the points. Students focus on the social context. <u>Post-listening activity:</u> ask students what they heard about and what notes they made, a class discussion. Audio script 9.1 Ask students if they were surprised by some of the conclusions made. Why\why not?</p>
<p><b>Step 5. Vocabulary</b> <b>Time: (20 minutes)</b></p>	<p>Ex.5a p.87 Students give the answer what they think idiomatic verb phrases are. They do this task in pairs: to match the first and the second part of the idioms. Ex.5b p.87 Find the phrases in the audioscript at the back of the book and check their answers. Students do a quick check. Then pairs look at context where these phrases are used and write a definition for each one, then do a class check. Ex.5c p.87 Students work individually. They complete the sentences with the correct form of verb phrases from Ex.5a. Then do a quick class check and make up further example sentences with the verb phrases.</p>
<p><b>Step 6. Lesson round-up</b> <b>Time: (3 minutes)</b></p>	<p>Together, students summarize work during the lesson and gained knowledge.</p>

**Home assignment:** Do exercise 6 on page 87.

Додаток 8  
АНАЛІЗ ВІДВІДАНОГО ЗАНЯТТЯ  
ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ  
(зразок)

## АНАЛІЗ ВІДВІДАНОГО ЗАНЯТТЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Проаналізував: Студент (-ка) групи XX ПІБ \_\_\_\_\_  
Заняття проведено: Студентом (-кою) групи XX ПІБ \_\_\_\_\_

### I. Цілеспрямованість заняття (пари)

1. Визначити тему заняття, місце заняття в тематичному циклі.
2. Назвати цілі пари.

### II. Структура та зміст заняття (пари)

1. Зафіксувати етапи пари в їх послідовності.
2. Встановити відповідність прийомів навчання основним цілям заняття.
3. Оцінити раціональність співвідношення тренувальних та мовленнєвих вправ.
4. Назвати допоміжні засоби навчання, що використовувались, оцінити їх доцільність та ефективність.

### III. Активність студентів на занятті

1. Визначити основні форми взаємодії викладача та студентів на парі, їх місце (на якому етапі, для виконання яких завдань) та ефективність.
2. Назвати прийоми стимулювання мовленнєвої і розумової активності студентів.

### IV. Мовленнєва поведінка викладача

1. Визначити відповідність мовлення викладача мовній нормі, його адаптованість до рівня мовної підготовки студентів та вимог силабусу курсу.
2. Оцінити чіткість і доступність формулювання викладачем завдань для студентів та зверненість його мовлення до студентів.
3. Визначити доцільність використання рідної мови викладачем на парі.

### V. Результативність заняття (пари)

1. Підсумувати те, чого навчились студенти на парі.
2. Визначити відповідність рівня сформованості мовленнєвих навичок та вмій поставленим цілям.
3. Оцінити об'єктивність та мотивацію виставлених викладачем балів.