

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра управління та освітніх технологій**

В.Г.БАЗЕЛЮК

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення виробничої науково-педагогічної практики
для підготовки фахівців ОС «Магістр»
зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки»
ОПП «Педагогіка вищої школи»**

Київ – 2020

К 69

Базелюк В.Г. Методичні рекомендації до проходження виробничої науково-педагогічної практики. К. : Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2020, 43 с.

У методичних рекомендаціях до проходження виробничої науково-педагогічної практики для магістрантів галузі знань 01 «Освіта», спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», спеціалізації «Педагогіка вищої школи» подано мету, завдання, структуру, зміст практики, завдання для індивідуальної творчої роботи, основні напрями організації практики, бази практики, аспекти керівництва практикою, поради студентам-практикантам; розкриті питання документації, обліку, контролю практики, підведення підсумків, орієнтовний календарний план проведення практики, подано список рекомендованої літератури та додатки. Методичні рекомендації призначені для магістрантів закладів вищої освіти.

Рекомендовано до друку рішенням засідання кафедри управління та освітніх технологій Національного університету біоресурсів і природокористування для студентів закладів вищої освіти (Протокол № 10 від 4 травня 2020 р.).

© НУБіП України, 2020
© В.Г. Базелюк, 2020

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета та завдання педагогічної практики	6
2. Бази проходження педагогічної практики.....	7
3. Організація та проведення виробничої науково-педагогічної практики....	10
4. Освітній процес у закладі вищої освіти.....	16
4.1. Основні види навчальних занять у закладах вищої освіти.....	20
4.2. Характеристика навчальних занять практики.....	27
4.3. Завдання для самостійної роботи.....	29
5. Структура звіту та вимоги до його оформлення.....	30
6. Критерії оцінювання практики за кредитно-модульною системою	33
Список використаних джерел	35
Додатки	36

ВСТУП

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

Виробнича науково-педагогічна практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми, призначеної для здобуття студентами відповідного кваліфікаційного рівня та має на меті систематизацію, розширення і закріплення професійних знань, формування у студентів дослідницьких умінь, необхідних для проведення самостійного наукового дослідження в процесі педагогічної діяльності.

Виробнича науково-педагогічна практика використовується також для добору матеріалу та апробації наукових розробок, зокрема для написання магістерської роботи.

Виробнича науково-педагогічна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до встановленої мети. Основна увага при цьому приділяється оволодінню навичками професійної діяльності.

Використання потенціалу виробничої науково-педагогічної практики є одним із найефективніших засобів успішної підготовки магістрантів до практичної педагогічної діяльності. Студенту-магістранту важливо не тільки мати загальне уявлення про методологію педагогічної та наукової діяльності, але й навчитись використовувати закони формальної і діалектичної логіки, методи наукового пізнання та набути досвіду організації власної дослідницької роботи. Таким чином, інтеграція професійної педагогічної освіти та наукових досліджень на базі закладу вищої освіти сприяє значному підвищенню мотивації студентів до навчання та є стимулом до подальшого навчання впродовж життя.

Виробнича науково-педагогічна практика є нормативною складовою підготовки фахівців галузі знань 01 «Освіта», спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», спеціалізації «Педагогіка вищої школи». Її мета –

вдосконалення та розвиток дослідницьких умінь майбутніх викладачів безпосередньо на робочому місці у закладі вищої освіти.

Виробнича науково-педагогічна практика проводиться на основі розробленої робочої програми, розглянутої та ухваленої на засіданні кафедри управління та освітніх технологій Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Базою проведення практики є Національний університет біоресурсів і природокористування України. До керівництва практикою залучаються викладачі кафедри управління та освітніх технологій.

Загальна тривалість навчальної практики 15 календарних днів (90 годин).

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої науково-педагогічної практики є вдосконалення та розвиток дослідницьких умінь майбутніх викладачів безпосередньо на робочому місці у закладі вищої освіти.

Завдання практики:

- вивчення теоретичних джерел за темою магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань з теми магістерської роботи у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- ознайомлення із структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи провідних дослідників галузі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу результатів наукового експерименту;
- написання тез та наукової статті за темою магістерського дослідження;
- апробація основних теоретичних та практичних положень магістерської роботи (у формі виступів на науково-практичних конференціях).

Виробнича науково-педагогічна практика повинна бути максимально наближеною до напрямів наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість використати наукові методи та оформити результати досліджень, які проводить студент при написанні магістерської роботи. Науково-педагогічна практика надає можливість магістранту оцінити всю складність науково-дослідної роботи.

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Організація практичної підготовки в університеті регламентується «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим ректором 12.04.2016 року. Видами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестація.

Базами практичного навчання студентів університету є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії базового закладу університету та його відокремлених підрозділів, у першу чергу – навчально-дослідних господарств (далі – НДГ), де проводяться лабораторні, практичні, навчальні, виробничі, технологічні, науково-дослідні та інші види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в університеті є ННІ, деканати факультетів, відповідні кафедри та навчальний відділ.

Директори ННІ та декани факультетів відповідають за:

- вивчення та впровадження у НДГ університету передових вітчизняних та зарубіжних технологій у відповідній галузі виробництва;
- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних, навчально-наукових та навчально-науково-виробничих лабораторій;
- контроль за якістю проведення практичного навчання;
- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів факультету та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;
- організацію культурно-масових, спортивних та виховних заходів під час перебування студентів у НДГ університету;
- контроль за дотриманням правил проживання у гуртожитках.

Керівники практичного навчання (досвідчені НПП відповідних кафедр) відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо практичного навчання;

- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі: інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання; надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо); ознайомлення студентів із системою звітності за результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

- проведення із студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;

- контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, правил проживання у гуртожитках;

- подання завідувачу кафедри письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Навчальний відділ відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів університету згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки і перепідготовки фахівців;

- узгодження з деканатами графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик студентів університету;

- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;

- контроль за якістю проведення практичного навчання студентів: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо;

- періодичне інформування ректорату про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, вдосконалення структури НДГ, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями, покращення умов їх проживання у гуртожитках;

Участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів університету, контроль за організацією та проведенням практичного навчання студентів університету здійснює навчальний відділ.

Керівники практичного навчання після його завершення подають звіти про результати практичного навчання до навчального відділу, попередньо погодивши їх погоджують із завідувачами кафедр та деканами відповідних факультетів. Навчальний відділ аналізує результати практичного навчання та розробляє пропозиції щодо його покращення, які після затвердження деканом факультету, оприлюднюються на засіданнях ректорату та вченої ради університету.

Залік з навчальної практики проводиться двома науково-педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України».

Диференційний залік з педагогічної практики виставляється за результатами захисту студентом (слухачем) письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України». Участь у роботі комісії керівника педагогічної практики є обов'язковою.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича науково-педагогічна практика магістрантів здійснюється під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри управління та освітніх технологій, який призначається наказом ректора Національного університету біоресурсів і природокористування України, і є керівником магістерських робіт слухачів.

3.1. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

3.2. Завдання навчальної педагогічної практики:

- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів закладів та підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування в закладах освіти;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів закладів та підприємств.

3.3. Звітна документація навчальної педагогічної практики:

- звіт;
- характеристика;
- індивідуальний план практики;
- висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

3.4. Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

- ознайомитися із всіма керівними документами щодо організації та проведення практики;

- познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;
- ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики на конкретному місці (закладі освіти чи установі);
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;
- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;
- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики та її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до інформації, нормативно-правової і науково-методичної документації та літератури;
- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про виконану роботу;
- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;
- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;

- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;
- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;
- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

3.5. Обов'язки магістранта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й терміни проведення практики;
- одержати й вивчити програму практики та індивідуальне завдання;
- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника (Додаток Е);
- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики та пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- з'явитися до керівника практики від бази практики ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи здобувача на період практики, графік проведення консультацій (Додаток Г, Додаток Ж);
- дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;
- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;
- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;

- виконати в повному обсязі вимоги програми практики й індивідуальне завдання;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

3.6. Індивідуальні завдання до виробничої науково-педагогічної практики

З метою набуття студентами під час виробничої науково-педагогічної практики умінь і навичок самостійного розв'язання навчально-виховних, організаційних та наукових проблем викладачі випускової кафедри по узгодженню з керівником, включають в програму практики індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання мають враховувати конкретні умови бази практики з метою глибокого і всебічного вивчення питань зі спеціальності, а також з вивчення і впровадження перспективного педагогічного досвіду, інновацій тощо. В індивідуальному завданні магістранти мають висвітлити одну з тем за вказівкою керівника практики. Нижче наведено приклади тем для індивідуального завдання.

1. Визначити методологічні підходи до організації навчання в закладі вищої освіти.
2. Обґрунтувати дидактичні підходи до традиційного та особистісно-орієнтованого навчання у закладі вищої освіти.
3. Схарактеризувати форми організації освітнього процесу у закладі вищої освіти.
4. Визначити особливості методики викладання технологічних дисциплін у закладі вищої освіти.
5. Визначити та обґрунтувати основні функції лекції. Охарактеризувати основні дидактичні принципи відбору і викладення матеріалу лекції з технологічних дисциплін.

6. Визначити структуру і методику проведення вступної та тематичної лекцій.
7. Визначити специфіку принципів та методів навчання за напрямом підготовки “ІКТО” у закладі вищої освіти.
8. Проаналізувати навчальні плани за спеціальністю “Професійна освіта” профіль підготовки “Менеджер у соціальній сфері”.
9. Підготувати лекцію з певної технологічної дисципліни із застосуванням РР-презентації.
10. Визначити основні вимоги до проведення семінарських занять з циклу технологічних дисциплін.
11. Визначити, в чому полягає мета та завдання самостійної роботи студента закладу вищої освіти.
12. Зробити аналіз методів організації репродуктивної самостійної роботи студентів.
13. Порівняти різні підходи щодо оцінки якості лекцій.
14. Підготувати доповідь на тему «Проблема індивідуалізації та диференціації навчання у закладі вищої освіти».
15. Розробити зміст і методику проведення заняття з використанням комплексних форм навчання.
16. Визначити переваги й недоліки модульної системи у професійному навчанні.
17. Схарактеризувати найбільш ефективні дидактичні методи навчання у вищій школі.
18. Визначити засоби та форми організації продуктивного навчання студентів.
19. Визначити ефективні педагогічні технології у підготовці магістрів з інноваційної діяльності.
20. Розкрити сутність системного підходу до формування змісту навчання.

21. Розкрити сутність індивідуалізації та диференціації у професійній освіті.
22. Схарактеризувати форми організації самостійної роботи студентів.
23. Здійснити аналіз підходів щодо оцінювання якості лекції.
24. Обґрунтувати значущість методики викладання технологічних дисциплін як гілки педагогічної науки.
25. Здійснити порівняльний аналіз продуктивних та репродуктивних методів навчання у процесі засвоєння фахових дисциплін.
26. Розкрити значущість використання інформаційних технологій у вищій школі.
27. Розкрити структуру та склад навчально-методичного комплексу з дисциплін фахової підготовки.
28. Скласти порівняльний аналіз методів оцінювання результатів навчальної діяльності студентів.
29. Проаналізувати переваги та недоліки дистанційної форми навчання у вищій школі.
30. Схарактеризувати види та ефективність практичних занять у закладі вищої освіти.

4. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Освіта – цілеспрямована пізнавальна діяльність людей з отримання знань, умінь та навичок або з їх вдосконалення. Процес і результат засвоєння особистістю певної системи наукових знань, практичних умінь та навичок і пов'язаного з ними того чи іншого рівня розвитку її розумово-пізнавальної і творчої діяльності, а також морально-естетичної культури, які у своїй сукупності визначають соціальне обличчя та індивідуальну своєрідність цієї особистості.

Освіта призначена, щоб дати новому поколінню початкові знання культури, формуючи поведінку у дорослому житті і допомагаючи у виборі можливої ролі в суспільстві. У широкому сенсі слова, освіта – процес або продукт формування розуму, характеру або фізичних здібностей особистості. У технічному сенсі утворення – це процес, за допомогою якого суспільство через школи, коледжі, університети та інші інститути цілеспрямовано передає свою культурну спадщину – накопичене знання, цінності та навички – від одного покоління іншому «між поколіннями». В останні десятиліття у країнах Заходу набула широкого розповсюдження наукова експертиза у сфері освіти, яка здійснюється у формах «педагогічного аудиту», «психолого-педагогічної експертизи», «комплексної гуманітарної експертизи» тощо.

У повсякденному розумінні освіта крім усього іншого передбачає і, в основному, обмежена навчанням студентів викладачем. Воно може полягати в навчанні читання, письма, математики, історії та інших наук. Викладачі з вузьких сфер, таких як астрофізика, право, географія або зоологія, можуть навчати тільки даному предмету, звичайно в університетах та інших вишах. Існує також викладання фахових навичок, наприклад, водіння. Крім освіти у спеціальних установах існує також самоосвіта, наприклад, через Інтернет, читання, відвідування музеїв або особистий досвід.

Відповідність змісту освіти вимогам суспільства, науки, культури і особистості. На нинішньому етапі реформування української школи, закладів вищої освіти, коли освіта повинна стати основою побудови нової

демократичної держави, культурного та духовного відродження, становлення ринкових відносин, виникає необхідність зробити освіту особистісно значущою, необхідною для кожної людини. Саме це поєднає особистісні й соціальні потреби і цілі.

1. Гуманістична спрямованість змісту освіти, що передбачає оптимального співвідношення гуманітарних і природничих дисциплін, наповнення всіх курсів «олюдненими» знаннями, формування гуманістичного типу мислення, особистісно зорієнтованого світорозуміння, оптимістичних поглядів на проблеми людського життя, розуміння учнями (студентами) його суті, утвердження людини як найвищої соціальної цінності.

2. Науковість змісту освіти передбачає зарахування до змісту освіти лише тих фактів і теоретичних положень, які є сталими в науці; матеріалу, що відповідає сучасному стану науки, її новітнім досягненням; чіткість висновків з питань розвитку природи і суспільства. Це означає, що в кожній темі, яка вивчається, повинні бути виділені відповідні світоглядні, моральні, естетичні, екологічні ідеї.

3. Полікультурність полягає у поєднанні теоретичних і практичних компонентів гуманітарної, природничо-математичної освіти і трудової підготовки, класичної спадщини та сучасних досягнень наукової думки, забезпеченні органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями.

4. Світський характер освіти. Закон України «Про освіту» підкреслює світський характер освіти у закладах вищої освіти. Формується науковий світогляд. Зміст освіти передбачає можливість розкриття перед студентом реальності об'єктивного світу, його суперечливості, пізнаваності. Досягнувши повноліття і ставши дорослим, вихованець сам може зробити власний світоглядний вибір.

5. Інтегративність, що означає орієнтацію на інтегральні курси, пошук нових підходів до структурування знань як засобу цілісного розуміння та пізнання світу.

6. Єдність змістової і процесуальної сторін навчання при формуванні і структуруванні змісту навчального матеріалу, що передбачає наявність у всіх навчальних предметах пізнавальної і практичної перетворюючої діяльності. Навчання у цьому випадку є не тільки способом одержання знань і формування умінь та навичок, а й засобом озброєння учнів методами здобування нових знань, самостійного набування умінь та навичок.

7. Відповідність основних компонентів загальної освіти **структурі базової культури** особистості. Ці компоненти представляють, як вже зазначалось, у вигляді досвіду пізнавальної, практичної, творчої діяльності і досвіду ставлень особистості.

8. Послідовність полягає у плануванні змісту, який розвивається по висхідній лінії, де кожне нове знання спирається на попереднє і впливає з нього.

9. Відповідність віковим можливостям і рівню підготовки учнів, студентів яким певна система знань, умінь пропонується для засвоєння. Часто якість навчання знижується, якщо школярам (студентам) доводиться засвоювати перевантажений за обсягом чи дуже ускладнений теоретично матеріал. І навпаки, якщо матеріал занадто легкий, то знання і пізнавальні сили ростуть повільно, непропорційно до їх можливостей.

10. Доступність визначається структурою навчальних планів і програм, способом викладу наукових знань у навчальних книгах, а також порядком введення й оптимальною кількістю наукових понять і термінів, які необхідно засвоїти.

11. Підтримка світового стандарту в змісті освіти допомагає школі (ЗВО) інтегрувати в світовий освітянський простір.

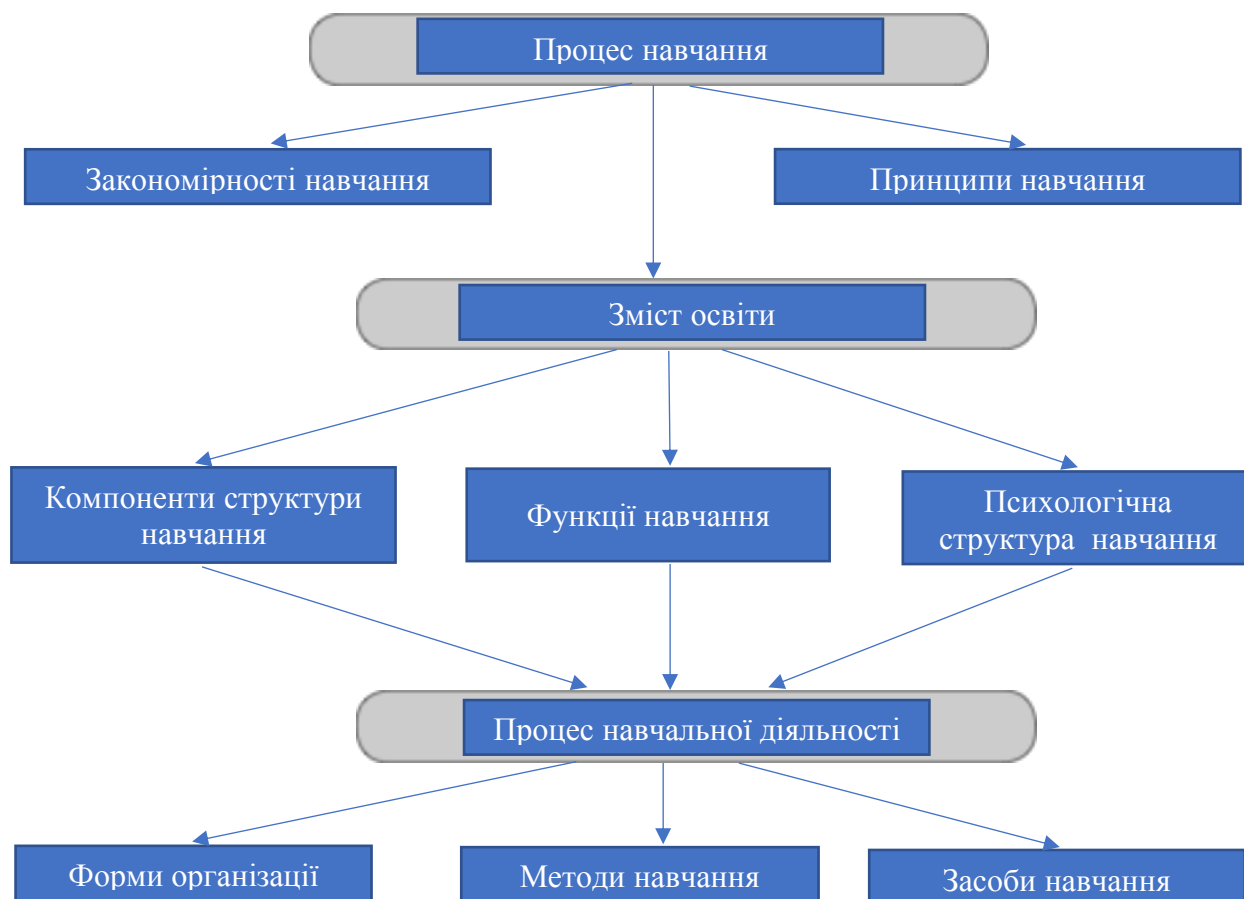
Навчання – це організована, двостороння діяльність, спрямована на максимальне засвоєння та усвідомлення навчального матеріалу і подальшого застосування отриманих знань, умінь та навичок на практиці. Цілеспрямований процес передачі і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини. Дидактика – осереддя педагогіки, тому вона

використовує основоположні поняття, категорії та категоріальні структури (зокрема тріаду “виховання – освіта – навчання”) принципи та закономірності творчої діяльності педагогів усіх рівнів, формуючи ціннісно-смысловий універсум (ЦСУ) педагогіки як науки і мистецтва.

Сучасне визначення дидактики є таким: “Дидактика – частина педагогіки, яка розробляє теорію освіти й навчання, виховання в процесі навчання. Дидактика науково обґрунтовує зміст освіти, вивчає закономірності, принципи, методи й організаційні форми навчання” (Гончаренко С.).

Структура процесу навчання

(М. Данілов, Б. Єсіпов, Н. Сорокін, Ю. Бабанський, М. Махмутов та ін..)



Вища освіта забезпечує фундаментальну наукову, професійну і практичну підготовку, здобуття громадянами освітніх ступенів з урахуванням їх покликання, інтересів, здібностей, удосконалення наукової та професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

4.1. ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Лекція – це логічне, послідовне викладення матеріалу, яке характеризується судженням, висновками, підсумком. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладах вищої освіти і призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом системи занять, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Лекції проводяться лекторами, професорами і доцентами, викладачами закладу вищої освіти, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на вчену раду, предметну або циклову комісію складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми з тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Основні типи лекційних занять:

- вступна лекція;
- проблемна лекція;
- тематична лекція з елементами евристичної бесіди;
- лекція з елементами проблемних ситуацій;
- лекція з використанням ЕОМ і ТЗН;
- лекція з використанням реферативних робіт студентів;

- оглядова лекція.

Орієнтовна схема аналізу лекції:

1. **Зміст лекції:** науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки. Ідейна спрямованість - відбір змісту матеріалу, що викладається, висвітлення його з певних філософських позицій, визначення головних ідей світосприймального характеру, питання методології науки, зіставлення різноманітних концепцій. Активізація мислення, висунення проблемних питань, показ суперечностей упродовж лекції, ознайомлення з історією наукового пошуку, визначення проблем для значущості матеріалу та його застосування в майбутній спеціальності - професійна спрямованість. Наявність матеріалу, якого немає в підручниках. Пояснення найбільш складних питань. Наявність завдань для самостійного відпрацювання матеріалу, зв'язків із попередніми лекціями, розділами курсу, внутрішньопродметних та міжпредметних зв'язків.

2. **Методика читання лекцій:** чітка структура лекції, логіка викладу, повідомлення літератури до теми або до всього курсу. Доступність, аргументованість. Виокремлення головного у матеріалі та висновках. Використання деяких прийомів закріплення - повторення, запитання на перевірку розуміння, засвоєння, підведення підсумків. Використання ТЗН (у разі необхідності), застосування лектором опорних матеріалів (текст, конспект, відсутність опорних записів тощо).

3. **Керівництво роботою студентів:** Допомога у веденні записів (зміна темпу: уповільнений темп за умов важливості виділення матеріалу), використання прийомів підтримки уваги - цікаві приклади, риторичні запитання, жарти тощо. Спонування до запитань з боку студентів.

4. **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.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття виставляються у навчальний журнал. Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Типи семінарських занять:

- семінар з використанням евристичної бесіди;
- семінар-диспут;
- міждисциплінарний семінар;
- комбіноване семінарське заняття;
- семінар-практикум;
- семінар з виступами студентів.

Практичне заняття – форма навчального процесу, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання з урахуванням сформованих завдань.

Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок роботи з технікою, обладнанням, для більш глибокого їх вивчення, виконання окремих прийомів тощо.

За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни. Перелік тем

практичної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідних теоретичних положень, наборі завдань різної складності для розв'язання їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

До кожного практичного заняття повинна бути складена інструктивно-методична карта для студентів, що є обов'язковим документом і забезпечує послідовність дій студентів на досягнення мети практичного заняття та конкретизує підготовку їх до заняття.

Оцінки, отримані студентом за практичні заняття, зараховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Методи практичного заняття:

- інструктаж;
- вправи;
- дослідження;
- самостійна робота;
- стимулювання.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто доводить натуральні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі. Якщо вказані риси в занятті відсутні, то воно є практичним заняттям або колоквіумом, семінаром тощо. Перелік лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Замінювати лабораторне заняття іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні семестрової (підсумкової) оцінки з даної навчальної дисципліни.

Типи лабораторних занять та методи їх проведення:

- традиційні лабораторні заняття;
- дослідні лабораторні заняття.

Основні критерії оцінювання якості лабораторно-практичних занять.

- **Цілеспрямованість** - здатність поєднати теоретичний матеріал з його практичним використанням у майбутній професійній діяльності.

- **Планування** - виокремлення головних завдань, підготовка матеріально-технічного забезпечення та обладнання, хронометраж часу.

- **Організація заняття** - уміння підтримувати дисципліну, розподіляти завдання серед студентів, використовувати індивідуальні та групові форми роботи.

- **Стиль проведення заняття** – темп роботи, взаємодія студентів з викладачем та між собою.

- **Ставлення викладача до студентів** - поважне, урівноважене, в міру вимогливе чи байдуже.

- **Ставлення студентів до викладача** - поважне чи байдуже, критичне.

- **Управління групою** - викладач швидко встановлює контакт з учасниками заняття, впевнено та вільно тримається, взаємодія з групою носить педагогічно 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.

- **Коментарі та висновки викладача** - кваліфіковані, доказові, переконливі, чи, навпаки, некваліфіковані, неістотні, не містять у собі теоретичних зауважень.

Індивідуальне заняття: проводиться з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей студентів; організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять однієї чи декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках повний обсяг навчальних занять для одержання освітнього кваліфікаційного рівня; види індивідуальних занять, їх обсяг, форми і методи проведення, форми та методи поточного контролю, підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним планом студента; індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом; індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому закладом вищої освіти; вибіркові навчальні дисципліни, введені вищим закладом освіти за освітньо-професійною програмою і включені до індивідуального плану студента, є обов'язковими для вивчення; за виконання індивідуального навчального плану відповідає студент; за відповідність фахової підготовки студента відповідає керівник навчального структурного підрозділу.

Призначення індивідуального заняття:

- проводиться з окремими студентами;
- підвищення рівня підготовки студентів;
- розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; консультація може бути індивідуальною або груповою, залежно від того чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни; обсяг часу,

відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

Види консультацій:

- групові – (екзаменаційні) передбачають роботу для групи студентів;
- індивідуальні – передбачають роботу з окремими студентами.



3.2. ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ВИРОБНИЧОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Віробнича науково-педагогічна практика проходить в умовах закладу вищої освіти. Студенти відвідують навчальні заняття, ознайомлюються зі структурою діяльності закладу і його матеріальною базою. Загальна тривалість навчальної практики 15 днів (90 годин).

Розподіл часу	Зміст діяльності	Відповідальний
1-й день практики	Вступний інструктаж. Формулювання завдань практики. Отримання супровідної документації для проведення практики.	Керівник практики
2-й день практики	Складання плану проходження практики. Аналіз наукових джерел, робочих програм та навчальних планів, вивчення та узагальнення документації з проблем магістерської роботи	Керівник практики
3-й день практики	Збір матеріалів для підготовки наукових тез за темою магістерського дослідження. Підготовка презентації до першого розділу дипломної роботи.	Керівник практики
4-й день практики	Перевірка та корекція презентацій до першого розділу дипломних робіт. Написання та оформлення наукових тез за темою магістерського дослідження.	Керівник практики
5-й день практики	Робота з науковою та методичною літературою, підбір матеріалів для розробки методики констатувального експерименту магістерської роботи.	Керівник практики
6-й день практики	Аналіз, узагальнення, систематизація науково-методичної літератури за темою магістерського дослідження. Підбір методів для констатувального експерименту магістерської роботи	Керівник практики
7-й день практики	Аналіз, узагальнення, систематизація науково-методичної літератури за темою магістерського дослідження. Підбір методів для констатувального експерименту магістерської роботи.	Керівник практики
8-й день практики	Проведення для констатувального експерименту магістерської роботи. Аналіз	Керівник практики

	результатів констатувального експерименту.	
9-й день практики	Проведення для констатувального експерименту магістерської роботи. Аналіз результатів констатувального експерименту.	Керівник практики
10-й день практики	Підготовка чорнового варіанту наукової статті за темою магістерського дослідження.	Керівник практики
11-й день практики	Підготовка чорнового варіанту наукової статті за темою магістерського дослідження.	Керівник практики
12-й день практики	Корекція та оформлення наукової статті за темою магістерського дослідження. Розроблення методики констатувального експерименту.	Керівник практики
13-й день практики	Перевірка, уточнення та корекція методики констатувального експерименту магістерської роботи.	Керівник практики
14-й день практики	Підготовка звітних документів про проходження практики.	Керівник практики
15-й день практики	Обговорення та підведення підсумків практики. Захист звіту.	Керівник практики

3.3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Під час виробничої науково-педагогічної практики студенти мають відвідати навчальні заняття кращих викладачів закладу вищої освіти і здійснити їх письмовий аналіз за схемою:

1. Основні вихідні дані заняття

1.1. Назва дисципліни.

1.2. Тема заняття.

1.3. Тип і вид заняття.

1.4. Прізвище викладача.

1.5. Мета і завдання заняття.

1.6. Присутність студентів на занятті.

1.7. Наявність необхідної навчально-методичної документації (допоміжний методичний матеріал, наочність, якщо цього потребує заняття).

1.8. Оцінювання якості навчально-методичної документації.

2. Організаційна частина

2.1. Перевірка викладачем готовності студентської групи до заняття та попередній контроль знань, умінь і навичок студентів.

2.2. Повідомлення теми, цілей і завдань заняття.

2.3. Ставлення загальної проблеми та її обговорення учасниками заняття; інформування студентів про систему знань, умінь і навичок, якими вони повинні оволодіти у процесі заняття; стимулювання активності студентів перспективами майбутньої професійної діяльності.

3. Хід і структура заняття

3.1. Реалізація методів навчання.

3.2. Реалізація принципів навчання.

3.3. Реалізація внутрішньо-предметних і міжпредметних зв'язків.

3.4. Структура та логіка змісту навчального матеріалу.

3.5. Використання наочності, технічних засобів навчання (ТЗН) (якщо у цьому є потреба).

3.6. Використання елементів проблемності.

3.7. Використання ІТН (інтерактивних технологій навчання).

4. Заключна частина

4.1. Одержання студентами завдань для самостійної роботи.

4.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів (на семінарсько-практичному занятті).

Підведення підсумків заняття.

5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

I. Титульна сторінка. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток А).

II. Індивідуальний план роботи. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток Г).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі слухачем розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

III. Зміст звіту (Додаток Б).

Навчальна педагогічна практика складається з трьох основних етапів:

- вивчення загальної характеристики установи, організації, відділу, центру, де проходила практика;
- аналіз та оцінка діяльності;
- оформлення результатів, отриманих в ході практики, підготовка звіту до захисту та отримання відгуків.

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми практики.

2. Основна частина. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку завдань практики. Для навчальної педагогічної практики основна частина повинна містити загальну характеристику установи, закладу освіти (або його структурного підрозділу), де проходила практика: цілі діяльності, організаційна структура, ресурсне та інформаційне забезпечення. Аналіз та оцінка діяльності закладу освіти. Функціональні обов'язки та зміст роботи окремих посадових осіб. Характеристика технології прийняття управлінських рішень та підготовки різноманітних документів. Аналіз проведених занять, їх повний розбір. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.

3. *Висновки.* Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань. Висновки за результатами навчальної педагогічної практики повинні містити рекомендації щодо вирішення завдань діяльності установи (організації, закладу) та пропозиції щодо удосконалення структури, розподілу обов'язків та інше.

4. *Додатки (за необхідності).* Перелік додатків до звіту з навчальної педагогічної практики містить: нормативно-правові акти, що використовуються в діяльності установи (організації, закладу освіти), посадові інструкції керівників та спеціалістів підрозділу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних сторінках. Їх розміщують у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

5. *Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики (Додаток В).*

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

6.1. Звіт про проходження виробничої науково-педагогічної практики студент магістратури складає відповідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників практики від закладу вищої освіти.

Практика оцінюється нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Для оцінювання проходження практик використовується кредитно-модульна система оцінювання знань магістрантів за 100-бальною шкалою.

6.2. Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

- невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо);

- несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики, несвоєчасне їх подання до захисту;

- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу;

- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу тощо);

- відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту;

- відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації;

- невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань).

6.3. Оцінка за проходження виробничої науково-педагогічної практики формується за такими критеріями:

- наявність якісного та змістовного звіту з виробничої науково-педагогічної практики;

- наявність пакету управлінських документів внутрішнього призначення (копій діючих документів та документу власної розробки);

- наявність конкретних пропозицій (методичних рекомендацій) щодо підвищення ефективності управління базовим навчальним або соціальним закладом.

6.4. Слухач магістратури, що не виконав вимог практики й дістав негативні відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику за рахунок власного вільного часу.

6.5. Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Таблиця 1

Система оцінювання

<i>Оцінка за 100 бальною шкалою</i>	<i>Національна оцінка</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Зараховано / не зараховано</i>
90 – 100	відмінно	A відмінна робота з однією незначною помилкою	Зараховано
82 – 89	добре	B вище за середнє, але з декількома помилками	
74 – 81	добре	C звичайна робота з декількома значними помилками	
66 – 73	задовільно	D посередньо, зі значними недоліками	
60 – 65	задовільно	E виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки	
35 – 59	незадовільно	FX для одержання кредиту потрібна деяка доробка	Не зараховано
01 – 34	незадовільно	F для одержання кредиту потрібна значна доробка	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Анохина, Г. М. Личностно адаптивна система обучения // Педагогика. – 2003. – № 7. – С. 66–71.
2. Васянович, Г.П. Педагогічна етика. – Львів: Норма, 2005. – 343с.
3. Васянович, Г. П. Педагогічні технології навчання / Г. П. Васянович, М. О. Борищак // Вісник Львівської державної фінансової академії: Гуманітарні науки / [голов. ред. Г. П. Васянович]. – Львів : ЛДФА, 2009. – С. 7–17.
4. Васянович, Г. П. Ноологія особистості: навчальний посібник для студентів і викладачів / Г. П. Васянович, В. Д. Онищенко. – Львів : Сполом, 2007. – 217 с.
5. Васянович, Г. Професійні якості майбутнього фахівця: науково-методологічні критерії визначення і класифікації / Г. Васянович, В. Онищенко // Педагогіка і психологія професійної освіти. – 2013. – № 3. – С. 9–33.
6. Возняк, В. Гуманізація та гуманітаризація освіти: філософська інтерпретація // Діалог культур: Україна у світовому контексті. Філософія освіти. Вип. 4. – Львів : Світ, 1999. – С. 96–105.
7. Гончаренко, С. У. Освіта / Семен Устинович Гончаренко // Енциклопедія освіти / Акад. пед. наук України; головний ред. В. Г. Кремень. – К.: Юрінком Інтер, 2008. – С. 614–616.
8. Гончаренко, С. У. Український педагогічний словник. – К.: Либідь, 1997. – 376 с.
9. Дубінка, М. Теоретичні основи вивчення дидактики вищої школи. — [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Nz_p/2011_97/statti/24.pdf
12. Жигір, В. І. Професійна педагогіка : навчальний посібник / В. І. Жигір, О. А. Чернега / За ред. М. В. Вачевського. – К. : Кондор-Видавництво, 2012. – 336 с.

13. Зеер, Э. Ф. Психология профессий: учебное пособие для студентов вузов. – М. : Академический проект; Фонд “Мир”, 2008. – 336 с.

14. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 07.05.2020).

15. Методичні рекомендації щодо проходження практики у віддаленому доступі (дистанційно) для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Управління навчальним закладом» / уклад. Н. С. Васиньова, Т. В. Сич; Кафедра публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», Старобільськ. 2020. 23 с.

16. Положення про академічну мобільність студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Academic_mibiliti_students_on_site.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

17. Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u18/polozh_ekzameni_zaliki_02_2019_ostatochniy_dlya_nakazu.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

18. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

19. Положення про підготовку магістрів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/polozhennya_pro_pidgotovka_magistriv_2018.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

20. Положення про формування освітньо-професійних програм для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів у Національному

університеті біоресурсів і природокористування України.

URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/9254_polozhennya_formuvannya_osvitno_profesiynih_program_nubipu_0.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

21. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України.

URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654> (дата звернення: 07.05.2020).

22. Про вищу освіту : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 07.05.2020).

23. Про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України.

URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96_2016_%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

24. Про затвердження Положення про проведення практики студентів

вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 07.05.2020).

25. Тимчасовий порядок проведення практичного навчання студентів

НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 н. р. в умовах карантину.
URL:

https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya_pro_praktichne_navchannya.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20 р.

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

студента __ курсу, група ____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

В _____
(назва бази практики)

з _____ по _____

КИЇВ-2020

ЗМІСТ	стр.
Розділ 1. Загальна системна характеристика установи (організації, закладу освіти).....	
1.1. Загальна характеристика установи (організації, закладу освіти).....	
1.2. Характеристика середовища функціонування установи (організації, закладу освіти).....	
Розділ 2. Діагностика діяльності установи (організації, закладу освіти).....	
2.1. Система управління установою (організацією, закладом освіти).....	
2.2. Управління трудовими ресурсами.....	
2.3. Забезпечення діяльності установи (організації, закладу освіти) інформаційно-комунікативними зв'язками.....	
2.4. Організація власної управлінської праці.	
Розділ 3. Розробка шляхів вдосконалення управлінської діяльності установи (організації, закладу освіти).....	
Список використаних джерел.....	
Додатки.....	

Підпис магістранта

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження практики

з _____ по _____

в _____
(назва бази практики)

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1			

Студента _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Національний університет біоресурсів
і природокористування України

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітній ступінь _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 2020 року

_____ (підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «___» _____ 2020 року

_____ (підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток Ж
Зразок календарного графіка проходження практики

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

<i>№ n/n</i>	<i>Назва робіт</i>	<i>Тижні проходження практики</i>	<i>Відмітки про виконання</i>
1			

Керівники практики:

від закладу вищої
освіти _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)