

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Кафедра історії та археології

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_ Н. І. Василькова

5 вересня 2018 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА З  
ВИРОБНИЧОЇ ЕТНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Ступінь магістра

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

032 Історія та археологія

Код та найменування спеціальності

---

Предметна спеціалізація

Етнологія

Освітня програма

Історичний факультет

2018-2019 навчальний рік

Робоча програма з виробничої етнологічної практики для студентів ДФН з галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 032 Історія та археологія, освітньої програми «Етнологія»

Розробник: Хрящевська Людмила Михайлівна, доцент кафедри історії та археології, кандидат історичних наук, доцент \_\_\_\_\_ Хрящевська Л. М.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри історії та археології

Протокол № 1 від «27» серпня 2018 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Рижева Н. О.

«27» серпня 2018 р.

## ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ЕТНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

**Виробнича етнологічна практика** (для студентів освітнього рівня – ступінь магістра, Кваліфікація: Етнолог, науковий співробітник в галузі етнології) (II семестр, 4 тижні).

Виробнича етнологічна практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з спеціальності 032 Історія та археологія і є завершальним етапом формування етнолога та вказує на готовність магістрів до виконання професійних обов'язків за спеціальністю 032 Історія та археологія, ОП «Етнологія».

### **Мета виробничої етнологічної практики**

Виробнича етнологічна практика спрямована на підсумкове узагальнення набутих протягом навчання знань, умінь та навичок етнолога, вдосконалення теоретичного досвіду попередніх років навчання та їх застосування на практиці в спеціалізованих установах.

Для студента-магістранта важливо не тільки знати основні положення, характерні для магістерської дипломної роботи, але мати загальне уявлення про методологію педагогічної роботи та наукової творчості, здобути досвід у організації своєї роботи, у використанні методів наукового пізнання та застосуванні логічних законів і правил. Інтеграція загальної і професійної освіти на базі педагогічної діяльності не лише сприяє значному підвищенню мотивації до отримання знань і формування відповідних компетенцій, але є й стимулом оновлення змісту освіти в цілому.

Практика має комплексний характер і передбачає такі напрямки роботи: - педагогічний – підготовка магістра як викладача дисциплін з циклу професійної та практичної підготовки фахівця з етнології, а також опанування та практичне застосування теоретичних знань та методик, набутих в процесі навчання; - організаційно-практичний – підготовка магістра до роботи, узагальнення набутого ним досвіду та вироблення методики роботи за спеціальністю; - науково-дослідний – підготовка магістра до проведення наукових досліджень.

Основним базовим об'єктом науково-дослідної практики є випускова кафедра історії та археології. Виробнича етнологічна практика проводиться також на базі науково-дослідних закладів, відповідних профільних кафедр вищих навчальних закладів, наукових та аналітичних підрозділів підприємств, установ, організацій, відомств, бібліотек, архівних установ тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики студентів.

## 2. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Адаптаційний (пасивний) етап** охоплює перший тиждень і передбачає такі елементи: - ввідне зібрання – допуск студентів до практики із поясненням завдань, характеристикою етапів практики та необхідних для задачі на кафедрі документів; - знайомство з керівниками кафедри, установи, в якій буде проходити практика; - складання й затвердження керівником плану роботи магістра на період проходження практики; - знайомство із поточною документацією структурного підрозділу, в якому проходитиме практику магістр; - пасивне спостереження за роботою викладачів.

**Професійно-діяльнісний етап передбачає:** - самостійну розробку лекційного та практичного занять з їх проведенням та наступним аналізом та самоаналізом; - набуття практичного досвіду викладання етнологічних дисциплін під час різних форм навчального процесу; - вдосконалення навичок викладача вищої школи та набуття методики навчально-виховної та науково-дослідної роботи; - робота над збором та опрацюванням матеріалу до дипломної роботи магістра; - ведення поточної та звітної документації (щоденник практики, розгорнуті плани-конспекти лекції, семінарського заняття, аналіз занять, підготовка лекційного матеріалу тощо).

**Завершальний етап практики** включає: - підготовку звіту про виконання плану роботи магістра під час проходження практики; - підготовку рецензії на книгу чи

тематичний комплекс статей з проблематики магістерської роботи – 3-4 ст.; - підготовка аналітичного матеріалу (статті, джерела, монографічна література тощо) – 3-8 ст.; - прилюдний звіт про виконану роботу за час виробничої етнологічної практики на засідання кафедри етнології та спеціальних історичних дисциплін.

**Змістове та організаційне наповнення практики магістрів:** 1. Організаційний модуль: - участь у навчальному інструктажі з практики; - ознайомлення з правами та обов'язками практикантів; - знайомство з викладачами кафедри, персоналом факультету, керівництвом та персоналом установи, в якій буде проходити практика; - складання індивідуального плану роботи на період практики; - ознайомлення з Болонською системою навчання та її особливостями; - знайомство з функціями викладача та методикою викладання. 2. Науково-методичний модуль: - аналіз нормативних документів про практику у ВНЗ (Закон України "Про вищу освіту", "Концепція педагогічної освіти" тощо); - аналіз документації навчального закладу, кафедри, магістри проходять практику (статут навчального закладу, план роботи кафедри на рік, ОКХ, ОПП спеціальності, робочий план спеціальності, індивідуальний план роботи викладача, робочі навчальні програми професійно-орієнтованих дисциплін, ознайомлення з навчально- методичною базою кафедри (підручники, посібники, методичні рекомендації викладачів і т. п.); - аналіз відвіданих занять викладачів та магістрів, самоаналіз власних занять; - підбір та підготовка матеріалу для проведення занять, визначених для проведення під час практики; - підбір матеріалу для підготовка наукового огляду, статті чи звіту. 3. Практичний модуль: - підготовка та проведення лекційного та семінарського занять з циклу професійно-орієнтованих дисциплін; - засвоєння методів та організаційних форм навчання; - підготовка та проведення аналізу відвіданих занять; - підготовка рецензії на книгу чи цикл статей; - підготовка аналітичного матеріалу з проблем етнології.

**Завдання практики:** - поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін та практичних навичок зі спеціальності; - набуття практичного досвіду викладання етнологічних дисциплін у ВНЗ III-IV рівнів акредитації; - виконання магістром функцій викладача вищого навчального закладу, фахівця з етнології. Структурно практика поділяється на три етапи – 1) адаптаційний (пасивний); 2) професійно-діяльнісний, який може проводитися також на базі науково-дослідних закладів, відповідних профільних кафедр вищих навчальних закладів, наукових та аналітичних підрозділів підприємств, установ, організацій, відомств, бібліотек тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики студентів та 3) завершальний, кожен з яких охоплює навчальну, виховну, методичну, організаційно-практичну та науково-дослідну роботу.

**Основними обов'язками відповідальних за практику від кафедри є:**

- організація та проведення настановчої конференції для студентів кафедри та надання їм необхідних документів перед початком практики;
- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики
- своєчасне проведення настановчих зборів з виробничої етнологічної практики, ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики.
- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;
- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів з виробничої етнологічної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;
- звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;

- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження практики;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри, вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

#### **Студенти при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики,
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики.

#### **Вимоги до звітної документації**

Основними видами звітної документації є звіт студента про проходження практики та щоденник практики. Інші види звітної документації визначаються робочими програмами практик.

#### **Підведення підсумків практики**

Критерії оцінювання роботи студентів під час проходження практик визначаються робочими програмами практик. Оцінювання відбувається у відповідності з кредитно-модульним оцінюванням якості навчання студентів.

Підсумки практик підводяться керівниками кафедр на підставі оцінювання роботи студентів на базах практик, оформлення звітної документації та захисту звітів. Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях. Результати практик обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичної та вченої ради інституту історії, політології та права.

## **ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА**

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати у щоденник усе, що ним зроблено за день, для виконання календарного графіку проходження практики.
4. Не рідше, як раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики /або від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зроблені студентом. Перевірка здійснюється керівниками практики на предмет виконання індивідуальних завдань, дотримання термінів та положень індивідуального графіку протягом проходження практики студентом.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у встановлені терміни.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

### **ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

1. Студент до прибуття на практику повинен отримати інструктаж відповідального за організацію виробничої практики та безпосереднього керівника практики від кафедри, а також:
  - направлення на практику;
  - оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
  - індивідуальні завдання з практики залежно від спеціальності та виду практики;
  - календарний графік проходження практики.
2. Студент, після прибуття на місце проходження практики – (об'єкт практики), повинен подати керівнику установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами внутрішньої дисципліни, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на базі проходження практики.

4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики, нормативних вимог й додаткових вказівок керівників практики від Університету та від бази проходження практики.

5. Практика студента оцінюється за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

6. Студент, який не виконав вимог практики та отримав негативний відзив про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику, згідно з індивідуальним графіком ліквідації академзаборгованості.

МИКОЛАЇВСЬКІЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛІНСЬКОГО  
ІСТОРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЩОДЕННИК  
ВИРОБНИЧОЇ  
ЕТНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

студента 1 курсу  
Історичний факультет

---

(прізвище, ім'я, по-батькові)

---

спеціальності

---

(шифр, назва)

---

Денної форми навчання

---

(форма навчання)





## Календарний графік проходження практики

№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Прим. про викон.
1	2	3	4
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці		
2.	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від установи календарного плану практики.		
3.	Аналіз		
4.	Виконання індивідуального завдання (за спеціалізацією)		
5.	Оформлення результатів практики.		
6.			
7.			
8.			

Підпис студента \_\_\_\_\_

Підписи керівників практики:

від кафедри \_\_\_\_\_

від установи \_\_\_\_\_





# НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

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

**Виробничу етнологічну**

направляється на

**практику**

в

\_\_\_\_\_ (вид практики)

місто

в/на

\_\_\_\_\_ (назва установи)

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

(включаючи проїзд туди й назад)

Безпосередній керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я,

Керівник інституту історії,

політології та права

Завідувач кафедри

Керівник практики від установи

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я,

\_\_\_\_\_ по-батькові)

Прибув на підприємство “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)