

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

В. Г. БАЗЕЛЮК

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення виробничої (переддипломної) практики
для підготовки фахівців ОС «Магістр»
зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки»
ОПП «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті»**

Київ – 2020

К 72

Базелюк В.Г. Методичні рекомендації до проходження виробничої (переддипломної) практики. К.: Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2020, 49 с.

У методичних рекомендаціях до проходження виробничої (переддипломної) практики для магістрантів галузі знань 01 «Освіта», спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», спеціалізації «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» подано мету, завдання, структуру, зміст практики, основні напрями організації практики, бази практики, основні вимоги до написання магістерської роботи; розкриті питання документації, обліку, 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 виробничої (переддипломної) практики.....	6
2. Бази проходження виробничої (переддипломної) практики.....	9
3. Організація та проведення виробничої (переддипломної) практики	13
4.Порядок проходження виробничої (переддипломної) практики.....	19
5.Навчально-методичне забезпечення проведення виробничої (переддипломної) практики.....	36
6. Зміст характеристики студента-практиканта за результатами виробничої (переддипломної) практики.....	38
7. Критерії оцінювання практики за кредитно-модульною системою	39
Список використаних джерел.....	40
Додатки.....	43

ВСТУП

Виробнича (переддипломна) практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти та нормативною складовою підготовки фахівців галузі знань 01 «Освіта», спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», спеціалізації «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті».

Виробнича (переддипломна) практика спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь у процесі професійної діяльності, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами науково-дослідної діяльності.

Проведення виробничої (переддипломної) практики повинно забезпечити подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в університеті, для всебічного застосування їх у процесі дослідницької і педагогічної діяльності в закладах вищої освіти та установах різної форми власності, де необхідні фахівці з інформаційно-комунікаційних технологій в освіті.

Використання потенціалу виробничої (переддипломної) 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 (переддипломної) 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 25 календарних днів (150 годин).

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Мета виробничої (переддипломної) практики - закріплення і поглиблення теоретичних фахових знань здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, опанування методів науково-дослідної роботи, професійних прийомів і навичок діяльності, набуття професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Основними завданнями виробничої (переддипломної) практики, виходячи із визначеної мети, можна визначити наступні:

1. Провести опрацювання літератури і відібрати ту, яка найбільше відповідає проблемі дослідження.
2. Скласти бібліографічний покажчик літературних джерел з обраної проблематики.
3. Здійснити вибір соціально-педагогічних методів дослідження (теоретичних, емпіричних).
4. Розробити програму і методичку наукового пошуку відповідно до обраної проблеми дослідження.
5. Скласти план наукової роботи.
6. Розробити науковий апарат вступу (об'єкт, предмет, мету, завдання, наукову новизну дослідження).
7. Провести емпіричне дослідження за розробленою методикою.
8. Проаналізувати та описати результати емпіричного дослідження.
9. Здійснити кваліметричний обробіток результатів.
10. Зробити висновки відносно поставлених завдань магістерської роботи.
11. Провести літературно-графічне оформлення роботи.

Реалізація мети і завдань забезпечується шляхом чіткої організації виробничої (переддипломної) практики, виконання основних вимог, вказаних у «Положенні про практичну підготовку студентів НУБіП України» як студентами практикантами, так і викладачами. У відповідності до Положення

Студент-практикант повинен мати чітке уявлення:

- про зв'язки предмета з майбутньою професійною діяльністю студентів;
- про методичні аспекти предмета в цілому, окремих тем і понять;
- про методи й прийоми складання завдань, вправ, тестів з різних тем;
- про можливості використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі.

Студент-практикант повинен знати:

- державні і нормативні документи, що регламентують розвиток вищої освіти в Україні;
- філософські і теоретичні основи педагогіки, педагогічних парадигм, ідей, понять;
- методології та методів педагогічних досліджень, педагогічної кваліметрії.

Студент-практикант повинен уміти:

- аналізувати та систематизувати наукову літературу з проблеми дослідження;
- складати програму емпіричного дослідження;
- підбирати адекватні методи соціально-педагогічного дослідження;
- вивчати наукову проблему на основі соціологічних та соціально-педагогічних досліджень;
- обробляти отримані результати з допомогою методів математичної статистики та здійснювати їх інтерпретацію;
- узагальнювати та формулювати висновки з проблеми дослідження.
- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;

- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу;
- забезпечувати міждисциплінарні зв'язки курсу з іншими дисциплінами;
- розробляти й проводити різні за формою та найбільш ефективні навчання заняття при вивченні відповідних тем і розділів програми, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки студентів;
- ясно та логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;
- відбирати й використовувати відповідні технології навчання та навчальні засоби;
- аналізувати навчальну і навчально-методичну літературу йта використовувати її для побудови власного плану викладу програмного матеріалу;
- організовувати навчальну діяльність студентів, управляти нею й оцінювати її результати;
- застосовувати основні методи об'єктивної діагностики знань студентів з предмету, вносити корективи в процес навчання з урахуванням даних діагностики;
- володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;
- створювати й підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;
- розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотний зв'язок.

Перелік знань і вмінь може бути доповнений новими вимогами в залежності від особистості кожного студента і конкретних практичних завдань, але, головна мета виробничої (переддипломної) практики залишається незмінною, оскільки її досягнення передбачає здобуття студентами цінного професійного досвіду.

Особлива увага під час виробничої (переддипломної) практики приділяється формуванню й розвитку у магістрантів необхідних для подальшої професійної (науково-педагогічної) діяльності проєктувальних, конструктивних, гностичних, комунікативних та організаторських умінь.

а) проєктувальні вміння – це вміння визначати мету, зміст, методи навчально-пізнавальної діяльності студентів та прогнозувати її результативність;

б) конструктивні вміння – це вміння добирати навчальний матеріал та структурувати його відповідно до необхідності розв’язання поточних завдань навчальної діяльності студентів, знаходити найбільш ефективні засоби педагогічної комунікації задля забезпечення передбачуваного педагогічного результату;

в) гностичні вміння – це вміння збирати, обробляти та систематизувати наукові здобутки (ідеї, концепції, теорії тощо) сучасності; працювати з джерелами педагогічної інформації; вивчати та застосовувати у своїй діяльності перспективний педагогічний досвід;

г) комунікативні вміння – це вміння за допомогою вербальних та невербальних засобів комунікації здійснювати взаємодію з тими, хто вчиться; готовність до їхнього зростання відповідно до конкретних педагогічних умов, за яких здійснюється освітній процес;

д) організаторські вміння – це вміння ефективно організовувати навчальну (та самостійну) роботу студентів академічної групи, спрямовуючи їх на виконання поставлених навчальних (та виховних) завдань, що відповідають освітній меті та індивідуальним особливостям студентів.

Виробнича (переддипломної) практика базується на принципах індивідуалізації та диференціації змісту практики, що передбачає врахування специфіки ЗВО практики. Такий підхід забезпечує проєктування індивідуального маршруту професійного розвитку майбутнього фахівця та сприяє формуванню високого професійної компетентності майбутніх викладачів закладів вищої освіти.

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) 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 виробничої (переддипломної) 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 виробничої (переддипломної) практики є обов'язковою.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) 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 виробничої (переддипломної) 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 їхньої майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів закладів та установ.

3.3. Звітна документація виробничої (переддипломної) 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 виробничої (переддипломної) 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 програму 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.

4. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Під час виробничої (переддипломної) практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики студент зобов'язаний:

- 1) з'явитись на настановчу конференцію з питань організації виробничої (переддипломної) практики у встановлений час;
- 2) одержати від керівників практики інституту всю необхідну інформацію відносно вимог та порядку проходження й оформлення звітності про результати виробничої (переддипломної) практики;
- 3) узгодити тему дослідницької та практичної роботи з керівником виробничої (переддипломної) практики в університеті та керівником за місцем проходження практики;
- 4) виходячи з цього та враховуючи часові межі практики, скласти індивідуальний план виконання робіт та оформлення звітної документації;
- 5) вивчити та дотримуватись правила охорони праці, техніки безпеки та санітарної гігієни, що є обов'язковим для установи, де проходить практика;
- 6) у повному обсязі виконати всі визначені програмою практики завдання;
- 7) нести персональну відповідальність за виконану роботу;
- 8) своєчасно та відповідно до нормативних вимог подати матеріали звіту на кафедру та захистити їх.

Організація науково-дослідної роботи студентів

Змістовий модуль I.

Зміст і послідовність практики визначається програмою згідно з навчальним планом, а саме:

1. Теоретичне дослідження: теоретичний аналіз наукової та науково-методичної літератури з проблематики науково-дослідження.

2. Теоретико-експериментальне дослідження: ознайомлення з методологічними основами наукового дослідження; вивчення методики дослідження; збір та аналіз емпіричних даних; інтерпретація результатів.

3. Прикладне дослідження: вивчення і впровадження в практику даних, отриманих у педагогічних дослідженнях; написання наукової статті, в яких представити результати власного емпіричного дослідження.

Змістовий модуль II. Виконання магістерського дослідження. Програма проходження науково-дослідної практики передбачає три етапи:

Етапи	Завдання етапів
1. Підготовчий	Знайомство з програмою практики і вимогами до оформлення її результатів. Вирішення організаційних питань.
2. Робочий	Знайомство з умовами проходження практики. Виконання програми практики.
3. Підсумковий	Підготовка звіту про проходження практики. Підведення підсумків практики. Підсумкова конференція.

Проведення виробничої (переддипломної) практики повинно забезпечити подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих в університеті, для всебічного застосування їх у процесі практичної, наукової, дослідницької, педагогічної діяльності в закладах освіти та на підприємствах різної форми власності, де необхідні фахівці з інформаційно-комунікаційних технологій в освіті. Особливістю цієї практики є те, що базами практик можуть бути різноманітні заклади та установи освіти, які здійснюють педагогічну діяльність.

Основними завданнями виробничої (переддипломної) за видами робіт є наступні:

Організаційно-пошукова (самостійна робота – 30 год., консультації – 6 год.)

- вивчити досвід методичної, систему практичної та дослідницької роботи колективу кафедри закладу вищої освіти, яка є базою виробничої (переддипломної) практики, звернувши особливу увагу на тематику науково-дослідницьких та практичних робіт педагогічного спрямування;

- оволодіти способами організації і контролю самостійної пошукової роботи;

- опанувати методику підготовки та виконання практичної та дослідницької роботи; самостійною роботою з науковою літературою, пошуком сучасних технологій необхідним для роботи сучасного фахівця;

- пройти певну частину виробничої (переддипломної) практики у якості дублера (на певній посаді), що надає можливість ознайомитись із сучасними технологіями практичної роботи фахівця, її особливими тонкощами (не описаними в монографіях та наукових статтях);

- удосконалити вміння та навички застосовувати знання для вирішення конкретних практичних завдань та набути нові;

- скласти бібліографічний покажчик літературних джерел з обраної проблематики.

Прогностична (самостійна робота – 40 год., консультації – 8 год.)

- розробити програму і методику наукового пошуку згідно обраної проблеми дослідження;

- скласти план роботи над магістерським дослідженням;

- визначити дослідницькі інтереси, узгодити їх з можливостями бази практики, сформулювати тему практичної (дослідницької) роботи;

- розробити методологічний апарат магістерської роботи, що передбачає визначення мети, задач, об'єкта та предмета дослідження, форму моделювання основної проблеми, добір адекватних методів та методик дослідження, спрямованих на її вирішення;

Діагностично-інструментальна (самостійна робота – 40 год., консультації – 4 год.)

- здійснити аналіз літератури та відібрати ту, яка найбільше відповідає проблемі дослідження;

- ознайомитись з основними формами та методами проведення практичної та дослідницької роботи за проблемою дослідження, з перспективним соціально-педагогічним досвідом та здійснити практичне опанування ним;

- здійснити вибір соціально-педагогічних методів дослідження (теоретичних, емпіричних);

- провести відповідне емпіричне дослідження чи практичне впровадження відповідної соціально-педагогічної розробки;

- провести науковий експеримент з теми магістерського дослідження;

- здійснити апробацію результатів дослідження;

Аналітико-систематизуюча (самостійна робота – 40 год., консультації – 6 год.)

- розробити науковий апарат магістерської роботи (мета, завдання, об'єкт, предмет, наукова новизна дослідження);

- проаналізувати та описати результати емпіричного дослідження;

- узагальнити отримані результати;

- описати висновки роботи у відповідності до поставлених задач дослідження;

- провести літературно-графічне оформлення роботи;

- підготувати звіт про проведену роботу.

Працюючи на посаді викладача закладу вищої освіти, магістрант виконує такі функції (1):

- діагностико-аналітичну;

- прогностичну;

- організаційно-комунікативну;

- корегувальну;

- координаційно-організаційну;
- функцію педагогічної підтримки і допомоги;
- охоронно-захисну;
- психотерапевтичну;
- соціально-профілактичну;
- реабілітаційну.

2) надає необхідну допомогу студентам, які об'єктом його професійної діяльності, а їх проблеми предметом його дипломного дослідження.

Методи навчання

1. *Пояснювально-ілюстративний метод.* Використовується на лекційних заняттях і ґрунтується на активізації репродуктивного (відтворювального) мислення студентів.

2. *Пошуковий метод.* Використовується на практичних заняттях та під час самостійної роботи студентів. Полягає в організації активного пошуку розв'язання пізнавальних завдань. Процес мислення студентів при використанні цього методу набуває продуктивного характеру, він контролюється викладачем і коригується самими студентами.

3. *Репродуктивний метод.* Використовується на практичних заняттях і ґрунтується на засвоєнні навчального матеріалу на основі зразка, моделі діяльності або загальноприйнятих підходів до вивчення навчального матеріалу.

4. *Проблемний метод.* Використовується на лекційних і практичних заняттях. Ґрунтується на постановці викладачем пізнавального завдання (проблеми), самостійних пошуках студентами шляхів його розв'язання, порівнянні різних поглядів і підходів до вирішення проблеми.

Методи і засоби діагностики навчання

Складові діагностики	Методи	Засоби
Діагностика цільового компоненту педагогічного процесу	Спостереження, аналіз	Підручники, посібники
Діагностика індивідуальних особливостей студентів	Тестування, аналіз робіт	Тести, письмові роботи студентів
Діагностика мотивів практичної підготовки	Анкетування, бесіда	Анкети
Діагностика міжособистісних взаємин	Метод соціометрії	Опитувальники
Діагностика якості освіти	Опитування, тестування	Комп'ютери, педагогічна практика
Діагностика інтелектуального розвитку студента	Бесіда, опитування, тестування, інтерв'ю	Тести, опитувальники, комп'ютери

Вимоги до написання магістерської роботи

Магістерська робота виконується у вигляді науково-педагогічного дослідження. В роботі використовується: науково-методична література, авторські спостереження і зібрані факти, результати експерименту, власні гіпотези. Магістерська робота повинна мати теоретичну частину та практичну, в якій відображається аналіз та узагальнення наукових даних та висновки.

Назва магістерської роботи (надалі роботи) має бути стислою і лаконічною, відповідати обраній спеціальності та суті вирішуваної наукової проблеми (завдання), вказувати на мету дослідження і його завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий підзаголовок (4-6 слів).

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів "Дослідження питання", "Дослідження деяких шляхів...", "Деякі питання...",

"Матеріали до вивчення...", "До питання..." і т. ін., у яких не відображено достатньою мірою суть проблеми.

При написанні роботи студент повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичено матеріали або окремі результати.

У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результат досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень і тавтологій.

Роботу до захисту подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердій обкладинці.

Структура і правила оформлення дипломної роботи

Дипломна (кваліфікаційна) робота має містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину, яка складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (у разі необхідності).

Мова написання дипломної (кваліфікаційної) роботи — державна.

Вимоги до змісту роботи

Титульний аркуш роботи містить назву вищого навчального закладу, де вона виконана; прізвище, ім'я, по батькові автора; назву роботи; шифр і найменування спеціальності, з якої виконується кваліфікаційна, дипломна робота; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника і (або) консультанта; місто і рік.

Зміст

Зміст подають на початку роботи. Він містить назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема, вступу, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаної літератури, додатків та ін.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо в роботі вживається спеціальна термінологія, а також використовуються маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа — їх розшифровку.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ

У вступі розкривається сутність і стан наукової проблеми (завдання) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими варіантами розв'язання проблеми (наукового завдання) обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва. Досить кількома реченнями висвітлити головне — сутність проблеми або наукового дослідження.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Коротко викладається зв'язок обраного напряму досліджень з науковими програмами, планами, темами навчального закладу, а також з галузевими та (або) державними планами і програмами.

Мета і завдання дослідження. Формулюються мета роботи і завдання, які необхідно розв'язати для її досягнення. Не слід формулювати мету як

"Дослідження...", "Вивчення...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження — це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, обрану для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента-дослідника, оскільки предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної, дипломної роботи, яка зазначається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження. Подається перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалося тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Наукова новизна одержаних результатів. Подається коротка анотація нових наукових положень, розв'язань, запропонованих автором. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше одержано, удосконалено, набуло подальшого розвитку) Практичне значення одержаних результатів. У роботі, що має теоретичне значення, треба подати відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх застосування, а в роботі, яка має практичне значення, - відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання. Вказуючи на практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня готовності до використання або масштабів використання.

Необхідно дати короткі відомості щодо впровадження результатів досліджень із зазначенням назв організацій, в яких здійснена їх реалізація, форм реалізації та реквізитів відповідних документів.

Апробація результатів роботи. Вказується, на яких наукових конференціях та інших заходах оприлюднено результати досліджень, що включені до роботи.

Публікації. Вказується, в скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій опубліковані результати роботи.

Основна частина

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень;
- виклад загальної методики й основних методів досліджень;
- експериментальну частину і методику досліджень;
- проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень.

В огляді літератури автор роботи окреслює основні етапи розвитку наукової думки за обраною проблемою. Стисло, критично аналізуючи роботи попередників, він повинен указати на ті питання, що залишилися нерозв'язаними, і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Бажано закінчити огляд літератури коротким резюме щодо необхідності проведення досліджень у цій галузі.

У розділах основної частини, як правило, обґрунтовують вибір напрямку досліджень, наводять методи розв'язання завдань і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень. У теоретичних роботах розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядають, в

експериментальних - принципи дії і характеристики розробленої апаратури, оцінки похибок вимірювань.

В основній частині з вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. Автор повинен давати оцінку повноті розв'язання поставлених завдань, достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їх порівнянню з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, обґрунтуванню потреби додаткових досліджень або необхідності їх припинення.

Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

Висновки

У висновках викладають найбільш важливі наукові та практичні результати, одержані в роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної наукової проблеми (завдання), її значення для науки і практики. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі розкривають методи розв'язання поставленої в роботі наукової проблеми (завдання), наводять їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями.

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати їх достовірність, викласти рекомендації щодо їх використання.

Список використаних джерел

Назви використаних джерел слід розташовувати в списку або згідно з порядком посилань у тексті з їх наскрізною нумерацією, або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів чи заголовків, або в хронологічному порядку. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Додатки

За потреби до додатків доцільно включити допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи та акти випробувань, впровадження; розрахунки економічного ефекту;
- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм розв'язання завдань за допомогою комп'ютера, які розроблені у процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Правила оформлення роботи

Роботу друкують машинописним способом або за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу форматом А4 (210 x 298 мм) через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Кількість примірників роботи визначається випусковою кафедрою. Всі примірники мають бути ідентичними і засвідченими завідувачем кафедри.

Обсяг кваліфікаційної роботи повинен становити не менше 20 сторінок (для гуманітарних спеціальностей — не менше 30) друкованого тексту. Обсяг дипломної роботи повинен становити не менше 30 сторінок (для гуманітарних спеціальностей — не менше 40) друкованого тексту.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, рядок - чорного кольору. Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або

зафарбуванням коригуючою рідиною і нанесенням на тому ж місці рядками виправленого тексту (фрагмента малюнка) машинописним способом.

Роздруковані на комп'ютері програми повинні відповідати формату А4 (мають бути

розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має становити 3-4 інтервали. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака No.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовки розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу має стояти крапка. Наприклад, "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера має стояти крапка, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (світлини, креслення, схеми, графіки, рисунки, таблиці) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті і (або) у додатках.

Ілюстрації позначають скороченням "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці,

між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, то її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2".

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "примітки" ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

2....

Якщо примітка лише одна, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку. Якість ілюстрацій має забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації мають бути виконані чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері. У роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації та оригінали фотознімків. Світлини, розміром меншим за формат А4, доцільно наклеювати на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За необхідності їх доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють. За логікою побудови таблиці, її логічний суб'єкт або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються)

розміщують у боковику, головці чи в них обох, а не у програмці; логічний предмет таблиці, або присудок (тобто дані, якими характеризується присудок), — у програмці, а не у головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка у боковику - всіх даних цього рядка.

Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, а в другому - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками: якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те саме", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символа і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується.

При написанні роботи автор повинен давати посилання на джерела, матеріали, окремі результати, які наводяться в роботі або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання у дослідженні. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками, наприклад, "...у працях[1- 7]...".

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, "рис. 1.2".

Посилання на формули роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "...у формулі (2.1)".

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "... у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див.табл. 1.3".

Загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз "так званий";

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручень авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, в середині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел — елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел; розміщується після висновків.

Назви джерел можна розміщувати в списку одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремих частин, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Якщо додатки подають на наступних сторінках роботи, то кожний з них повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати

заголовок, надрукований угорі малими літерами, з першої великої, симетрично відповідно до 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 Є, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 — другий розділ додатка А; В.3.1 підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 — другий рисунок першого розділу додатка Д; формула А.1 — перша формула додатка А.

До підготовки магістерських робіт ставляться ті ж вимоги, що й до дипломних. Хоча за своїм змістом вони мають становити вищий етап наукових досліджень порівняно з дипломними.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика проходить в умовах закладу вищої освіти. Студенти відвідують навчальні заняття, ознайомлюються зі структурою діяльності закладу і його матеріальною базою. Загальна тривалість навчальної практики 25 днів (150 годин).

Звітна документація студентів за проходження виробничої (переддипломної) практики:

- індивідуальний план (журнал) проходження практики;
- щоденник обліку роботи практиканта;
- відомості про апробацію результатів дослідження;
- магістерська робота підготовлена до обговорення на засіданні кафедри та захисту;
- оформлений виступ магістра на студентській науковій конференції з основних проблем магістерського дослідження;
- звіт і виступ про проходження виробничої (переддипломної) практики;
- відгук про проходження практики.

Зразок заповнення індивідуального плану (журналу) переддипломної практики

Терміни виконання	Зміст виробничої (переддипломної) практики
1 тиждень	Вступний інструктаж. Формулювання завдань виробничої (переддипломної) практики. Отримання супровідної документації для проведення практики. Складання плану проходження практики. Знайомство з кафедрою, навчальною групою. Участь у настановній конференції з питань організації і проведення практики.

2 - 4 тижні	<p>Ознайомлення з діяльністю закладу вищої освіти (установи, організації):</p> <ul style="list-style-type: none"> – знайомство з керівниками, персоналом; – вивчення документації; – вивчення плану роботи служби (установи, ЗВО); – вивчення планів роботи працівників кафедри. <p>Практична діяльність (фахова і дослідницька):</p> <p>А) відвідування занять, заходів, які проводяться службою (установою, ЗВО);</p> <p>Б) участь у проведенні занять, заходів;</p> <p>В) безпосередня волонтерська робота;</p> <p>Г) підбір і апробація методів наукового дослідження проблем закладу і клієнтів закладу;</p> <p>Д) збір і опрацювання матеріалу для написання магістерської роботи.</p>
5 тиждень	<p>Підсумковий етап виробничої (переддипломної) практики: аналіз та опис результатів емпіричного дослідження;</p> <ul style="list-style-type: none"> - узагальнення отриманих результатів; - опис висновків роботи відносно поставлених задач дослідження; - літературно-графічне оформлення магістерської роботи; - підготовка звіту про проведену роботу.

6. ЗМІСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

1. Види практичної роботи, які студент-практикант виконував під час проходження практики, якість їх виконання.

2. Володіння компетенціями, необхідними для успішного здійснення професійної соціально-педагогічної діяльності.

3. Результативність методичної та дослідницької роботи.

4. Рівень розвитку професійно-значущих особистісних якостей студента-практиканта.

5. Прояв творчого потенціалу студента-практиканта: винахідливість у виборі форм і методів соціально-педагогічної діяльності, здатність до генерування нових ідей, потреба у самореалізації в професійній діяльності, ініціативність, прагнення до занять дослідницькою діяльністю.

6. Оцінка результатів проходження переддипломної практики: позитивні аспекти, недоліки, зауваження, рекомендації.

7. Підпис керівника бази практики або особи, яка виконує його обов'язки.

8. Печатка.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДИПЛОМНОЇ) 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. Артемова Л. В. Педагогіка і методика вищої школи. – К.: Кондор, 2014. – 272 с.
2. Асистентська практика студентів-магістрів. Орієнтовна програма і методичні рекомендації щодо проходження асистентської педагогічної практики. Підготовлені кафедрою педагогіки Львівського національного університету ім. Івана Франка. – 2015, березень.
3. Навчальний процес у вищій педагогічній школі / За ред. О. Г. Мороза. – К.: НПУ, 2011. – 338 с.
4. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі. – К.: Центр учбової літератури, 2017. – 232 с.
5. 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.
6. Васянович, Г. П. Ноологія особистості: навчальний посібник для студентів і викладачів / Г. П. Васянович, В. Д. Онищенко. – Львів : Сполом, 2007. – 217 с.
7. 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.
8. Возняк, В. Гуманізація та гуманітаризація освіти: філософська інтерпретація // Діалог культур: Україна у світовому контексті. Філософія освіти. Вип. 4. – Львів : Світ, 1999. – С. 96–105.
9. 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.
10. Гончаренко, С. У. Український педагогічний словник. – К.: Либідь, 1997. – 376 с.

11. 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. Жигірь, В. І. Професійна педагогіка: навчальний посібник / В. І. Жигірь, 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 (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

студента __ курсу, група ____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

В _____
(назва бази практики)

з _____ по _____

КИЇВ-2020

Додаток Б*Зразок оформлення змісту звіту про проходження виробничої
(переддипломної) практики*

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>№ п/п</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)