



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**



# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

## **ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ОСВІТНЬОГО  
РІВНЯ «МАГІСТР» СПЕЦІАЛЬНОСТІ 011  
«ОСВІТНІ, ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ»  
СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ «ПЕДАГОГІКА  
ВИЩОЇ ШКОЛИ»




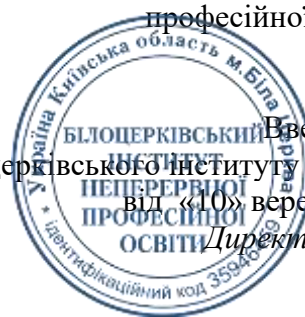
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ  
ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ  
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ, ПСИХОЛОГІЇ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою  
Білоцерківського інституту неперервної  
професійної освіти «09» вересня 2021 року  
протокол № 6

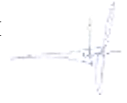
Введено в дію наказом директорки  
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти  
від «10» вересня 2021 року № 01-01/58-О.Д.  
Директорка  **В.В. Сидоренко**



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до проходження науково-педагогічної практики  
для здобувачів освіти освітнього рівня  
«Магістр» спеціальності 011 «Освітні, педагогічні  
науки» спеціалізації «Педагогіка вищої школи»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри педагогіки,  
психології та менеджменту (протокол  
№8 від «06» вересня 2021 року)

Завідувач кафедри 

**І.С. Грозний**

**Біла Церква 2021**

**УДК 378.22:37.051**

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту  
неперервної професійної освіти  
(протокол № 6 від «09» вересня 2021 року)

**Рецензенти:**

**КЛОЧКО Алла Олексіївна** – президентка ГО «Результативний старт ультраактивного розвитку суспільства», кандидатка педагогічних наук, доцентка, тренерка, фасилітаторка програми «Активні Громадяни» Британської Ради в Україні;

**КУЧЕРАК Ірина Володимирівна** – кандидатка педагогічних наук, доцентка кафедри методики професійної освіти та соціально-гуманітарних дисциплін Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України

**Методичні рекомендації до проходження науково-педагогічної практики для здобувачів освіти освітнього рівня «Магістр» спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» спеціалізації «Педагогіка вищої школи» / В.В. Сидоренко, В.С. Кулішов. Біла Церква: БІНПО, 2021. 31 с.**

Науково-педагогічна практика є одним з найважливіших компонентів і складових частин освітнього процесу здобувачів освітнього ступеня «магістр». Практика проводиться для поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації з особливостями організації освітнього процесу, відпрацювання вмінь і навичок педагогічної професії, а також збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення здобувачів освіти методичними рекомендаціями щодо проходження науково-педагогічної практики як невід’ємним складником процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти.

В даних методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання організації, проведення і звітування за результатами науково-педагогічної практики здобувачів освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» спеціалізації «Педагогіка вищої школи».

Методичні рекомендації розроблені для здобувачів освіти заочної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» спеціалізації «Педагогіка вищої школи».

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ....	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Загальні положення.....	8
2.2. Обов'язки керівника практики від Інституту.....	9
2.3. Обов'язки керівника практики від установи (підприємства)..	9
2.4. Обов'язки здобувачів освіти під час практики.....	9
3. ОХОРОНА ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	10
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	11
5. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	12
6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДСУМКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	14
ДОДАТКИ.....	19

## ВСТУП

Науково-педагогічна практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти.

Науково-педагогічна практика здобувачів освітнього ступеня «магістр» має на меті вивчення основ педагогічної і навчально-методичної роботи в закладах вищої освіти, оволодіння педагогічними навичками проведення окремих видів навчальних занять з дисциплін відповідного профілю підготовки.

Особливість цього виду практики полягає в тому, що вона передбачає реалізацію наукової і педагогічної складових, кожна з яких знаходить відображення в змісті практики і звітних документах.

Майбутня професійна діяльність магістрів часто буде пов'язана з роботою в закладах освіти, а також на управлінських позиціях, а значить, з навчанням персоналу. Тому необхідним є формування у майбутніх магістрів умінь і навичок підготовки навчальних матеріалів, планування програм навчання, проведення лекцій, семінарських занять, тренінгів тощо.

Науково-педагогічна практика спрямована на розвиток ключових і фахових компетентностей, формування навичок педагогічної діяльності, в тому числі, формування педагогічного мислення, необхідних для успішного здійснення освітнього процесу, розвиток потреби в самоосвіті і вдосконаленні професійних знань і умінь, формування досвіду творчої педагогічної діяльності, дослідного підходу до педагогічного процесу, розроблення методичного забезпечення проведення занять.

Базою проведення практики є Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України (далі – БІНПО) або інші заклади вищої освіти, з якими Інститут має угоди (меморандуми) про співпрацю. До керівництва практикою залучаються викладачі кафедри педагогіки, психології та менеджменту та методики професійної освіти та соціально-гуманітарних дисциплін.

У методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання організації, проведення і звітування за результатами науково-педагогічної практики здобувачів освітнього ступеня «магістр» спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» спеціалізації «Педагогіка вищої школи».

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Науково-педагогічна практика є одним з найважливіших компонентів і складових частин освітнього процесу здобувачів освітнього ступеня «магістр». Практика проводиться для поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації з особливостями організації освітнього процесу, відпрацювання вмінь і навичок педагогічної професії, а також збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдяки практичній підготовці здобувачі освіти закріплюють теоретичні знання, які були здобуті в процесі навчання, а також формують професійний досвід, відповідні уміння та навички. Науково-педагогічна практика магістрів зорієнтована на залучення студентів до творчого пошуку та аналізу шляхів і методів поліпшення педагогічної діяльності конкретних закладів освіти та ознайомлення з сучасними методами і формами організації освітнього процесу.

**Мета практики:** забезпечення зв'язку між науково-теоретичною і практичною підготовкою магістрів, формування у них системи компетентностей для виконання функцій викладача вищої школи.

Основними завданнями науково-педагогічної практики є:

- ознайомлення з сучасним станом навчально-виховної роботи у закладах вищої освіти;
- поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих у процесі навчання, вміння застосувати їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- здобуття психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методів, що сприяють активізації навчально-пізнавальної діяльності студента;
- набуття навичок професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- вироблення творчого, дослідницького підходу до майбутньої професійної діяльності;

- виховання стійкого інтересу до професії викладача ЗВО, потреби в педагогічній самоосвіті.

У підсумку практики здобувач освіти повинен:

- ознайомитись з основами організації освітнього процесу у ЗВО;
- опрацювати основні законодавчі документи, що стосуються системи освіти, права та обов'язки суб'єктів освітнього процесу (викладачів, керівників, студентів);
- засвоїти інноваційні прийоми та методи навчання;
- ознайомитись із посадовими обов'язками науково-педагогічного працівника;
- провести практичні та лабораторні заняття;
- уміти розробляти методичну документацію, а також завдання для поточного та підсумкового контролю знань студентів;
- організувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;
- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу та на основі його стратегії;
- уміти доступно, послідовно і логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання і досвід студентів;
- підбирати та використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;
- аналізувати навчальну та учбово-методичну літературу і використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;
- володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;
- уміти створювати і підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Загальні положення**

Розподіл здобувачів освіти за базами практики, призначення їм керівників здійснюється за місяць до початку практики і оформляється наказом директора БІНПО. Тривалість і терміни проходження практики встановлюються згідно з навчальним планом та графіком освітнього процесу.

За тиждень до початку практики проводяться інструктивні збори з майбутніми практикантами, на яких до їх відома доводять наказ директора про направлення на практику, вимоги до оформлення відповідних документів, умови допуску до практики.

Практика проводиться під керівництвом наукового керівника у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти або інших закладах вищої освіти, з якими Інститут має угоди про співпрацю.

**Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проєкту наказу про проходження практики.** Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри. Самостійно змінювати місце практики здобувач освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики, неприбуття до місця практики без поважних причин означає, що студент не виконав освітньої програми і може бути відрахований з Інституту.

Якщо за певних, документально підтверджених поважних причин студент не в змозі пройти науково-педагогічну практику у заплановані терміни, у наказі окремим пунктом вказуються терміни позапланової практики для такого здобувача та підстава перенесення термінів практики, або оформляється окремий наказ. Для перенесення термінів проходження практики завчасно повинні бути оформлені відповідні документи.

Зміна термінів практики здійснюється за письмовою заявою здобувача освіти на ім'я директора за погодженням із завідувачем кафедри та заступником директора БІНПО. Основними причинами можливого перенесення термінів проходження практики є медичні покази, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, офіційно оформлене стажування за кордоном за направленням Інституту тощо. З будь-яких причин, не узгоджених з Інститутом, перенесення термінів практики не допускається.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного здобувача призначається керівник практики від Інституту з числа науково-педагогічних працівників з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи здобувача.

На підставі укладених договорів, керівники установ, де будуть проходити практику здобувачі освіти, своїм наказом призначають керівників практики від установи (підприємства) із числа провідних фахівців. З цими особами повинен завчасно зустрітися керівник практики від Інституту, щоб ознайомити їх із завданнями практики, скласти план-графік проведення занять і консультацій, конкретизувати обсяг і найменування робіт, які будуть виконувати студенти на своїх робочих місцях, домовитися про надання допомоги студентам у доборі матеріалів, необхідних для виконання програми практики і кваліфікаційної роботи.

## **2.2. Обов'язки керівника практики від Інституту**



Обов'язками керівника практики від Інституту є:

- здійснення контролю прибуття здобувачів освіти на базу практики та подання відомостей про їх прибуття заступнику директора (за необхідністю);
- надання допомоги здобувачам у виборі теми кваліфікаційної роботи;
- надання консультації здобувачам щодо опрацювання літературних джерел;
- розробка та надання здобувачам індивідуальних завдань та вказівок для проходження практики, враховуючи специфіку тематики роботи;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- організація і керування педагогічною роботою практиканта;
- консультування здобувачів освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення необхідних документів;
- своєчасне оцінювання роботи здобувача освіти під час проходження та за результатами звіту з практики, виконання індивідуального завдання та інших документів щодо практики;
- контроль своєчасності подання здобувачами звітів з науково-педагогічної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;
- здійснення вибіркового контролю стану проходження практики здобувачами безпосередньо на базі практики.

### **2.3. Обов'язки керівника практики від установи (підприємства)**

Керівник практики від установи (підприємства) зобов'язаний:

- разом із керівником практики від Інституту (у разі необхідності) розподілити студентів по підрозділах бази практики;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу здобувачам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- контролювати роботу студентів, ведення ними відповідної документації і дотримання трудової дисципліни;
- інформувати керівника практики від Інституту про випадки порушення практикантом трудової дисципліни;
- перевіряти звіти про практику, давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

Керівник практики від установи (підприємства) перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог індивідуальний план роботи здобувача та звіт про практику, засвідчує його своїм підписом і печаткою установи (підприємства). До звітної документації додається відгук керівника практики від підприємства, у якому дається коротка характеристика діяльності студента за час проходження практики.

#### **2.4. Обов'язки здобувачів освіти під час практики**

Здобувачі освіти зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики завдання та консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у наказі дати) прибути на базу практики;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, які діють в установі (на підприємстві), строго дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і її результати на рівні із штатними працівниками;
- оформляти необхідну звітну документацію, що відображає виконання відповідних етапів (розділів) індивідуального плану роботи здобувача;
- своєчасно надати керівникам практики письмові звіти про виконання всіх завдань, передбачених програмою практики;
- захистити перед комісією звіт про практику.

### **3. ОХОРОНА ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

На організаційних зборах перед початком практики зі студентами проводиться вступний інструктаж з охорони праці. Його проводить викладач кафедри технологій навчання, охорони праці та дизайну. При цьому заповнюється журнал з техніки безпеки, в якому розписуються студенти, які пройшли інструктаж і викладач, що його проводив.

За місцем проходження практики студенти проходять вступний інструктаж у кабінетах з техніки безпеки і на робочих місцях, завданнями якого є:

- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку і основами трудової дисципліни на підприємстві;
- ознайомлення з інструкціями, правилами й нормами з техніки безпеки і виробничої санітарії, електробезпеки і пожежної безпеки стосовно до умов конкретного структурного підрозділу і підприємства в цілому;
- ознайомлення із санітарно-гігієнічними заходами, проведеними на підприємстві.

Керівник практики від Інституту контролює проведення і оформлення посадовими особами інструктажу на кожному новому робочому місці за встановленою на підприємстві формою.

При проходженні практики студент зобов'язаний строго дотримуватися правил внутрішнього розпорядку: інструкцій, правил і норм техніки безпеки і виробничої санітарії.

Студент зобов'язаний негайно повідомити адміністрацію підприємства, кафедру і керівника практики від Інституту про нещасні випадки, які сталися під час проходженні практики. При нещасному випадку, який трапився зі студентом, керівники практики беруть безпосередню участь у розслідуванні його причин. Про результати розслідування керівники практики негайно повідомляють директора Інституту, заступника директора і завідувача кафедри.

Не допускається використовувати студентів на роботах, які не відповідають профілю спеціальності.

#### **4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Основним завданням науково-педагогічної практики є практичне відпрацювання окремих видів педагогічного навантаження з дисциплін навчального плану підготовки студентів 011 «Освітні, педагогічні науки».

На початку проходження практики самостійно розробляє план проходження практики і затверджує його у керівника. Магістрант в відповідно з обраною темою і дисципліною, на яку він буде орієнтуватися під час науково-педагогічної практики закріплюється за провідним викладачем даної дисципліни. Магістрант працює з викладачем, визначає тематику лекцій і практичних занять, які він надалі буде проводити та аналізувати. Визначає форму занять, надає план-конспект даних занять для затвердження керівнику практики.

Магістрант повинен бути присутній в якості спостерігача на декількох заняттях викладача, після чого повинен проаналізувати заняття, на яких він

виступав в ролі спостерігача з точки зору організації педагогічного процесу, особливостей взаємодії педагога і студентів, форми проведення заняття і т.д.

На наступному етапі практики відповідно зі своїм індивідуальним планом магістрант самостійно здійснює вивчення наукової та психолого-педагогічної літератури, знайомство з методиками підготовки і проведення лекцій і практичних занять, семінарів, консультацій, заліків, іспитів, курсового і дипломного проектування; освоєння інноваційних освітніх технологій. Результатом цього етапу є розділ звіту з науково-педагогічної практики, який містить конспекти, схеми, наочні посібники і інші дидактичні матеріали.

Відповідно напряму свого науково-педагогічного дослідження студент самостійно проводить:

- лекцію (семінар, практичне заняття лабораторну роботу, консультацію);
- демонстрацію розроблених мультимедійних засобів;
- презентацію виготовлених наочних посібників;
- тестування з дисципліни тощо.

За час практики студент-практикант виконує такі види роботи:

1. складає індивідуальний план проходження практики, який в установленому порядку перевіряється та затверджується керівником практики;

2. відвідує не менше 6 практичних, семінарських чи лабораторних занять різних видів з дисциплін за профілем підготовки з метою ознайомлення на практиці зі структурою та методикою їх проведення у ЗВО, бере участь в їх обговоренні;

3. вивчає організацію самостійної роботи студентів з конкретних дисциплін, вносить пропозиції щодо її удосконалення;

4. опрацьовує рекомендовану літературу, вивчає навчальні та робочі програми з фахових дисциплін і готується до самостійного проведення семінарських та практичних занять;

5. розробляє плани-конспекти практичних чи семінарських занять, за якими (після перевірки викладачем та погодження з керівником практики) проводить заняття;

6. здійснює самоаналіз та аналіз проведених занять;

7. відвідує консультації наукового керівника та керівника практики;

8. займається самоосвітою.

Зміст науково-педагогічної практики не обмежується безпосередньою педагогічною діяльністю (самостійне проведення лабораторних і практичних занять, семінарів, курсового проектування, читання пробних лекцій за

запропонованою тематикою та ін.). Передбачається сумісна робота практиканта з науково-педагогічними працівниками відповідної кафедри з вирішення поточних навчально-методичних питань, знайомство з інноваційними освітніми технологіями та їх впровадження в освітній процес.

## 5. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми науково-педагогічної практики є звітна документація практиканта. Зміст звітної документації повинен розкривати компетентності здобувача вищої освіти, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звітна документація оформляється індивідуально кожним студентом.

Звітна документація з практики повинна містити такі структурні елементи:

1. Індивідуальний план педагогічної практики, підписаний магістрантом і керівником практики (Додаток 2).
2. Звіт про виконання індивідуального плану практики, підписаний магістрантом, керівником практики та науковим керівником закладу вищої освіти, у якого магістрант проходив практику. **В кінці звіту студент наголошує на позитивних сторонах педагогічної практики, недоліках, що мали місце в організації практики, висловлює пропозиції та побажання щодо поліпшення практики (Додаток 3).**
3. Конспект проведеного практичного чи семінарського заняття, затверджений науковим керівником або керівником практики.
4. Протокол обговорення навчального заняття, проведеного практикантом (Додаток 4).
5. Самоаналіз проведеного заняття (Додаток 5).
6. Аналіз 8 відвіданих занять (Додаток 6).
7. Відомість рейтингового оцінювання магістерської практики (Додаток 7).
8. Відгук керівника практики від підприємства, організації, установи (Додаток 8).
9. Висновок керівника практики від БІНПО (Додаток 9).

Вимоги до оформлення тексту звітної документації відповідають загальним вимогам, що ставляться до текстових документів. При оформленні тексту за допомогою комп'ютера слід дотримуватися таких загальних рекомендацій щодо форматування:

- основний шрифт – Times New Roman, 14 кегль, звичайний (без виділення жирним, курсивом і підкресленням), колір – чорний;
  - основний міжрядковий інтервал – 1,5 (без застосування будь-яких інтервалів перед і після абзаців та пропусків рядків у тексті);
  - в багаторядкових назвах пунктів/підпунктів, підрисункових написах і заголовках таблиць, всередині них – міжрядковий інтервал – 1,0;
  - всередині таблиць міжрядковий інтервал – 1,0, шрифт – будь-якого розміру (але не менше 7);
  - всередині рисунків (ілюстрацій) міжрядковий інтервал – 1,0; шрифт – будь-якого розміру, але не менше 7;
  - абзацний відступ («новий рядок») – 1,25 см.
- Рекомендований обсяг звітної документації – 25-50 сторінок тексту комп'ютерного набору.
- Звіт має бути ілюстрований таблицями, графіками, схемами тощо.

## **6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДСУМКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Основними критеріями оцінювання результатів педагогічної практики є:

- ступінь сформованості професійно-педагогічних умінь;
- рівень теоретичного осмислення магістрантами своєї практичної діяльності (її задач, змісту, методів, результатів, труднощів);
- рівень професійної та суспільної спрямованості майбутніх викладачів: інтерес до педагогічної професії, активність, відповідальне і творче відношення до роботи тощо.

Оцінка за проведення занять виставляється з урахуванням таких показників:

- орієнтація магістранта в змісті та структурі навчального матеріалу;
- комплексне використання методів і засобів навчання;
- рівень науковості занять, розроблених і проведених магістрантом;
- доступність та емоційність викладу навчального матеріалу;
- характер спілкування практиканта зі студентською аудиторією.
- уміння створювати і підтримувати емоційний комфорт на занятті;
- здатність приймати адекватні педагогічній ситуації рішення;
- раціональність організації пізнавальної діяльності студентів;
- застосування доцільних способів активізації пізнавальної діяльності студентів;
- критичність і повнота аналізу занять, проведених особисто та

іншими магістрантами.

Для оцінки педагогічної практики керівником практики аналізується звітна документація.

Підсумкова оцінка за педагогічну практику формується на підставі оцінок за проведення та відвідування занять, протоколи обговорення та самоаналіз занять, вчасне оформлення документації, трудову дисципліну, за наочність та використання комп'ютерних технологій тощо.

Оцінка за педагогічну практику виставляється в залікову відомість і залікову книжку студента-магістранта.

Оцінювання педагогічної практики здійснюється в цілому за 100-бальною системою:

### **Шкала оцінювання магістерської педагогічної практики здобувачів освіти**

Вид роботи	Кількість робіт	Коефіцієнт	Всього
Вчасне складання індивідуального плану	1	3	3
Протоколи аналізів відвіданих занять	8	4	32
Протокол обговорення проведеного заняття	1	10	10
Проведення семінарського (практичного) заняття	1	25	25
Самоаналіз проведеного заняття	1	5	5
План-конспект проведеного заняття	1	10	10
Трудова дисципліна		10	10
Оформлення документації та її вчасна здача		5	5
Всього			100

Загальний контроль за проходженням практики здійснює керівник практики. Магістранти, робота яких під час педагогічної практики визнана незадовільною, повинні пройти її повторно, згідно з рішенням Вченої ради Інституту без відриву від занять.

### **Порядок переведення рейтингових показників в європейські оцінки ECTS**

За шкалою	За національною шкалою	За шкалою
-----------	------------------------	-----------

інституту	Екзамен	Залік	ECTS
90 – 100	5 (відмінно)	Зараховано	A (відмінно)
82 – 89	4 (добре)		B (дуже добре)
74 – 81			C (добре)
64 – 73	3 (задовільно)		D (задовільно)
60 – 63			E (достатньо)
35 – 59	2 (незадовільно)	Не зараховано	FX (незадовільно – з можливістю повторного складання)
0 – 34			F (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)

### Критерії оцінювання заняття магістранта

Оцінка	Критерії оцінювання діяльності магістранта
Відмінно	<p>досконало володіє навчальним матеріалом;  точно, чітко і правильно визначає цілі та завдання заняття (лекції);  вибирає ефективні методи, прийоми і засоби їх реалізації;  використовує додаткову наукову інформацію;  застосовує творчий методичний підхід, класичні та сучасні прийоми, наочність;  емоційно викладає матеріал, дотримуючись культури спілкування;  вміло організовує кожен етап заняття (лекції) та правильно розподіляє час;  активізує та утримує увагу студентів;  проводить заняття (лекції) відповідно до запланованих цілей;  комплексно вирішує задачі навчання, розвитку та виховання;  вибирає оптимальний варіант роботи;  не припускається помилок, помічає та виправляє помилки студентів;  контролює самостійну роботу студентів;  правильно оцінює знання студентів;  уміє аналізувати свої заняття (лекції), бачить їх переваги та недоліки;  проявляє етичні норми.</p>



Добре	<p>допускає деякі недоліки: недосконало володіє навчальним матеріалом;</p> <p>допускає методичні помилки;</p> <p>правильно визначає цілі та задачі заняття (лекції), але формулює їх нечітко; при правильній методичній побудові заняття (лекції) окремі прийоми та види роботи вибирає невдало;</p> <p>проводить заняття згідно плану, проте оптимізацію процесу навчання здійснює частково: бачить недоцільність деяких незапланованих видів роботи, але не може перебудуватися;</p> <p>в основному досягає мети заняття (лекції);</p> <p>створює на занятті (лекції) робочу атмосферу, забезпечує дисципліну; не припускається помилок, але не завжди помічає помилки студентів; має незначний прояв творчості; недостатньо підтримує увагу студентів;</p> <p>бачить сильні та слабкі сторони свого заняття (лекції) та знає причини невдачі і шляхи їх усунення.</p>
Задовільно	<p>погано знає навчальний матеріал;</p> <p>припускається мовних або фактичних помилок; не помічає помилок студентів;</p> <p>в недостатній мірі вивчає науково-методичну літературу або не знайомиться з нею;</p> <p>цілі і задачі заняття (лекції) визначає, але безсистемно, неточно та неконкретно;</p> <p>при загальній правильній побудові заняття (лекції) деякі методи, прийоми та види робіт не відповідають його цілям; вибір методів і прийомів обмежений, шаблонний; конспект заняття неповний;</p> <p>заняття (лекція) структуроване частково;</p> <p>дисципліна студентів низька, увага не підтримується належним чином;</p> <p>не використовує проблемні ситуації та запитання;</p> <p>не використовує додаткові інформаційні матеріали та наочність;</p> <p>мета заняття (лекції) досягається частково;</p> <p>недоліки заняття розуміє лише у загальних рисах;</p> <p>не може зробити самоаналіз заняття (лекції).</p>
Незадовільно	<p>допускає грубе порушення методики проведення заняття (лекції);</p> <p>має низький рівень володіння навчальною інформацією;</p> <p>незадовільно організовує роботу академічної групи, підгрупи;</p> <p>не досягає мети заняття (лекції);</p> <p>спостерігаються прояви непедагогічної поведінки магістранта.</p>

Після закінчення практики здобувач захищає звіт перед комісією, до складу якої входять викладачі випускової кафедри і, за можливості, фахівці

баз практики. захист відбувається в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

До захисту повинна бути представлена оформлена у повному обсязі звітна документація. Після успішного захисту звітна документація здається в архів.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

Титульний аркуш

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ  
ОСВІТИ**

**Кафедра педагогіки, психології та менеджменту**

**Звітна документація  
про проходження магістерської науково-педагогічної  
практики**

магістранта-практиканта

\_\_\_\_\_ групи

П.І.П. \_\_\_\_\_

## Індивідуальний план роботи

«Затверджую» \_\_\_\_\_

ПБ керівника практики \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Зміст роботи	Відмітка про виконання	Підпис керівника

**ЗВІТ**  
про проходження науково-педагогічної практики магістрантом  
(П.І.Б.)

В період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ я проходив (ла) науково-педагогічну практику на  
(кафедрі) \_\_\_\_\_

Науковий керівник

\_\_\_\_\_ (посада, вчений ступінь, звання, ПІБ)

Керівник практики

\_\_\_\_\_ (посада, вчений ступінь, звання, ПІБ)

За період практики я виконував (ла) такі види робіт:

а) Пасивна педагогічна практика:

№ п/п	Навчальна дисципліна, тема лекції, практич. або семін. заняття, що відвідав практикант	П.І.Б. магістранта, що пров. заняття	Група, курс	Дата проведення	К-ість балів	Підпис керівника

б) Активна педагогічна практика:

№ п/п	Навчальна дисципліна	Тема проведеного заняття	Дата проведення	Група, курс	К-ість балів	Підпис керівника

**Пропозиції, зауваження щодо організації і проходження педагогічної практики**

Дата

Підпис магістранта-практиканта  
Підпис наукового керівника

ПРОТОКОЛ ОБГОВОРЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЧИ  
СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ  
магістранта-практиканта кафедри педагогіки, психології та менеджменту  
(П.І.Б.)

проведеної(ного) в \_\_\_\_\_ групі (курс) \_\_\_\_\_ дата

Тема: \_\_\_\_\_

Присутні: \_\_\_\_\_

Обговорення ведеться і фіксується в протоколі, охоплюючи такі питання:

1. Самоаналіз практикантом лекції, семінарського, практичного або лабораторного заняття.
2. Виступи магістрантів-практикантів, які відвідували заняття.
3. Аналіз проведеного заняття науковим керівником.
4. Пояснення практиканта з приводу зроблених зауважень.
5. Оцінка науковим керівником проведеного заняття.

Підпис магістранта-практиканта

Підпис наукового керівника

Підпис керівника практики

## САМОАНАЛІЗ ПРОВЕДЕНОГО ЗАНЯТТЯ

1. Дата, група, курс.
2. Навчальна дисципліна.
3. Прізвище, ім'я, по батькові студента.
4. Тема заняття.
5. Мета заняття.
6. Форма заняття.
7. Використані засоби наочності.
8. Зв'язок теми заняття з попередніми та наступним.
9. Раціональність розподілу часу, втрата часу.
10. Використані методи та методичні прийоми, їх раціональність.
11. Міжпредметні зв'язки.
12. Контакт з академічною групою.
13. Самостійна робота.
14. Групова робота.
15. Індивідуальна робота.
16. Контроль та самоконтроль, форми їх проведення.
17. Створення проблемних ситуацій, використання проблемних запитань.
18. Методи та прийоми активізації мислення студентів, підтримання уваги.
19. Дотримання правил педагогічного такту та етики.
20. Що не вдалося, причини.
21. Що найбільше сподобалось та запам'яталось.
22. Як працювати над подоланням недоліків.

Підпис магістранта-практиканта

## АНАЛІЗ ВІДВІДАНИХ ЗАНЯТЬ

## Схема психолого-педагогічного аналізу лекції

**1. Організація лекційного заняття.**

- Аналіз мети і завдань лекції: освітніх, виховних, розвиваючих, забезпечення їх взаємозв'язку.
- Місце даного лекційного заняття в темі, розділі, курсі.
- Обладнання лекційного заняття, доцільність і ефективність його використання.
- Показник присутності студентів на занятті (у відсотках).

**2. Зміст лекції.**

- Науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції.
- Визначення кола проблем для підтвердження значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності (професійна спрямованість).
- Пояснення найбільш складних питань, наявність завдань для самостійного опрацювання матеріалу.
- Зв'язок з попереднім матеріалом (внутрішньопредметні та міжпредметні зв'язки).

**3. Методика читання лекції.**

- Чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу.
- Доступність, аргументованість матеріалу.
- Виокремлення головного у матеріалі та висновках.
- Знання викладачем психології педагогічного спілкування.
- Використання деяких прийомів закріплення – повторення, запитання для перевірки розуміння матеріалу, підведення підсумків.
- Використання ТЗН (у разі необхідності).
- Застосування лектором опорних матеріалів (текст, конспект, окремі записи, відсутність опорних записів тощо).

**4. Керівництво роботою студентів.**

- Допомога у веденні записів (зміна темпу: уповільнений темп за умов важливості виділення матеріалу).
- Використання прийомів підтримання уваги – цікаві приклади,



риторичні запитання, жарти і т. ін.

- Спонування до запитань з боку студентів.
- Наявність контролю за засвоєнням знань студентами, форми і методи їх здійснення.

#### **5. Особистість лектора.**

- Знання предмету.
- Емоційність, голос, дикція.
- Якість, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення.
- Зовнішній вигляд, уміння триматися перед аудиторією, уміння бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакт.

#### **5. Результати лекції.**

Інформаційна цінність лекції. Виховний вплив. Досягнення дидактичних цілей.

### **Схема психолого-педагогічного аналізу семінарського заняття**

#### **1. Аналіз мети і завдань семінарського заняття.**

- Мета і завдання, що розв'язувались на занятті: освітні, виховні, розвиваючі.
- Наявність новинок у списку літератури.
- Наявність обладнання на занятті, доцільність та ефективність його використання.

#### **2. Зміст семінару.**

- Науковість, актуальність професійна спрямованість матеріалу.
- На якому змісті (поняттях, ідеях, положеннях, фактах) робився головний акцент семінарського заняття й чому.
- Висунення проблеми, намагання поєднати теоретичний матеріал з його практичним використанням у майбутній професійній діяльності.

- Виокремлення головних питань, пов'язаних з профілюючими дисциплінами тощо.

#### **3. Діяльність викладача під час заняття.**

- Стиль проведення семінару – пошквалений, з постановкою гострих питань, з дискусією або млявий, який не викликає інтересу.
- Уміння починати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей студентів, наповненість навчального часу обговоренням проблем, поведінка самого викладача.
- Підтримка сприятливої психологічної атмосфери спілкування.

Реалізація виховного впливу особистості викладача.

- Наявність продуманих запасних методичних «ходів» на випадок непередбачуваних ситуацій.

#### **6. Діяльність студентів під час заняття.**

- Рівень активності та працездатності студентів упродовж заняття.
- Підготовленість до семінару, висунення нових ідей, гіпотез або ж нетрадиційних підходів до вирішення проблеми.
- Психологічний мікроклімат у групі на занятті.

#### **5. Керівництво роботою студентів.**

Викладач швидко встановлює контакт з учасниками семінару, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою носить педагогічне доцільний характер та охоплює всіх студентів чи, навпаки, робить багато зауважень, розмовляє на підвищених тонах, спирається в роботі на декількох студентів, а інші залишаються пасивними. Взаємовідносини між викладачем та студентами поважні, урівноважені, в міру вимогливі чи байдужі.

#### **7. Узагальнення та висновки викладача.**

- Кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень.
- Оцінювання відповідей студентів (які й скільки оцінок було виставлено, ступінь їх об'єктивності), реакція студентів на отримані оцінки.

#### **8. Загальне власне враження від заняття.**

Сильні та слабкі сторони, досягнення поставленої мети, тощо.

### **Схема психолого-педагогічного аналізу лабораторного заняття**

#### **1. Аналіз мети і завдань лабораторного заняття.**

- Мета і завдання, що розв'язувались на занятті: освітні, виховні, розвиваючі. Наявність новинок у списку літератури.
- Наявність обладнання на занятті, доцільність та ефективність його використання.

#### **2. Аналіз змісту лабораторного заняття.**

- Створення умов для реалізації навчальної програми; контроль за відвідуванням студентами; оголошення теми та мети роботи.
- Рівень попередньої підготовки до заняття; опитування студентів; наявність завдань, пов'язаних із проведенням лабораторного заняття.
- Практична апробація програми; фіксування поточних результатів виконання завдань студентами (фронтально, малими творчими групами, парами).

### ***3. Діяльність викладача під час лабораторної роботи.***

- Готовність викладача своєчасно реагувати на те, якої допомоги потребують студенти (у програмі виконання завдань, в організації навчальної діяльності, в методичних рекомендаціях).

- Наявність творчого підходу.
- Рівень володіння педагогічними інноваційними технологіями; особливості індивідуального стилю роботи.

### ***4. Діяльність студентів під час заняття.***

- Наявність чіткої мотивації до виконання лабораторних завдань.
- Ступінь активності і самостійності.
- Результативність і своєчасність виконання завдань.
- Здатність аналізувати проблеми і проблемні ситуації.

### ***5. Узагальнення та підведення підсумків.***

- Оформлення результатів лабораторного заняття.
- Оцінка викладачем результатів діяльності студентів. Оцінювання відповідей студентів (які й скільки оцінок було виставлено, ступінь їх об'єктивності), реакція студентів на отримані оцінки.

***6. Загальне власне враження від заняття.*** Сильні та слабкі сторони, досягнення мети. Пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних лабораторних занять.

## **Схема психолого-педагогічного аналізу практичного заняття**

### ***1. Аналіз мети і завдань практичної роботи.***

- Мета і завдання, що розв'язувались на занятті: освітні, виховні, розвиваючі. Зв'язок з попередніми і наступними практичними заняттями, місце у відповідному розділі.

- Наявність обладнання на занятті, доцільність та ефективність його використання.

- Використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

### ***2. Зміст практичних завдань.***

- Перевірка викладачем рівня сформованості знань і умінь студентів, оперування при цьому теоретичними знаннями.

- Інтегрування змісту практичних завдань із теоретичним навчальним матеріалом, із іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами. Раціональний відбір наукових, засадничих знань, понять, фактів, що складають основу розвитку практичних умінь і навичок студентів,

застосування теоретичних знань на практиці.

- Спрямованість змісту завдань на розгляд професійно значущих проблем, їх актуальність для життя студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів.

- Відповідність змісту практичних завдань рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям.

### ***3. Діяльність викладача.***

- Актуалізація опорних знань, умінь і навичок студентів; проведення інструктажу щодо виконання практичного завдання, форми звітності; стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

- Стимулювання інтересу студентів до виконання практичних завдань (новизна умінь, їхня різностороння значущість, можливість для творчої самореалізації, формування індивідуального стилю діяльності).

- Методи, прийоми організації зворотного зв'язку на кожному етапі практичного заняття.

- Ставлення до студентів, наявність позитивної установки; стиль діяльності та поведінки викладача, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами.

- Застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

- Створення психологічно комфортного середовища на практичному занятті.

### ***4. Діяльність студентів.***

- Ставлення студентів до процесу навчання, активність у процесі заняття.

- Застосування форм, методів організації навчально-практичної діяльності, їхня мотивація.

- Ставлення до особистості викладача, вияв поваги до нього; міжособистісні взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

### ***5. Узагальнення та підведення підсумків.***

Кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень. Оцінювання відповідей студентів (які й скільки оцінок було виставлено, ступінь їх об'єктивності, реакція студентів на отриманні оцінки).

### ***6. Загальне власне враження від заняття.***

Сильні та слабкі сторони, наскільки було досягнуто поставлену мету. Пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних практичних занять.

**ВІДОМІСТЬ**  
**РЕЙТИНГОВОГО ОЦІНЮВАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ**  
 П.І.П практиканта \_\_\_\_\_

Керівник практики

\_\_\_\_\_ (посада, вчений ступінь, звання, ПІБ)

Вид роботи	Максимальна кількість балів	Сума
Вчасне складання індивідуального плану	3	
Протоколи аналізів відвіданих занять	32	
Протокол обговорення проведеного заняття	10	
Проведення семінарського (практичного) заняття	25	
Самоаналіз проведеного заняття	5	
План-конспект проведеного заняття	10	
Трудова дисципліна	10	
Оформлення документації та її вчасна здача	5	
<b>Всього</b>	<b>100</b>	







