

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра технології м'ясних, рибних та морепродуктів



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан факультету

Л.В. Баль-Прилипко

\_\_\_\_\_ 2020 р.

**Розглянуто і схвалено**

на засіданні кафедри технології

м'ясних, рибних та морепродуктів

Протокол № 4 від «03» червня 2020 р.

В.о. завідувача кафедри

О.А. Савченко О.А. Савченко

**ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

Спеціальність – 181 «Харчові технології»

ОНП «Нутриціологія»

Розробники: д.т.н., Л.В.Баль-Прилипко., к.с.-г.н., Н.М. Слободянюк.,  
к.т.н., Іванюта А.О.

Київ 2020

Педагогічна практика проводиться відповідно до "Положення

про проведення практики студентів вищих навчальних закладах України”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 р.

Термін педагогічної практики для студентів 2 року магістратури ОНП «Нутриціологія» - 5 тижнів. Період проходження практики - четвертий семестр. Кількість кредитів - 8; годин - 240.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, первинним досвідом професійної діяльності і має сприяти саморозвитку студента.

Педагогічна підготовка має сприяти глибшому засвоєнню студентами дисциплін, що вивчалися, спонукає ґрунтовно вивчати питання здорового, раціонального харчування, спеціальні наукові видання, у яких розглядаються окремі питання щодо якості сировини, впливу певних продуктів на стан організму, методичні розробки, навчально-методичні матеріали. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних здатностей і рис особистості магістра як викладача.

Цілями педагогічної практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасних методик наукового дослідження, виховання потреби систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань в науково-педагогічній діяльності; формування вмінь проводити наукові дослідження за різними напрямками.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Метою педагогічної практики є формування у студентів навичок проведення наукових досліджень та застосування їх результатів в практичній діяльності, а також опанування методики викладання дисциплін. Важливим моментом педагогічної практики є апробація власних результатів наукових досліджень студента та розроблених методик при обговоренні на засіданнях наукових семінарів, круглих столів кафедри, наукових конференціях студентів.

### **Основними завданнями педагогічної практики є:**

- поглиблення та закріплення отриманих студентами знань, формування умінь їх практичного застосування при рішенні конкретних педагогічних задач;
- формування та розвиток педагогічних вмінь, навичок та професійно значущих якостей особистості;
- виховання у студентів стійкого інтересу до професії викладача, потреби у педагогічній самоосвіті, вироблення творчого підходу до самостійно- педагогічної діяльності;

**За результатами проходження практики студенти-практиканти мають набути наступні компетенції:**

#### ***Знати:***

- науково-методичні засади дослідницько-інноваційної діяльності;
- методологію викладацької діяльності;
- теоретико-методологічні та прикладні аспекти харчових технологій;
- ґрунтовні уявлення про структуру, управління та оптимізацію технологічних процесів, принципи проектування та функціонування підприємств харчової промисловості;
- методологію організації та контролювання відповідного рівня

- якості та безпечності харчових продуктів, екологічної безпеки й ресурсозбереження технологічних процесів їх виробництва;
- виконання проектних і науково-дослідних робіт, пов'язаних із дослідженням технологічних процесів, впровадженням нових та удосконаленням існуючих технологій виробництва харчових продуктів.

***Вміти:***

- організовувати та проводити заняття;
- використовувати основні положення дисциплін навчального плану для рішення практичних задач;
- опановувати досвід викладання;
- використовувати сучасних методів у викладанні та вихованні рекреаційними засобами;
- розробляти навчально-методичні програми.

## **2. ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Протягом педагогічної практики студент зобов'язаний провести: одне лекційне, одне семінарське заняття, продемонструвати своє вміння використовувати на практиці різні методи та форми навчально-виховної роботи, реалізовувати на практиці теоретичні знання з педагогіки та психології. Зміст педагогічної практики включає в себе: навчальну, науково-дослідницьку, виховну, організаційно-методичну діяльність, що має бути віддзеркалена у щоденнику практики. Педагогічна практика передбачає знайомство студента практиканта із сферою педагогічної діяльності та набуття ним практичних навичок з педагогічної майстерності на базі ВНЗ.

Студенти, які проходять педагогічну практику у ВНЗ: - ознайомлюються із плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі (факультеті); - відвідують лекційні, семінарські та практичні заняття викладачів

кафедри; - розробляють розгорнутий план-конспект лекції і готують її текст; - розробляють конспекти практично- семінарського заняття; - готують графік проведення залікових занять та інформують керівників практики; - проводять два залікові практично-семінарські заняття; - відвідують, беруть участь в обговоренні і готують аналіз (рецензію) заняття своїх колег; - виконують індивідуальне завдання.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ-МАГІСТРАНТІВ**

Керують педагогічною практикою студентів-магістрів викладачі випускної кафедри - керівники магістерської підготовки. Обов'язки керівника педагогічної практики: - бере участь у настановчому інструктажі студентів на факультеті (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики); - у випадку неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово (рапортом) кафедру політології і деканат відповідного факультету; - планує навчально-виховну роботу студентів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи із студентським колективом, позанавчальною роботою тощо; - відвідує (якщо це передбачено індивідуальним планом викладача) заняття студентів-практикантів (лекції, практично-семінарські та ін.), - бере участь у обговоренні лекцій, семінарських занять тощо, оцінює і відповідний бал виставляє у заліковий лист проходження практики; - надає практикантам допомогу у виборі теми виховного заходу, розробці плану-конспекту, завізовує його (до початку проведення), є присутнім на заліковому виховному заході, бере участь в його обговоренні і виставляє диференційовану оцінку за його проведення і оформлення

у заліковий лист; - надає студентам консультацію щодо виконання індивідуального науководослідного (творчого) завдання, оцінює його; - на засіданнях кафедри політології доповідає про стан проходження, а також про підсумки практики.

Обов'язки студентів-магістрантів, що проходять педагогічну практику: – отримати від керівника практики усі потрібні консультації щодо правильного оформлення матеріалів звітів; – у повному обсязі виконувати всі індивідуальні завдання, передбачені програмою практики і конкретними вказівками її керівників; – вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку; – своєчасно підготувати звіт з педагогічної практики.

Педагогічна практика магістрів закінчується складанням звіту за окремими розділами відповідно до програми практики та його захистом викладачеві випускної кафедри. Завдання програми педагогічної практики мають рекомендаційний характер, вони можуть бути доповнені та розвинуті у ході практики. Велике значення під час проходження практики приділяється творчому підходу до виконання програми практики, вмінням студентів самостійно збирати інформацію, аналізувати її, підбирати і опрацьовувати методичну літературу з метою підготовки навчально-методичного комплексу однієї із тем і грамотно, в доступній формі донести до аудиторії під час проведення відкритого практичного (семінарського) заняття.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ, КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Контролювання практики студентів сприяє вирішенню комплексу завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує

повноту, своєчасність та якість виконання програм практики. Метою контролю є виявлення та усунення недоліків та надання допомоги студентам у виконанні програми практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики. При цьому пояснюються цілі практики, порядо к її проходження, форма звітування, а також студентам передаються програми практики.

Поточне контролювання з боку керівника практики здійснюється під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звітів з практики. Після закінчення терміну практик студенти звітують на випускній кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивний відгук керівника. Захист звітів відбувається у формі співбесіди на випускній кафедрі.

Підсумки результатів практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS у такому порядку:

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення ECTS	Рейтинг студента, бали
"Відмінно"	A	<b>ВІДМІННО</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100
"Добре"	B	<b>ДУЖЕ ДОБРЕ</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89

	<b>C</b>	<b>ДОБРЕ</b> – загалом правильна робота з певною кількістю грубих помилок	<b>74-81</b>
<b>“Задовільно”</b>	<b>D</b>	<b>ЗАДОВІЛЬНО</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	<b>64-73</b>
	<b>E</b>	<b>ДОСТАТНЬО</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	<b>60-63</b>
<b>“Незадовільно”</b>	<b>FX</b>	<b>НЕЗАДОВІЛЬНО</b> – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	<b>35-59</b>
	<b>F</b>	<b>НЕЗАДОВІЛЬНО</b> – необхідна серйозна подальша робота	<b>01-34</b>

**«Відмінно» (A)** - зміст та оформлення звіту відповідають стандартам. Студент опрацював всі розділи програми практики; навів у звіті методичний пакет матеріалів проведеного практичного (семінарського) заняття, з високою оцінкою керівника, відображеною у відгуку; навчально-методичний комплекс теми, всі складові якого представлені на високому науково-методичному рівні. Відгук керівника про результати проходження практики студентом позитивний. Повні та точні відповіді на всі питання щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.

**«Добре» (B,C)** - несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту. Студент опрацював всі розділи програми практики; навів у звіті методичний пакет матеріалів проведеного практичного (семінарського) заняття, з високою оцінкою керівника, відображеною у відгуку; навчально-методичний комплекс теми, всі складові якого представлені на високому науково-методичному рівні. У звіті з практики відмічені окремі неточності й логічні помилки. Відгук керівника практики про результати проходження практики студентом



позитивний. У відповідях з виконання програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

«Задовільно» (D, E) - недбале оформлення роботи. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі неточності й логічні помилки. Відгук керівника про результати проходження практики студентом в цілому позитивний. При відповідях на запитання щодо опанування програми практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань. «Незадовільно» (FX, F ) - таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена не самостійно. Відгук керівника практики стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни студента негативний.

На запитання студент не може дати задовільних відповідей. Результати захисту звітів заносяться до відомості обліку успішності. При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховуються оцінки за практику. Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової державної атестації.

Студент, що не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії. Терміни та умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором академії. Студент, який повторно отримав в комісії негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

#### **4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Звіт з практики повинен включати виконання всіх завдань, що передбачені програмою практики. Звіт пишеться від руки або

друкується на ПЕОМ на одній сторінці аркуша 10 білого паперу формату А4 (210 x 297 мм).

На комп'ютері звіт друкується через 1,5 міжрядкових інтервали до 40 рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту – 1,8 мм. Усі сторінки звіту та додатків повинні мати єдину рядкову нумерацію і бути зброшурованими в окремій папці.

Текст звіту необхідно викладати, залишаючи береги таких розмірів: лівий, верхній і нижній - 20 мм, правий - 10 мм. Необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка - чорного кольору середньої жирності. Компактність тексту звіту повинна бути однаковою. Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися в процесі оформлення звіту, можна виправляти зафарбовуванням коректором і внесенням на тому ж місці виправленого тексту.

Матеріали звіту розміщують у папці в такій послідовності: - титульний аркуш; - зміст звіту; - основна частина звіту про практику; - додатки (табличний матеріал, статистична та бухгалтерська звітність тощо); - виконані індивідуальні завдання.

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

До звіту з практики додається відгук про роботу студента-практиканта. Всі документи звіту мають бути підписані студентами-практикантами. На початку звіту подають зміст. Він містить назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики. Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів, пунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки.

У звіті повинно бути включено за текстом або додатками таблиці, діаграми, графіки. У кожному розділі звіту (відповідно до об'єктів практики) студенти-практиканти повинні описати виконання завдань, передбачених програмою.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток має містити заголовок, надрукований угорі звичайними літерами (з першої великої) симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком друкується слово "Додаток\_" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця має назву, яку розміщують над таблицею і друкують її симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких літер, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих літер, 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 або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул і та ін. подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках,

включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом "Рис." і нумерують послідовно у межах розділу.

Посилання на ілюстрації вказують за допомогою порядкового номера ілюстрації, наприклад, "Рис.2.1". Письмовий звіт подається у встановлений термін (не пізніше двох днів після закінчення практики) керівнику практики для перевірки повноти виконання студентами програми практики, рецензування та допуску до захисту.

У відгуку керівника практики має бути відображено: - ступінь виконання програми практики; - рівень набутих студентом навичок педагогічної та науково-дослідної роботи; - оцінку виконання студентом вимог трудової дисципліни; - допуск до захисту звіту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання у відповідності до зазначених зауважень.

## **ДОДАТОК А**

### **Приблизна структура відгуку про результати практики**

## **студента-практиканта**

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента.
2. Терміни проходження практики.
3. Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника практики.
4. Ставлення студента до практики (інтерес до роботи, ініціатива, старанність, якість виконуваних студентом робіт, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень оволодіння практичними навичками, самостійність в роботі тощо).
5. Повнота виконання програми практики.
6. Рівень набутих студентом навичок педагогічної роботи. Відгук складається в довільній формі, підписується керівником практики.

Орієнтовний методичний пакет матеріалів практичного заняття  
(назва дисципліни)

---

\_\_\_\_\_ (тема  
заняття)

1. Алгоритм підготовки до проведення практичного заняття.
2. Мета заняття, його дидактичні цілі та основні проблеми, які слід вирішити за запропонованою темою.
3. Актуалізація теми, встановлення логічного зв'язку із вивченим матеріалом.
4. Перелік питань для контролю теоретичної підготовки студентів.
5. Додаткові питання пов'язані із спеціальністю, попередніми темами, практичним досвідом магістрантів.
6. Питання для дискусій.
7. Література.
8. План - конспект проведення практичного заняття.
9. Організація практичного заняття (етапи заняття, відповідні методи і засоби навчання).
10. Наочні матеріали, використання технічних засобів.
11. Методика проведення заняття.
12. Ситуаційні практичні завдання.
13. Умови та методичні вказівки до кейсів.
14. Інструкція проведення та умови ділової гри.
15. Узагальнення з розглянутих задач.
16. Тестові завдання для контролю знань студентів.
17. Оцінка знань та роботи студентів на занятті.
18. Загальні підсумки з теми практичного заняття.
19. Самоаналіз проведеного заняття.

## ДОДАТОК В

Орієнтовний методичний пакет матеріалів семінарського заняття  
(назва дисципліни)

---

(тема  
заняття)

1. Алгоритм підготовки до проведення семінарського заняття.
2. Мета заняття, його дидактичні цілі та основні проблеми, винесені на обговорення.
3. Актуалізація теми, встановлення логічного зв'язку із вивченим матеріалом.
4. План семінару.
5. Література.
6. Тематика рефератів.
7. План-конспект проведення семінарського заняття.
8. Методика проведення семінарського заняття.
9. Організація семінару (етапи заняття, відповідні методи і засоби навчання).
10. Наочні матеріали, використання технічних засобів.
11. Додаткові питання для зв'язку зі спеціальністю, попередніми темами, практичним досвідом магістрантів.
12. Питання для дискусій.
13. Узагальнення з розглянутих питань та загалом з теми семінарського заняття.
14. Тестові завдання для контролю знань студентів.
15. Оцінка знань студентів.
16. Підсумки заняття.
17. Самоаналіз проведеного заняття.