Міністерство освіти і науки України

Кам’янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

**ДОДАТОК**

**до робочої програми**

**ВИРОБНИЧА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА З ПОЛЬСЬКОЇ МОВИ І ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

галузі знань ***01 Освіта / Педагогіка***

спеціальності: ***014 Середня освіта (Мова і література (польська)***

з додатковою предметною спеціальністю ***Середня освіта (Мова і література (англійська / німецька)***

освітньо-професійна програма ***Середня освіта*** ***(Польська мова і зарубіжна література)***

денної форми навчання

факультету ***іноземної філології***

2023–2024 навчальний рік

Розробник додатка до програми: Т.П. Білоусова, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри слов’янської філології та загального мовознавства

Додаток, що регламентує виконання програми практики на основі технологій дистанційного навчання, затверджений на засіданнях кафедр слов’янської філології та загального мовознавства, англійської мови, германських мов і зарубіжної літератури 23 квітня 2020 р. (протокол № 6).

Ухвалено на засіданні вченої ради факультету іноземної філології

Протокол № 12 від 29 жовтня 2020 року

**Додаток** до програми **Виробничої** п**едагогічної практики** **з польської мови і зарубіжної літератури** визначає особливості виконання програми практики на основі технологій дистанційного навчання.

У зв’язку з військовим станом у країні виникла необхідність регламентувати проходження практики в разі впровадження у закладах середньої освіти дистанційного навчання. Якщо на цей період припадає виробнича педагогічна практика, її проходження регламентується цим ДОДАТКОМ.

Додаток створений на основі **Додатка 5** «Організація та проведення практики здобувачів вищої освіти Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» (затв. вченою радою Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка 30 серпня 2021 р., протокол № 10).

Основні **принципи організації практики** в період дистанційного навчання

* *відповідність* змісту практики сучасним вимогам;
* *спадкоємність* завдань, що вирішуються протягом кожного наступного етапу практики, поступовим ускладненням завдань та підвищенням вимог до якості їх виконання;
* *комплексний характер* змісту й організації практики;
* *діяльнісний підхід*, що орієнтує не лише на засвоєння зразків і методології виконання обов’язків викладача і куратора, але й самовираження студента в активному творчому навчальному процесі;
* *диференціація та індивідуалізація* змісту і організації практики з урахуванням специфіки факультету, особливостей студентів, конкретних умов роботи вишу і навчальних закладів системи загальної середньої освіти;
* *особистісно зорієнтований підхід* до процесу виховання;
* *рефлексійний підхід*, що передбачає вміння майбутнього фахівця давати об’єктивну оцінку своїй професійній діяльності та діяльності тих, кого він навчає.

**Бази педагогічної практики** в період дистанційного навчання визначаються відповідно до змінених умов

**Роль і відповідальність суб’єктів практики** в період дистанційного навчання

**Адміністрація вишу**

* створює належні умови проходження практики;
* забезпечує досягнення певного рівня професійної компетентності практиканта;
* забезпечує незалежність і об’єктивність оцінки його знань.

**Керівник практики факультету**

* Перед початком практики проводить настановну конференцію, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі змістом, завданнями та організацією практики, веденням документації, критеріями оцінювання практики, правилами заповнення щоденника з практики; керівники практики та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв’язку та ін.
* розробляє додаток до програми практики;
* бере участь у підготовці розпорядження про проходження практики;
* проводить інструктаж з техніки безпеки, враховуючи рекомендації Міністерства освіти і науки України та **«Правила щодо організації навчального процесу в закладах освіти»;**
* контролює хід практики на кожному етапі, вживає заходів щодо усунення недоліків; разом з деканатом факультету та адміністрацією навчального закладу вирішує спірні питання та конфліктні ситуації;
* бере участь у створенні та роботі комісії із захисту педпрактики; організує захист у формі відео конференції на платформі MOODLE за допомогою додатку BigBlueButton;
* вивчає та аналізує звітну документацію студентів, відгуки керівників, складає факультетський звіт про результати педагогічної практики та подає його в деканат і завідувачеві практики університету.

**Методист навчального відділу**

* організовує налагодження контактів між практикантами та керівниками від кафедр;
* контролює перевірку керівниками практики електронної звітної документації;
* формує комісію із захисту практики, бере участь в її роботі;
* забезпечує її перевірку керівниками від вищого навчального закладу;
* забезпечує комплектування звітних документів у паперовому вигляді (звіт, щоденник практики).

**Керівник практики від вищого навчального закладу зобов’язаний:**

1. Організувати проведення настановної конференції за допомогою обраного сервісу відеозв’язку.

2. Забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними інструктивно-методичними матеріалами для проходження практики, розмістивши їх на електронній платформі MOODLE.

3. Систематично консультувати здобувачів освіти щодо виконання всіх завдань практики за допомогою обраного сервісу відеозв’язку.

4. Організувати проведення підсумкової конференції та захист звітів за допомогою обраного сервісу відеозв’язку.

5. Забезпечити фото- та/або відеофіксацію етапів проведення практики (настановних інструктивних нарад, поточного контролю, захисту матеріалів практики, підсумкових конференцій).

Керівник

* надає здобувачам вищої освіти свою електронну адресу, номер телефону тощо для постійного зв’язку під час практики;
* знайомиться з індивідуальними планами проходження практики, за необхідності вносить у них корективи;
* у співпраці зі старостами академічних груп виробляє алгоритм зв’язку і встановлює час індивідуальних та групових консультацій;
* надає практикантам консультації в дистанційному (телефонному або онлайн) режимі;
* залучає практикантів до обговорення проведених занять, заходів тощо;
* забезпечує керівництво виконанням індивідуальних завдань у ході практики;
* результати проведеної дистанційної роботи фіксує на електронних носіях для подальшої звітності та обліку роботи з керівництва практикою;
* вчасно перевіряє звітну документацію в електронному вигляді, а згодом виставляє оцінки в відомість;
* бере участь в онлайн-конференції з захисту практики.

**Здобувач вищої освіти (практикант) зобов’язаний:**

1. Бути присутнім на настановній та підсумковій конференціях, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв’язку.

2. Виходити на зв'язок із керівником практики під час консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв’язку.

3. Виконувати всі завдання, передбачені програмою практики.

4. Здійснювати фото- та/або відеофіксацію етапів виконання індивідуальних завдань.

5. Надсилати виконані завдання з практики в електронну систему MOODLE в установлений керівником час.

6. Своєчасно надати керівнику практики звітну документацію та захистити звіт з практики.

Для проведення контрольних заходів (заліку) з підбиття підсумків практики використовують платформи/сервіси MOODLE, Google Meet, ZOOM.

**Практикант:**

* формує індивідуальний план з урахуванням умов дистанційного навчання;
* староста групи практикантів створює вайбер- (або іншу) групу для обговорення результатів практичної діяльності, долучивши студентів групи і керівників;
* бере контакти керівників, з’ясовує, на яких платформах (Google Classroom, Google Meet, Google for education, Zoom Video Communications, MOODLE), за допомогою яких месенджерів, у яких групах працюють здобувачі вищої освіти під час карантину, приєднуються до цих груп;
* бере дистанційно консультації у своїх керівників практики;
* вчасно готує конспекти навчальних і виховних заходів, надає їх керівникам для перевірки в електронному вигляді. За результатами перевірки й повторної консультації виправляє недоліки та надсилає керівникові на затвердження;
* розробляє авторські підбірки відео- або текстового контенту;
* проводить визначену Програмою практики кількість навчальних і виховних заходів, бере участь в їх обговоренні;
* повсякчас турбується про психоемоційний стан студентів; обговорює зі студентами етичні соціальні та індивідуальні проблеми, викликані пандемією;
* працює над професійною самоосвітою, виконанням індивідуальних завдань;
* робить відеозапис занять і навчально-виховних заходів, що проводяться в дистанційній формі або (за вибором керівника практики) готує презентацію PowerPoint з фотографіями екрану під час проведення занять і заходів (із зазначенням дати, теми, кількості учасників тощо);
* формує звітні матеріалами в електронному вигляді, надає на перевірку керівникам практики.
* у паперовому вигляді заповнює *щоденник практики* (прибув – вибув, підписи, печатки; індивідуальний план, робочі записи про щоденну діяльність, 4 або 3 характеристики з підписами і печатками) *і звіт про практику*, подає на перевірку, а після захисту – передає на зберігання в навчальному закладі;
* бере участь в онлайн-конференції із захисту практики.

**Зміст і послідовність етапів практики** студентів факультету іноземної філології в період дистанційного навчання визначаються Програмою практики.

**Вимоги до знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти** в період дистанційного навчання визначаються Програмою практики.

Індивідуальні завдання під час виробничої педагогічної практики в період дистанційного навчання визначаються Програмою практики.

**Форми і методи контролю** виробничої педагогічної практики в період дистанційного навчання визначаються Програмою практики, але можуть бути змінені з огляду на особливості дистанційного навчання:

* як звітні матеріали приймаються відеозаписи навчальних і виховних завдань, конспекти в електронному вигляді, презентації, аудіозаписи, фото звіти, електронні кейси матеріалів тощо;
* спостереження за студентом упродовж практики, відвідування та аналіз проведених ним занять і заходів, бесіди з учасниками навчально-виховного процесу відбуваються в онлайн режимі;
* підведення підсумків роботи практиканта відбувається під час захисту на платформі MOODLE за допомогою додатку BigBlueButton.

**Вимоги до звітної документації** визначаються Програмою практики та цим Додатком.

**Підведення підсумків виробничої практики** в період дистанційного навчання відбувається на засіданні комісії,створеної на факультеті, в онлайн режимі, на платформі MOODLE за допомогою додатку BigBlueButton.

Процедуру підбиття підсумків практики визначає наказ про проведення відповідної практики, який доводять до відома науково-педагогічних працівників – керівників практики та здобувачів вищої освіти з використанням електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.). Деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи здобувачів вищої освіти, завантажує електронні версії відомостей обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії з захисту практики. Електронні версії відомостей обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії з захисту практики. Після перевірки матеріалів практики науково-педагогічними працівниками-керівниками практики та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє в електронній версії відомості обліку успішності оцінку за практику.

Підсумкові оцінки за практику оголошують здобувачам вищої освіти в день проведення захисту її матеріалів онлайн.

Голова комісії з захисту практики не пізніше наступного дня після його проведення надсилає електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету.

Оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності, залікової книжки/індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти після завершення карантинних обмежень.

Звітні матеріали практики в паперовому варіанті здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення дистанційного навчання.

До захисту в комісіїдопускаються студенти, які виконали програму педагогічної практики; отримали позитивні оцінки керівників від бази практики; вчасно здали звітну документацію, що була позитивно оцінена.

Студент, який ***не виконав програму практики*** ***без поважних причин***, відраховується з університету. Студент, який ***не виконав програму практики з поважних причин****,* рішенням Комісії з захисту, згідно наказу ректора направляється на повторне проходження практики у вільний від навчання час (без відриву від навчальних занять в університеті або під час канікул). Терміни повторного проходження практики визначаються Комісією. Результати повторного складання заліку з практики вносяться до картки ліквідації академічної заборгованості студента. Студенти випускних курсів, які мають академічну заборгованість за результатами практики, не допускаються до державних екзаменів і відраховуються з університету.

**Норми оцінювання** роботи практиканта в період дистанційного навчання визначаються Програмою практики.