

Львівський національний університет імені Івана Франка

Кафедра теорії та історії культури

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Вчена рада
філософського факультету
“___” _____ 20__ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

галузі знань **03** – гуманітарні науки

для спеціальності **034** – культурологія

освітній рівень - другий

філософського факультету

**Кредитно-модульна система
організації навчального процесу**

Робоча програма затверджена
на засіданні кафедри
теорії та історії культури
Протокол № __ від
“___” _____ 2020 р.

В.о. завідувача кафедрою
_____ Дарморіз О.В.

“___” _____ 20__ р.

Львів 2020

Робоча програма педагогічної практики для студентів II курсу другого рівня освітньо-професійної програми Культурологія.

Розробник: Король Н.М., к.і.н., доц. кафедри теорії та історії культури філософського факультету.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри теорії та історії культури
Протокол № ___ від “ ___ ” _____ 2020 р.

**Робоча програма навчальної (проектної) практики для студентів
зі спеціальності 034 – культурологія**

Розробник: к.ф.н., доц. кафедри теорії та історії культури Дарморіз О.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри теорії та історії культури

Протокол № ___ від. “ ___ ” _____ 20__ р.

В.о. завідувача кафедрою
_____ (Дарморіз О.В.)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Схвалено Вченою радою філософського факультету
Протокол № ___ від. “ ___ ” _____ 20__ р.
“ ___ ” _____ 20__ р.
Голова _____ (_____)

© _____, 20__
© _____, 20__

I. ВСТУП

Процес підготовки фахівців в галузі культурології передбачає їх підготовку до подальшої як наукової, так і педагогічної роботи. З метою здобуття ґрунтовної повноцінної культурологічної освіти, яка дає змогу працювати в різноманітних культурних закладах та навчальних установах I-IV рівня акредитації, в яких вивчаються дисципліни культурологічного циклу, студенти проходять педагогічну практику.

Магістри-культурологи, проходять практику на 2 курсі навчання у першому семестрі; тривалість – два тижні. Педагогічна практика відбувається з відривом від навчання.

Перед початком практики на кафедрі теорії та історії культури проводиться настановча конференція, у якій беруть участь студенти-практиканти та їх наукові керівники. На ній відповідальний за проведення практики ознайомлює студентів та керівників з наказом ректора, вимогами щодо проходження практики, обов'язками студентів-практикантів та їх керівників.

Основними обов'язками студентів-практикантів є:

- Ознайомитись з правилами техніки безпеки, прослухавши інструктаж керівника практики.
- Розпочати і завершити практику у зазначений термін.
- Якісно виконувати усю роботу, передбачену програмою практики.

Невиконання хоча б одного пункту програми є підставою для неатестації студента-практиканта.

- Вчасно оформити документацію.
- Захистити звіт по практиці на підсумковій конференції.

Основними обов'язками керівника практики від університету є:

1. Ознайомити студента з метою та завданнями практики.
2. Ознайомити студента з правилами ведення документації.
3. Допомогти укласти індивідуальний план практиканта,

затвердити його та контролювати виконання.

4. Проводити індивідуальні та групові консультації.
5. Контролювати хід практики.
6. Взяти участь у настановній та підсумковій конференціях з питань практики.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою педагогічної практики є надання можливості студенту-практиканту отримати практичні навички викладацької роботи. Завданням цього виду практики є практична реалізація знань з педагогіки та методики викладання культурологічних дисциплін; формування умінь роботи з студентським колективом, вироблення навичок проведення однієї з основних форм навчання у системі вищої освіти – лекційного заняття.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог.

3.1.Індивідуальні завдання

1. Підібрати тематику практичних занять (лекції), попередньо узгодивши її з керівником від кафедри теорії та історії культури.
2. Скласти календарний план роботи, і узгодити його з керівником практики від кафедри педагогіки.
3. Відвідати (з ознайомлювальною метою) лекції з предмету, з якого проводитиметься залікове заняття.
4. Опрацювати науково-теоретичний матеріал, який буде використовуватись на практичних заняттях.
5. Здійснити методичне оформлення практичного заняття з використанням педагогічних методів та прийомів.
- 6.Оформити результати підготовки до практичних занять у вигляді відповідного плану-конспекту (лекції).

7. Відвідати практичні заняття інших студентів-практикантів та проаналізувати їх, оформивши аналіз у вигляді письмової рецензії.
8. Пройти інструктаж з психологічного завдання практики (характеристика професійної компетентності студента-практиканта).
9. Провести пробне (якщо дозволяє навчальний процес) та залікове практичні заняття (лекція).
10. Оформити психолого-педагогічне практичне завдання практики (характеристика професійної компетентності студента-практиканта), та подати його на кафедру психології для оцінювання.
11. Оформити документи практики – конспект проведеного заняття та рецензію відвіданого заняття, подати їх на кафедру педагогіки для оцінювання.
12. Подати на кафедру теорії та історії культури оформлені документи з практики.

3.2. Методичні рекомендації

У перший день студенти складають календарний план роботи, у якому повинно бути детально описані всі види роботи студента під час проходження практики. Готуючись до проведення практичних занять, студенти демонструють свої знання з педагогічних та профільних дисциплін, вміння їх використовувати в навчальному процесі.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Студенти-практиканти повинні виконувати свою роботу згідно плану. Керівники студентської практики контролюють графік проведення практичних занять, керівники від кафедри педагогіки контролюють проведення залікових занять, відповідно їх оцінюючи.

Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри теорії та історії культури та навчальною частиною університету.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Загальні вимоги до оформлення звітної документації наступні. Документи оформляються акуратно, від руки (при бажанні студента вони можуть бути надруковані), мають наскрізну нумерацію сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті. Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку, на якій зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та труп; прізвища керівника від кафедри та наукового керівника; термін проходження. Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. Їх перевіряють і затверджують керівники практики – від кафедри теорії та історії культури, від кафедри педагогіки, від кафедри психології.

Нижче подаються розділи звітної документації для педагогічної практики:

- 1.Звіт про виконану роботу у довільній формі.
- 2.Календарний план роботи на час практики.
- 3.Конспект проведеного практичного заняття (лекція).
- 4.Рецензія відвіданого практичного заняття.
- 5.Психолого-педагогічне завдання (характеристика професійної компетентності студента-практиканта).

6.Заліковий лист з проходження педагогічної практики, в якому проставлені оцінки: за проведене практичне залікове заняття – керівниками від кафедри теорії та історії культури та від кафедри педагогіки; за конспект практичного залікового заняття та рецензію на відвідане практичне заняття – керівником від кафедри педагогіки; за психолого-педагогічне завдання – керівником від кафедри психології; підсумкові оцінки за практику – керівниками від кафедри педагогіки та від кафедри теорії та історії культури.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студенти-практиканти здають керівникам практики звітні документи для попередньої їх оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі теорії та історії культури відбувається підсумкова конференція, на якій студенти перед комісією захищають матеріали практики. Комісія та голова призначаються завідувачем кафедри та складається з двох - трьох осіб – керівників педагогічної практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти та їх керівники.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студента-практиканта керівники практики інформують комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад студентських груп, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

Форма звітності за практику – диференційований залік.

За національною шкалою завдання оцінюються у 5-бальній системі.

За шкалою ECTS завдання оцінюються:

40 балів – максимальна оцінка за проведене залікове заняття;

20 балів – оцінюється конспект залікового заняття;

20 балів – оцінюється рецензія відвіданого заняття;

20 балів – оцінюється психолого-педагогічне завдання.

При кінцевому оцінюванні результату практики враховується попередня оцінка керівників практики, результати захисту. Залік з практики враховується разом з іншими заліками, які характеризують успішність студентів. У випадку, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, залік з цієї практики слід враховувати разом із заліками наступного семестру. Результати складання заліків з практики голова комісії заносить в екзаменаційну відомість і проставляє в заліковій книжці. Голова комісії з захисту практики несе персональну відповідальність за правильне оформлення

запису про практику у заліковій книжці, екзаменаційній відомості та вчасну подачу відомості у навчальну частину університету.

Після завершення конференції голова комісії здає заповнену відомість, звіти студентів, конспекти проведених практичних занять, рецензії відвіданих практичних занять, психолого-педагогічні завдання, залікові листи на кафедру теорії та історії культури для зберігання. Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри.