

Кафедра педагогіки

В.о. декана гуманітарно-педагогічного факультету



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

к. філософ. н., доцент

І.М. Савицька

“ _____ червня _____ 2021 р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри педагогіки

Протокол № 32 від « 18 » травня 2021 р.

Завідувач кафедри

Р.В. Сопівник

”РОЗГЛЯНУТО”

Гарант ОП професор кафедри педагогіки д.п.н., професор

О.В. Васюк

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань 01 «Освіта»

Спеціальність 015 «Професійна освіта»

Спеціалізація 015.37 «Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології»

Факультет Гуманітарно-педагогічний

Розробники: доцент кафедри педагогіки, к. пед. н. Прохорчук О.М.

Анотація

Виробнича педагогічна (переддипломна) практика є нормативною складовою підготовки фахівців галузі знань 01 «Освіта», спеціальності 015 «Професійна освіта», спеціалізації «Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології» як педагогів професійного навчання. Її мета – є закріплення та розвиток фахових педагогічних умінь, поглиблення професійних знань безпосередньо на робочому місці працівника навчального закладу, навчити їх застосовувати ці знання і вміння у майбутній професійно-педагогічній діяльності, надати можливість провести практичні дослідження для написання кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Виробнича педагогічна (переддипломна) практика проводиться на основі розробленої робочої програми виробничої практики, розглянутої та ухваленої на засіданні кафедри педагогіки Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Під час практики студенти відвідують навчальні заняття, аналізують їх за орієнтовною схемою; ознайомлюються із структурою, діяльністю освітніх закладів, роботою циклових комісій.

Загальна тривалість навчальної практики 10 календарних днів (60 годин)

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Метою виробничої педагогічної (переддипломної) практики є: ознайомлення студентів зі структурою ЗО, матеріально-технічною базою, організаційною та методичною роботою; з видами і формами навчально-виховної роботи; формування умінь аналізу проведених викладачами занять, отримання практичного навичку проведення навчальних занять – (практичного, семінарського, лекційного, лабораторного.)

Завданнями виробничої педагогічної (переддипломної) практики є безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності(спеціалізації)і навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства (організації, установи) й використовувати його для виконання кваліфікаційної роботи;

-формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

-ознайомлення безпосередньо на підприємстві(в організації, установі)з сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

Компетентностями, якими повинен володіти здобувач після проходження практики є:

- Здатність до аналізу наукових та філософських поглядів на освітні та наукові процеси.
- Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для розв'язання різноманітних задач у навчальній та практичній діяльності.
- Здатність спілкуватися державною мовою.
- Уміння працювати у колективі та команді.
- Здатність працювати самостійно і автономно, виявляючи ініціативу та підприємливість.
- Здатність до творчої діяльності та системного мислення.
- Здатність до ефективного пошуку, структурування інформації, її адаптацію до особливостей педагогічного процесу і дидактичних вимог.
- Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище.
- Здатність розробляти та реалізовувати стратегії, тактики і техніки взаємодії з людьми, заснованих на конкретних критеріях для оцінювання навчальних досягнень, організовувати спільну діяльність для досягнення суспільно значимих цілей, орієнтованих на прогрес.
- Здатність дотримуватись морально-етичних норм поведінки, прояву толерантності, формування у здобувачів освіти цінностей громадянськості і демократії.
- Здатність володіти ораторським мистецтвом, навичками публічної презентації результатів роботи, вміннями обирати відповідні форми і методи презентації.
- Здатність упроваджувати ефективні методи організації праці відповідно до вимог екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності та охорони і гігієни праці.
- Здатність застосовувати основні теорії та методології у навчальній та практичній педагогічній діяльності.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№	Назва занять	Місце проведення	Практичні заняття	Самост. робота	Всього
1 день	<p>I. Інструктаж із охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>II. Вступний інструктаж:</p> <p>1. Ознайомлення із завданнями практики.</p> <p>2. Вимоги до оформлення звіту з практики: вступ, основна частина, висновки та пропозиції.</p>	Кафедра педагогіки, аудиторія згідно розкладу. ЗО в якому назначено проходження практики	4	2	6
2 день	1. Заповнення щоденника практики	ЗО в якому назначено практику	4	2	6
3 день	<p>1. Проведення семінарського заняття зі студентами ЗО</p> <p>2. Аналіз проведеного заняття</p> <p>3. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики.</p> <p>4. Заповнення щоденника практики.</p>	ЗО в якому назначено проходження практик	4	2	6
4 день	<p>1. Проведення практичного заходу зі студентами ЗО</p> <p>2. Аналіз проведеного заняття</p> <p>3. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики.</p> <p>4. Заповнення щоденника практики.</p>	ЗО в якому назначено проходження практик	4	2	6

5 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення лабораторного заняття зі студентами ЗО 2. Аналіз проведеного заняття 3. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. 4. Підготовка матеріалів щодо проведених за тиждень занять, оформлення у вигляді реферату. 5. Заповнення щоденника практики. 	ЗО в якому назначено проходження практик	4	2	6
6 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення виховного заходу зі студентами ЗО 2. Аналіз проведеного заняття 3. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. 4. Заповнення щоденника практики. 	ЗО в якому назначено проходження практик	4	2	6
7 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення навчального заняття із застосуванням інноваційних форм або методів навчання зі студентами ЗО (наприклад застосування хмарних технологій, методу опорних схем, кейс метод, тощо...) 2. Аналіз проведеного заняття 3. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. 4. Заповнення щоденника практики. 	ЗО в якому назначено проходження практик	4	2	6

8 день	1. Участь у роботі методичного кабінету. Отримання практичних рекомендацій і надання власних пропозицій щодо поліпшення діяльності ЗО. 2. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. 3. Заповнення щоденника практики 4. Виселення з гуртожитку 5. Вирішення організаційних питань.	ЗО в якому назначено проходження практик	2	4	6
9 день	Прибуття в НУБіП України. Оформлення звітів і щоденників практики.	Читальний зал бібліотеки НУБіП України, корпус 4	-	6	6
10 день	Обговорення та підведення підсумків практики, захист звіту.	Навчальна аудиторія згідно розкладу занять	6	-	6
	<i>Всього</i>		36	24	60

Графік проходження практики

№	Назва занять	Місце проведення	Практичні заняття	Самост. робота	Всього
---	--------------	------------------	-------------------	----------------	--------

1 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Інструктаж із охорони праці та безпеки життєдіяльності. 2. Вступний інструктаж: 3. Ознайомлення із завданнями практики. 4. Вимоги до оформлення звіту з практики: вступ, основна частина, висновки та пропозиції. 5. Завдання для самостійної роботи. 6. Озброєння студентів методичними матеріалами для проходження практики: щоденниками практики, методичними рекомендаціями. 7. Відбуття на місце практики. 8. Поселення, знайомство з керівництвом установи і співробітниками гуртожитку. 	Кафедра педагогіки, аудиторія згідно розкладу. ЗО в якому назначено проходження практики	4	2	6
2 день	Проходження інструктажу на місці, ознайомлення із освітнім простором бази практики: аудиторіями майстернями, місцями практичної діяльності учнів.	ЗО в якому назначено проходження практики	2	4	6
3 день	<p>Вивчення документації яка стосується:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структури ЗО бази практики. 2. Основних завдань ЗО. 3. Роботи циклових комісій. 4. Навчальної, методичної, наукової, інноваційної, міжнародної, виховної, профорієнтаційної роботи циклових комісій. <p>Знайомство з педагогічними працівниками.</p>	ЗО в якому назначено проходження практики	4	2	6

	Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. Заповнення щоденника практики.				
4 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення практичного заходу зі студентами ЗО 2. Аналіз проведеного заняття 3. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. 4. Заповнення щоденника практики. 	ЗО в якому назначено проходження практик	4	2	6
5 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення лабораторного заняття зі студентами ЗО 2. Аналіз проведеного заняття 3. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. 4. Підготовка матеріалів щодо проведених за тиждень занять, оформлення у вигляді реферату. 5. Заповнення щоденника практики. 	ЗО в якому назначено проходження практик	4	2	6

6 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення виховного заходу зі студентами ЗО 2. Аналіз проведеного заняття 3. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. 4. Заповнення щоденника практики. 	ЗО в якому назначено проходження практик	4	2	6
7 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення навчального заняття із застосуванням інноваційних форм або методів навчання зі студентами ЗО (наприклад застосування хмарних технологій, методу опорних схем, кейс метод, тощо...) 2. Аналіз проведеного заняття 3. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. 4. Заповнення щоденника практики. 	ЗО в якому назначено проходження практик	4	2	6
8 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участь у роботі методичного кабінету. Отримання практичних рекомендацій і надання власних пропозицій щодо поліпшення діяльності ЗО. 2. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики. 3. Заповнення щоденника практики 4. Виселення з гуртожитку 5. Вирішення організаційних питань. 	ЗО в якому назначено проходження практик	2	4	6
9 день	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прибуття в НУБіП України. 2. Оформлення звітів і щоденників практики. 	Читальний зал бібліотеки НУБіП України, корпус 4	-	6	6

10 день	Обговорення та підведення підсумків практики, захист звіту.	Навчальна аудиторія згідно розкладу занять	6	-	6
	<i>Всього</i>		36	24	60

ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Навчальна практика проходить в умовах закладу освіти. Студенти відвідують, та проводять навчальні заняття, ознайомлюються зі структурою діяльності закладу, основною документацією і його матеріальною базою, беруть участь в засіданнях циклової комісії й методичного кабінету. Загальна тривалість навчальної практики 10 днів (60 годин). *Заняття 1.* Організація практики.

I. Інструктаж із охорони праці та безпеки життєдіяльності.

II. Вступний інструктаж:

1. Ознайомлення із завданнями практики.
2. Вимоги до оформлення звіту з практики: вступ, основна частина, висновки та пропозиції.
3. Завдання для самостійної роботи.
4. Озброєння студентів методичними матеріалами для проходження практики: щоденниками практики, методичними рекомендаціями.

Заняття 2. Проведення лекційного заняття зі студентами 30

1. Аналіз проведеного заняття
2. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики
3. Заповнення щоденника практики

Заняття 3. Проведення семінарського заняття зі студентами 30

1. Аналіз проведеного заняття
2. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики.
3. Заповнення щоденника практики.

Заняття 4. Проведення практичного заняття зі студентами 30

1. Аналіз проведеного заняття
2. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики.
3. Заповнення щоденника практики.

Заняття 5. Проведення лабораторного заняття зі студентами 30

1. Аналіз проведеного заняття
2. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики.

3. Підготовка матеріалів щодо проведених за тиждень занять, оформлення у вигляді реферату.
4. Заповнення щоденника практики.

Заняття 6. Проведення виховного заходу зі студентами ЗО

1. Аналіз проведеного заняття
2. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики.
3. Заповнення щоденника практики.

Заняття 7. Проведення навчального заняття із застосуванням інноваційних форм або методів навчання зі студентами ЗО

1. Аналіз проведеного заняття
2. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики.
3. Заповнення щоденника практики.

Заняття 8. Участь у роботі методичного кабінету. Отримання практичних рекомендацій і надання власних пропозицій щодо поліпшення діяльності ЗО

1. Підготовка відповідних матеріалів до звіту з практики.
2. Заповнення щоденника практики

Заняття 9. Оформлення звітів і щоденників практики.

Заняття 10. Обговорення, підведення підсумків практики, захист звіту.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

1. Звіт про практику має складатися з титульного аркуша, основної частини, висновків та пропозицій. Обсяг звіту – 20-25 с. друкованого тексту.

2. Структура написання звіту: Вступ.

Основна частина:

1. Загальна характеристика НУБіП України.

2. Види робіт кафедри педагогіки.

3. Психолого-педагогічний аналіз відвіданих занять.

4. Характеристика комплексів методичного забезпечення занять.

5. Організація виховної роботи в НУБіП України (зміст та форми, план роботи наставника студентської групи і т.д.).

Висновки та пропозиції.

Список використаної літератури.

Завдання для самостійної роботи

Під час навчальної практики студенти мають відвідати навчальні заняття кращих викладачів вищого закладу освіти і здійснити їх письмовий аналіз за схемою:

Орієнтовна схема

письмового аналізу відвіданих навчальних занять

1. Основні вихідні дані заняття.

- 1.1. Назва дисципліни.
- 1.2. Тема заняття.
- 1.3. Форма та 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 внутрішньопредметних 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.

Орієнтовна схема аналізу виховного заходу

1. Тема і форма проведення заходу.
2. Виховна мета.
3. Актуальність заходу, відповідність його змісту поставленій меті, запитам і інтересам студентів.
4. Попередня підготовка педагогом заходу, його наочність та обладнання. Найявність та якість плану (сценарію) проведення заходу.
5. Організаційна складова: місце проведення, оформлення приміщення, зовнішній вигляд учасників, своєчасність початку заходу.
6. Хід заходу:
 - дохідливість і переконливість теми і змісту заходу;□
 - доцільність та ефективність форми і методів виховання під час проведення заходу;□
 - емоційність;□
 - активність учасників та культура поведінки (увага, інтерес, дисципліна);□
 - використання педагогом матеріалів з життя групи, курсу, факультету, університету;□
 - ефективність використання обладнання: наочних посібників, ТЗН та ін.;□
 - участь представників громадськості та батьків у підготовці та проведенні заходу, виховне значення їх участі;□
 - реалізація вимог правил протипожежної безпеки під час виховного заходу;□
 - підведення підсумків виховного заходу.□
7. Значення даного заходу для вдосконалення навчального процесу, підвищення творчої активності студентів і розвитку їх інтересу до знань.
8. Роль органів студентського самоврядування у підготовці та проведенні даного заходу.
9. Оцінка органами студентського самоврядування даного заходу, його впливу на діяльність колективу, окремих студентів.
10. Загальні висновки про виховний захід. 11. Рекомендації для майбутньої роботи над даною тематикою.

Загальні рекомендації та вимоги до складання планів виховної роботи

План складається на навчальний рік за календарним принципом і ділиться на три блоки:

- організаційно-виховні години;□

- конкретні позааудиторні заходи;□
- індивідуальна робота з підопічними студентами.□

Організаційно-виховні години в розрізі курсів плануються в такій кількості:
I курс – 16, II курс – 12, III курс – 10, IV курс – 8, магістри – 4.

На кожен організаційно-виховну годину планується тема.

Рекомендовані теми для студентів I курсу:

- вхідне діагностування першокурсників і знайомство з ними;□
- історія НУБіПУ та його сучасна структура; досягнення університету та перспективи його розвитку;□
- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитках НУБіПУ; поради і рекомендації відносно влаштування побуту та умов проживання в гуртожитку;□
- правила поведінки в університетській бібліотеці; рекомендації стосовно користування навчально-методичною літературою та інформаційною системою НУБіПУ;□
- особливості та основні вимоги до навчального процесу в НУБіПУ і на факультеті;□
- культурне середовище столиці України – м. Києва.□

Рекомендовані теми організаційно-виховних годин для студентів всіх курсів:

- негативні явища сьогодення (наркоманія, пияцтво, правопорушення та ін.) та шляхи запобігання їх розповсюдженню в молодіжному середовищі;□
- про можливості самореалізації студентів НУБіПУ поза навчальним процесом;□
- етика міжособистісних стосунків в університетському середовищі;□
- поведінка студентів в екстремальних ситуаціях;□
- обговорення актуальних проблем, питань сьогодення.□

Відповідальний за проведення організаційно-виховних годин наставник групи.

Конкретні позааудиторні заходи плануються за ініціативою і побажаннями студентів та наставника групи.

Передбачається залучення студентів групи до заходів, які проводяться на факультеті та в університеті.

Обов'язковим є відвідування меморіалу, музею та виставки наукових досягнень університету.

Ознайомлення студентів з культурним середовищем м. Києва слід планувати так, щоб вони за період навчання змогли відвідати всі основні музеї, театри, історичні та культурні пам'ятки столиці.

Відповідальними за організаційне забезпечення і проведення поза аудиторних заходів слід призначати студентів. Бажано, щоб до цього було залучено по черзі якомога більше студентів групи. Це дасть їм змогу мати навички конкретної організаторської роботи й виховуватиме в них розуміння і повагу до справ, які організують інші.

На одну організаційно-виховну годину планується дві години робочого часу наставника, на конкретні заходи – за нормативами, викладеними в „Положенні про планування, штатно-фінансове забезпечення, здійснення культурно-виховної роботи та контроль за її виконанням у НАУ”.

В цілому на організаційно-виховні години та конкретні позааудиторні заходи повинно плануватись не менше 124 годин на I курсі, 90 годин – на II, 70 годин – на III, 50 годин – на IV та 40 годин робочого часу для магістрів.

Індивідуальна робота в плані не деталізується і на неї передбачається загальний обсяг робочого часу на: I курсі – до 75 год. на II курсі – 50 годин, на III курсі – 40, на IV курсі і для магістрів по 30 годин.

Таким чином загальний обсяг робочого часу в планах має складати на I курсі – 200 годин, на II – 125, на III – 100, на IV і для магістрів по 80 годин.

ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Рівень сформованих у студентів знань та умінь після проходження навчальної практики оцінюється згідно із загальноновизначеними вимогами системи вищої освіти України. Оцінювання здійснюється за чотирьохбальною шкалою.

Оцінка за знання та уміння студента сформованих під час навчальної практики заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки лише після здачі та захисту звіту.

- **„відмінно”** – звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог; відповіді на захисті повні, правильні, логічні та послідовні, самостійні;

- **„добре”** – звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог; відповіді на захисті з деякими неточностями, але логічні ті послідовні;

- **„задовільно”** – звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог із несуттєвими недоробками; відповіді на захисті достатні, з деякими неточностями у змісті та логіці побудови, виконувалися з допомогою викладача, колег, конспектів тощо;

- **„незадовільно”** – звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог із несуттєвими недоробками; відповіді невірні, необгрунтовані.

Отримана студентом оцінка переводиться викладачем у бали згідно кредитно-модульної системи навчання (положення «Про екзамени та заліки у НУБіП України від 20.02.2015 р. протокол №6 з табл. 1.)

Таблиця 1.

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення оцінки ECTS	Рейтинг студента, бали
Відмінно	A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
	C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74-81
Задовільно	D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64-73
	E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-63
Незадовільно	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35-59
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01-34

Якщо студент був відсутнім на заняттях навчальної практики – до захисту звіту не допускається.

Якщо студент був відсутнім на заняттях практики через поважну причину (хвороби – за наявності медичної довідки), він може отримати індивідуальне завдання від керівника практики (за погодженням із деканатом).