

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

СИЛАБУС

виробничої практики

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

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

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».

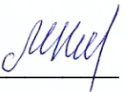
Розробники:

Семенова М. А., асистент кафедри німецької філології, кандидат філологічних наук,

Рись Л.Ф., кандидат філологічних наук, доцент 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.

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

протокол № 2 від 13.09.2024 р.

Завідувач кафедри:



Пасик Л. А.

I. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА: ПЕРЕДДИПЛОМНА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

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

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРІВНИКА (-ІВ) ПРАКТИКИ

ППП:	Рись Лариса Федорівна
Посада:	доцент кафедри німецької філології
Контактна інформація:	тел: +380507217876 e-mail: rys.larysa@vnu.edu.ua
Терміни практики:	04.11.2024 – 30.11.2024

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 таку навчально-методичну роботу, 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 ОК циклу професійної підготовки – «Німецька мова», «Англійська мова» та ОК циклу загальної підготовки – «Сучасні педагогічні технології і методики навчання й викладання в ЗВО».

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](#)).

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 професійних педагогічних компетентностей для вирішення практичних завдань в умовах реального навчально-виховного процесу у ЗВО; 4) здобуття програмних результатів навчання, що уможливило 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) підготовка і проведення різноманітних форм навчального і виховного процесу у ЗВО I–IV рівнів акредитації; 2) опанування методикою аналізу навчальних занять, умінь до самоаналізу та самопрограмування; 3) розвиток компетентностей ведення психолого-педагогічних спостережень та аналізу навчально-виховного процесу в академічній групі; 4) застосування сучасних освітніх інформаційних та інноваційних технологій; 5) розвиток та самореалізація творчих педагогічних компетентностей; 6) 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

ЗМІСТ	ПЕРЕДДИПЛОМНА ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА З ОСНОВНОЇ (НІМЕЦЬКОЇ) ТА ДРУГОЇ (АНГЛІЙСЬКОЇ) ІНОЗЕМНОЇ МОВ
Етапи:	Завдання:
Підготовчий	1. Проведення вступного інструктажу керівником практики. 2. Спрямування ЗО за напрямками дослідження із оформленням відповідних планів виконання. 3. Ознайомлення ЗО з метою, завданнями, етапами практики.
Ознайомлювальний	1. Знайомство з керівником практики від бази практики (кафедри) та отримання завдань на період практики. 2. Ознайомлення із специфікою діяльності установи, структурою, основними завданнями структурних підрозділів і внутрішніми документами. 3. Визначення способу взаємодії практиканта з керівником, вироблення стратегії роботи. 4. Розробка змістового модуля з основної (німецької (модуль 1)) та другої (англійської (модуль 2)) мови.
Основний	1. Підготовка та проведення занять з німецької мови (6 пар) та англійської мови (4 пар) і оформлення планів-конспектів до них. 2. Заповнення щоденника практики у процесі проходження переддипломної педагогічної практики і складання на його основі звіту. 3. Відображення у звіті набутих компетентностей щодо практичної роботи, зокрема її поетапне планування, організації робочого часу, інформаційного пошуку, методики дослідження, аналізу категоріальних даних тощо. 4. Підбір навчально-методичних матеріалів для їхнього практичного застосування, розробка змістового модуля із німецької та англійської мов, а саме: укладання словника до теми, підбір текстового матеріалу, розробка лексико-граматичних та комунікативних завдань. 5. Складання і перевірка контрольних робіт з основної та другої іноземної мови; 6. Проведення залікового заняття з основної та другої іноземної мови і оформлення розгорнутих планів-конспектів. 7. Здійснення поглибленого аналізу наукових джерел (методика, лінгвістика, психологія) для самовдосконалення та ефективної організації навчального процесу з іноземної мови у закладі вищої освіти.
Підсумковий	1. Підтвердження керівниками практики виконання ЗО завдань практики згідно індивідуального графіку та плану роботи. 2. Підготовка, здача і перевірка своєчасно поданої звітної документації: - Щоденник практики , що відображає всю навчальну та методичну роботу ЗО протягом практики: види робіт, відвідані й залікові заняття, участь у засіданнях, оцінки

	керівників практики, характеристики ЗО від керівників практики; - Документація, що підтверджує підготовку матеріалів практики: 1) лист-оцінювання результатів практики; 2) звіт про проходження практики; 3) аналіз відвіданого заняття ЗО з основної мови; 4) плани-конспекти занять з основної іноземної мови; 5) розгорнутий план-конспект залікового заняття із основної мови; 6) тести з основної мови; 7) плани-конспекти занять з другої іноземної мови; 8) розгорнутий план-конспект залікового заняття із другої іноземної мови; 9) тести з другої іноземної мови; 10) розроблений змістовий модуль із німецької мови; 11) розроблений змістовий модуль із англійської мови. 4. Захист практики. Складання заліку з переддипломної педагогічної практики.
--	--

V. ВИДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Проведення занять з німецької та англійської мов і оформлення планів-конспектів до них.
2. Розробка змістового модуля з німецької та англійської мов.
3. Аналіз відвіданого заняття студента-практиканта.
4. Складання і перевірка контрольних робіт.

VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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

Зміст роботи, що оцінюється	Бали
I. Поточне оцінювання з основної іноземної мови: 1. Проведення занять (6 пар) і оформлення планів-конспектів 2. Розробка змістового модуля 3. Аналіз відвіданого заняття ЗО 4. Складання і перевірка контрольних робіт	50 30 10 5 5
II. Поточне оцінювання з другої іноземної мови: 1. Проведення занять (4 пар) і оформлення планів-конспектів 2. Розробка змістового модуля 3. Аналіз відвіданого заняття ЗО 4. Складання і перевірка контрольних робіт	25 8 7 5 5

III. Захист практики: 1. Проведення залікового заняття з основної іноземної мови і оформлення розгорнутого плану-конспекту 2. Проведення залікового заняття з другої іноземної мови і оформлення розгорнутого плану-конспекту 3. Правильне та своєчасне представлення звітної документації (в електронному та паперовому варіанті)	25 10 10 5
Всього:	100

Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти. Проходження та захист практики є обов'язковим ОК навчального процесу. 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 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. Розроблений змістовий модуль з німецької мови;
12. Розроблений змістовий модуль з англійської мови.

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.

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, тренінги, які здобуваються відповідно до освітніх ліцензованих програм закладів післядипломної освіти і передбачають досягнення здобувачами освіти заздалегідь визначених результатів навчання), неформальній (професійні курси/тренінги, проходження стажування тощо). Процес зарахування регулюється [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#).

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної 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;
- 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.

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)	Достаточно	
1 – 59 (F)	Незадовільно	Незараховано

		(з можливістю повторного складання)
--	--	-------------------------------------

ВІІ. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Здобувач освіти допускається до захисту переддипломної педагогічної практики та складання заліку перед комісією НПП кафедри за умови проведення 7 пар з основної (німецької) мови, 5 пар з другої іноземної (англійської) мови та представлення вчасно й належним чином оформлених усіх необхідних документів.

Підсумковий контроль передбачає:

1. Перевірка документації практики на заключному етапі практики (в електронному та паперовому варіанті) (75 балів);
2. Оцінювання проведених залікових занять з основної та другої іноземної мови (20 балів);
3. Захист практики та представлення звіту практики (5 балів).

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.

ВІІІ. 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. Тарнопольський 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 (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 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)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

[illegible]

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)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

“_____” _____ 20__ р.

Робочі записи студента під час практики

[illegible]

Робочі записи студента під час практики

[illegible]

Календарний графік

[illegible]

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

[illegible]

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

“_____” _____ 20__ р.

Робочі записи студента під час практики

[illegible]

Робочі записи студента під час практики

[illegible]

Календарний графік

[illegible]

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

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів	Підпис методиста
Поточне оцінювання		
I. Поточне оцінювання з основної іноземної мови – 50 б. (оцінює методист з основної іноземної мови)		
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.		
II. Поточне оцінювання з другої іноземної мови – 25 б. (оцінює методист з другої іноземної мови)		
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.		
III. Захист практики – 25 б. (залік відбувається на кафедрах згідно розподілу студентів)		
1. Залікове заняття з основної іноземної мови і план-конспект до нього – 10 б. (оцінює методист з основної іноземної мови)		
2. Залікове заняття з другої іноземної мови і план-конспект до нього – 10 б. (оцінює методист з другої іноземної мови)		
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, ознайомила 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 7 пар з німецької та 5 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
Phase I. Unterrichtsbeginn. L begrüßt die TN. L verweist auf die Lernziele auf dem Bildschirm und erklärt die heutigen Lernziele. (3 Min)	Teillernziel: TN werden auf das heutige Thema vorbereitet. Lernaktivität: TN hören zu und lernen die heutigen Lernziele kennen. Sozial- bzw. Arbeitsform: PL Medien: Laptop
Phase 2. L erklärt die Aufgabe und hilft bei Antworten. (5 Min)	Teillernziel: TN können ihr Vorwissen zum Thema «Essen und Trinken» aktivieren Lernaktivität: TN befragen einander und berichten, was sie gerne essen und trinken. Sozial- bzw. Arbeitsform: PA Medien: IW
Phase 3. L erklärt die Aufgabe und kontrolliert die Übung. (15 Min)	Teillernziel: TN können einen Text über beliebte Speisen und Getränke verstehen. Lernaktivität: TN hören und lesen die Texte über beliebte Speisen und Getränke. TN ergänzen die Informationen aus Texten. Sozial- bzw. Arbeitsform: EA; EA/PL. Medien: Laptop
Phase 4. L erklärt die Aufgabe, mitmacht und bei Bedarf hilft. (5 Min)	Teillernziel: TN können verschiedene Getränke benennen. Lernaktivität: TN lernen beliebte Getränke. Sozial- bzw. Arbeitsform: EA/PL Lernmaterial: KB 2a S.94 Medien: Laptop

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

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

Procedure. Technics	Content
Step 1. Lead in. Time: (7 minutes)	Organization / Greeting. Good afternoon! Nice to meet you. How are you today? Warming up. Introducing the topic. 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.
Step 2. Speaking Time: (10 minutes)	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.
Step 3. Reading Time: (20 minutes)	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.

Step 4. Listening Time: (20 minutes)	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?
Step 5. Vocabulary Time: (20 minutes)	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.
Step 6. Lesson round-up Time: (3 minutes)	Together, students summarize work during the lesson and gained knowledge.

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 вмінь поставленим цілям.
3. Оцінити об'єктивність та мотивацію виставлених викладачем балів.