

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра английского языка и литературы

Рабочая программа практики

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)**

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

45.03.01 «Филология»

Направленность (профиль):

Зарубежная филология (английский язык и литература)

Квалификация:

Бакалавр

Форма обучения


Очная

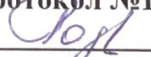
Согласовано
Руководитель ОПОП


Ильинская Я.А.

Утверждаю
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
19 июня 2018 г., протокол №4

Рекомендована решением
Учебно-методической комиссии Института
14 июня 2018 г., протокол №4
Председатель УМКИ  Кипнес Л.В.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
5 июня 2018 г., протокол №10
Зав. кафедрой  Родичева А.А.

Автор-разработчик:

Грибенник Д.В.

© Наталия Михайловна Димитрова, 2016.
© РГГМУ, 2016.

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) являются обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом и практического опыта внедрения этих знаний в учебный процесс. Педагогическая практика имеет целью овладения основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской деятельности.

2. Задачи производственной практики

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- овладение навыками самостоятельной педагогической деятельности;
- овладение навыками преподавания экономических дисциплин;
- овладение методами разработки учебно-методических материалов;
- получение навыков самообразования и самосовершенствования, их применение в решении конкретных педагогических задач;
- изучение современных технических и информационных средств, повышающих эффективность обучающих процедур, и их применение при проведении занятий;
- изучение методики подготовки и проведения разнообразных форм учебных занятий;
- развитие у магистрантов личных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в основной образовательной программе.

3. Место производственной практики в структуре ООП магистратуры

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели освоения дисциплины»:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
1	ПК-5 владение навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования	Методики обучения устному переводу	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)
2	ПК-6 владение навыками разработки по руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения реализации учебных дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и дополнительных профессиональных программ для лиц, имеющих или получающих соответствующую квалификацию	Методики обучения устному переводу	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)
3	ПК-7 рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов по филологическим дисциплинам (модулям)	Методики обучения устному переводу	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)

4. Формы проведения производственной практики

Тип практики - педагогическая. Практика проводится дискретно, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для

проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий, в начале – первые 4 недели 3-го семестра и в конце – последние 2 недели 3-го семестра по периодам проведения.

5. Место и время проведения производственной практики

Кафедра английского языка и литературы РГГМУ, 6 недель в 3-м семестре 2-го курса.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ПК-5 ПК-6 ПК-7

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- современные образовательные информационные технологии и использовать их в учебном процессе
- методы и методики преподавания экономических дисциплин в высших учебных заведениях

Уметь:

- совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
- разрабатывать и применять современные образовательные технологии для преподавания филологических дисциплин в высших образовательных учреждениях
- формулировать и решать различные педагогические задачи
- разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин

Владеть

- навыками публичной и научной речи для проведения разнообразных форм учебных занятий
- навыками отбора материала и построения учебных занятий с учетом закономерностей и современных требований диалектики научного познания

7. Структура и содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической).

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Вид работы	Трудоемкость в часах	Аудиторная работа	СРС	
1	Подготовительный этап	инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	2	1	1	Собеседование
		Знакомство с учебно-методической документацией кафедры, организацией учебного процесса, отчетной документацией, работой секретариата деканата и кафедры	46	23	23	Собеседование
2	Производственный					
		Посещение занятий преподавателя-куратора и ведущих преподавателей кафедры, подготовка	46	11	35	Письменный отчет

		конспектов и анализов посещенных занятий, подготовка конспекта своих собственных занятий, представление их преподавателю-наставнику и получение допуска к преподаванию.				
		Проведение учебных занятий по дисциплинам «Иностранный язык», «Практический курс основного изучаемого языка», «Иностранный язык-2»	46	35	11	Конспекты, зачетное занятие
		Разработка одной рабочей программы дисциплины, одной аннотации, одного ФОС по выбору руководителя практики от организации.	24	12	12	Рукописи в электронном виде
		Делопроизводство в деканате факультета.	16	16	0	Устный отчет
3	Заключительный	Подготовка и представление отчета	36	2	34	Зачет с оценкой
			216	100	116	

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.

1. Дискуссии, беседы с участием преподавателей.
2. Мастер-классы ведущих преподавателей.

3. Тренинги навыков и умений реализации педагогических технологий в условиях учебных заведений.

4. Контент-анализ учебной документации с точки зрения применения педагогических технологий.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

9.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. Учебно-методический комплекс: состав, характеристика, назначение.
2. Педагогические функции и пути их реализации в вузе
3. Формы организации учебной деятельности и их классификация
4. Особенности контроля, оценки знаний и умений в условиях учебных заведений
5. Лекция как организационная форма и метод обучения.
6. Методика подготовки и проведения лекции.
7. Методика подготовки и проведения семинарского и практического занятия
8. Интерактивные формы обучения.
9. Средства обучения: назначение, классификация, дидактические возможности.
10. Новые педагогические технологии в преподавании.
11. Организация текущего и итогового контроля по дисциплине
12. Самостоятельная работа студента.

9.2 Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике.

Конкретное содержание всех видов деятельности магистранта отражается в его индивидуальном плане, составленном магистрантом в соответствии с заданием руководителя практики, согласованным с научным руководителем. При подготовке индивидуального плана прохождения практики целесообразно

ознакомиться со структурой Индивидуального плана преподавателя РГГМУ. В соответствии со своим планом магистрант должен участвовать в научной, педагогической, учебно-методической и организационно-воспитательской работе кафедры.

Во время практики магистранты ведут дневник и готовят отчет практики, с его последующей защитой (защита проводится в последний день практики). Форма и структура дневника практики утверждена внутренним локальным актом РГГМУ.

Оформление отчета о педагогической практике

Отчет о педагогической практике студента группы ФЛ-М.....

Дата начала прохождения практики: число месяц год

Дата окончания прохождения практики: число месяц год

ФИО студента

Факультет

Курс, группа

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

Специальность/Направление

Место прохождения практики: название организации, адрес

ФИО и занимаемая должность руководителя практики от Университета

Структура отчета

1. Титульный лист
2. Введение
3. Основная часть
4. Заключение
5. Список использованных источников
6. Приложения

В основной части отчета приводится:

1. Краткая характеристика кафедры, на которой проходила практика.
2. Краткая характеристика основных видов работы кафедры

3. Виды и анализ посещенных занятий
4. Тексты методических разработок проведенных занятий с рецензией руководителя
5. Заключение (выводы о прохождении практики, предложения по её совершенствованию).

Схема оформления результатов анализа учебных занятий

1. Общие сведения (дата, время, предмет, место проведения, количество присутствующих, тема, Ф. И. О., занимаемая должность ведущего занятия).
2. Цель посещения занятия.
3. Цель и задачи занятия.
4. Организация занятия (своевременность начала и окончания, готовность слушателей к работе, оборудование, наглядные материалы и т. д.).
5. Использование наглядных материалов на занятии (карты, схемы, диаграммы, образцы документов, презентации и т. п.).
6. Деятельность учащихся: активность, продуктивность, дисциплина, самостоятельная работа, интерес к занятию, отношение к преподавателю, культура труда и речи.
7. Деятельность преподавателя: умение «владеть» аудиторией и организовать работу, индивидуальный подход к учащемуся, педагогический такт и выдержка, культура речи - дикция, ритм изложения, находчивость, юмор, мимика, жестикуляция, внешний вид преподавателя.

Составление методической разработки занятия

Учебно-методической базой для самостоятельных разработок занятий служат:

- лекции, практические занятия по курсу;
- изучение литературы;
- посещение и разбор занятий в учебном заведении;
- собственное творчество и критическое мышление.

Методическая разработка является обязательным письменным документом, содержащим модель проведения конкретного занятия. Задача методической разработки заключается в том, чтобы кратко, в нескольких словах, определить

содержание занятия (что будет сделано) и очень детально раскрыть, как запланированное будет выполнено.

В разработку занятия входят следующие компоненты:

- планируемое место занятия, его назначение;
- дата проведения;
- название темы, тип занятия (теоретическое или практическое);
- цели, методы, используемые на занятии;
- развернутый план занятия, т. е. перечень всех пунктов в той логической последовательности, в какой студент предполагает провести занятие;
- методические указания по каждому пункту плана, например, « п. 2 – проведение фронтального опроса – предлагаются следующие вопросы: а) в чем заключается значение проведения беседы; б) как должна проводиться беседа; в) какого рода сведения получает преподаватель, проводя беседу при записи»;
- все планируемые компоненты занятия должны содержать указание о времени, отводимом на каждый пункт плана;
- перечень наглядных пособий и других материалов, необходимых для проведения занятия;
- список литературы по теме: а) для учащихся, б) для составителя разработки.

Схема оформления представлена ниже.

Таким образом, в разработке главное место отводится сведениям о том, как вести занятие. Каждый магистрант составляет методическую разработку, рассчитанную на проведение одного занятия продолжительностью от 45 до 90 мин. (в зависимости от темы и назначения). Реализация составленной разработки осуществляется в период практики.

Схема оформления методической разработки:

1. Тема.
2. Цель и задачи занятия.
3. Основные вопросы, составляющие содержание занятия.
4. Методы, используемые на занятии.
5. Общее количество времени, отводимого на занятие (в минутах).

6. Намечаемое место занятия.
7. Развернутый план занятия.
8. Перечень наглядных пособий и других материалов, необходимых для проведения занятий.
9. Литература по теме: для проводящего занятия и для учащихся.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

10.1. Формами аттестации по итогам прохождения практики являются:

- собеседование с руководителем практики,
- проверка дневника практики, проверка учебно-методических разработок,
- презентации учебно-методических разработок,
- защита отчета о практике.

10.2. Время проведения аттестации по итогам прохождения практики:

- последний день практики.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература

Официальные документы

О библиотечном деле: федеральный закон (в ред. Федерального закона от 03.06.2009 N 119-ФЗ) [Электронный ресурс] // <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/bibl.htm>

Монографии, учебные пособия

Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. библиотека. – М. : Пашков дом, 2007. – 1300 с.: ил.

Головко С. И. Специалист: образование, компетентность, новаторство: науч.-практ. пособие / С.И. Головко. — М.: Либерея - Бибинформ, 2006. — 137 с.

Справочник библиотекаря / под ред. А.Н.Ванеева. – 4-е изд., перераб. и доп.-СПб.: Профессия, 2010. - 656 с.

Формирование информационной культуры личности: теоретическое обоснование и моделирование содержания учебной дисциплины. – М.: МЦБС, 2006. – 512 с.

б) дополнительная литература:

Введение в педагогическую деятельность: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / А.С. Роботова, Т.В. Леонтьева, И.Г. Шапошникова и др.; Под ред. А.С. Роботовой. – М.: Просвещение, 2002. - 318 с.

Левина М.М. Технологии профессионального образования: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / М.М. Левина – М.: Владос, 2001.- 282 с.

Павлова А.С. Социальные, психолого-педагогические и библиотечные проблемы семейного чтения / А.С. Павлова // Современное библиотечно-информационное образование: учеб. тетради. - Вып. 5. – СПб.: СПбГУКИ, 2000. – С. 108-122.

Почепцов Г.Г. Коммуникационные технологии двадцатого века / Г.Г. Почепцов. – М.: Рефл-бук; К.: Ваклер. – 1999. – 352 с.

Радугин А.А. Педагогика: учеб. пособие для высших учебных заведений/А.А.Радугин. - М.: Высшая школа, 2002. - 502 с.

Черниченко В.И. О педагогической составляющей профессии библиотекаря // Библиотечное ведение. – 2002. - № 5. – С.25-32

Якушева С.Д. Основы педагогического мастерства для преподавателей и студентов вузов и колледжей: учеб. пособие / С.Д. Якушева. - Оренбург: РИК ГОУ ОГУ, 2004. – 230 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- MicrosoftOffice;
- InternetExplorer.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google, Yahoo, Rambler и др.;

- электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек;
- информационно-справочный портал www.library.ru

12. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики

1. Специализированные помещения: помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности, оборудованные компьютерами с соответствующим программным обеспечением и доступом в Интернет, компьютерные классы для проведения учебных занятий.

2. Специализированная мебель и оргсредства.

3. Специальное оборудование: интерактивная доска, проектор и т.п.

4. Технические средства обучения: персональные компьютеры, средства коммуникации (Интернет).