ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ЗУІ
Протокол № „9” від „23” грудня 2020 р.
Ф-ДК-РП1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
UKRAJNA OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS MINISZTÉRIUMA

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Кафедра педагогіки та психології

“**ЗАТВЕРДЖУЮ / JÓVÁHAGYOM**”
Завідувач кафедри
Tanszékvezető

_____ Біда Олена Анатоліївна
„_____” _____ 2022р.

“**ПОГОДЖУЮ / ELLENJEGYZEM**”
Гарант освітньої програми
Szakfelelős
_____ Силадій Іван Михайлович
„_____” _____ 2022р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК
(назва навчальної дисципліни / a tantárgy neve)

Освітній рівень **магістр**
Галузь знань **01 Освіта/ педагогіка**
Спеціальність **011 Управління навчальним закладом**

Розробники програми / A program kidolgozói: Силадій І.М., д.п.н., професор кафедри; Шовш К.С. к.п.н., доцент кафедри; Кучай Т.П. д.п.н., професор кафедри

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та психології
Протокол №__1__ від „__29__” __серпня___ 2022 року
Jóváhagyva a Pedagógia és Pszichológia Tanszék ülésén
__2022. augusztus 25.____-án, jegyzőkönyv száma: _1_

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ЗУІ
Протокол № „9” від „23” грудня 2020 р.
Ф-ДК-РП1

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність змісту і завдань практик освітньої програми **011 Управління навчальним закладом.**

.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ЗУІ
Протокол № „9” від „23” грудня 2020 р.
Ф-ДК-РП1

Графік проведення практик

Назва практики	Терміни проходження
Науково-педагогічна практика	1 семестр, І курс 2 тижні
Управлінська практика	2 семестр, І курс 7 тижнів
Переддипломна практика та атестація	3 семестр, ІІ курс 6 тижнів

Мета та завдання практик

Науково-педагогічна практика

(1 семестр, І курс 2 тижні)

Головною метою науково-педагогічної практики у ЗВО є закріплення засвоєного навчального матеріалу з дисциплін навчального плану зі спеціальності та формування професійних умінь і навичок, розкриття теоретичних, практичних та технологічних основ управління закладами освіти та організації освітньої діяльності сучасного

керівника закладу освіти та структурних підрозділів, а також апробація здобувачем вищої освіти теоретичних знань та навичок науково-дослідницької роботи.

Педагогічна практика магістрів спеціальності 011 «Освітні педагогічні науки» спрямована на:

поглиблення знань із соціально-філософських дисциплін, дисциплін повязаних із менеджментом освіти, та проєктуванням освітнього процесу закладів освіти;

формування наукового світогляду та практичної підготовки до професійної діяльності;

формування системи компетентностей, необхідних для управлінської діяльності;

виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

оволодіння методикою розробки плану поботи навчального закладу, навчально-методичних матеріалів по розробці планів ;

формування в магістрантів вмінь організовувати навчально-виховний процес у вищій школі;

розвиток творчої ініціативи, реалізація особистісного творчого потенціалу кожного студента.

Основними завданнями науково-педагогічної практики у ЗВО є:

ознайомлення з формами та методами викладання та організації навчального процесу;

оволодіння вмінням готувати виступи , промови ...

застосовування знань та умінь, набутих під час вивчення методик та дисциплін психолого-педагогічного циклу в професійній діяльності;

закріплення, поглиблення та збагачення психолого-педагогічних, та спеціальних знань з різних предметів , використання їх при розв'язанні конкретних організаторських завдань;

оволодіння сучасними технологіями навчання;

удосконалення вміння критичної оцінки та рецензування навчальних занять своїх колег та робити на підставі цього висновки щодо організації власної викладацької роботи;

ознайомлення з планами роботи та документацією закладу;

ознайомлення з навчальними та робочими програмами;

формування потреб у самоосвіті, самовихованні та підвищенні своєї кваліфікації.

У результаті проходження науково-педагогічної практики у ЗВО студенти повинні:

Знати:

теоретичний матеріал педагогічних дисциплін, дисциплін по організації освітнього процесу;

специфіку та особливості викладання дисциплін менеджменту та педагогічного циклу;

нові технології навчання;

методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів.

Вміти:
проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;
планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу;
чітко, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;
організовувати навчальну діяльність студентів, управляти нею й оцінювати її результати;
володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;
розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання.
Загальні компетентності 1,2,3, 4, 6,9,10:
Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
Здатність до навчання впродовж життя.
Здатність виявляти, ставити та розв’язувати проблеми.
Здатність до забезпечення стратегічного управління розвитком закладу освіти.
Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
Фахові компетентності 1,2, 7, 10,13,14:
Здатність проєктувати і досліджувати освітні програми, системи, розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість, застосовувати законодавче та нормативно-правове забезпечення в освіті.
Здатність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
Критичне осмислення проблем у сфері освіти/ педагогіки, використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту освіти.
Здатність аналізувати й структурувати проблеми освітньої організації / закладу освіти, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
Здатність професійного розуміння ситуацій у питаннях управління і організації освітнього середовища теоретичної та практичної діяльності.
Програмні результати ПРН 2, ПРН 3, ПРН4, ПРН5 , ПРН 6, ПРН 7,ПРН 9, ПРН10, ПРН12, ПРН4.

Управлінська практика

(2 семестр, І курс 7 тижнів**)**

Метою практики є реалізація студентами сучасних підходів до організації методичної, організаційної та управлінської діяльності в закладах освіти, формуванні професійної майстерності, організаційно-управлінських навичок, уміння творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності.

На початку практики магістри отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку закладу, установи тощо, порядком отримання документації, правилами використання обладнання і матеріалів.

Під час управлінської практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – магістр з управління закладу освіти, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність у закладах освіти.

Цілями управлінської практики є формування у здобувачів вищої освіти ступеня магістра зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» ОПП «Управління закладом освіти» (за типом) таких компетентностей;

Загальні компетентності:
ЗК1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
ЗК2.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК3.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК10. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
Фахові компетентності:

ФК1.Здатність проєктувати і досліджувати освітні програми, системи, розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість, застосовувати законодавче та нормативно-правове забезпечення в освіті.

ФК2. Здатність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

ФК3.Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладі освіти, створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління закладом освіти.

ФК6. Здатність управляти стратегічним розвитком команди в педагогічній, науково-педагогічній та управлінській діяльності.

ФК7.Критичне осмислення проблем у сфері освіти/ педагогіки, використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту освіти.

ФК10. Здатність застосовувати знання культури управління і спілкування у полікультурному середовищі та різноманітності транскордонного регіону.

ФК13. Здатність аналізувати й структурувати проблеми освітньої організації / закладу освіти, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

ФК14. Здатність професійного розуміння ситуацій у питаннях управління і організації освітнього середовища теоретичної та практичної діяльності.

Загальні компетентності:1,2,3,4,6,7,8,10

Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Здатність до навчання впродовж життя.

Здатність виявляти, ставити та розв’язувати проблеми.

Здатність до впевненого і критичного використання цифрових технологій і ресурсів, цифрового освітнього середовища у професійній діяльності, повсякденному житті, комунікації.

Здатність до ефективної комунікації і міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.

Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Фахові компетентності:1,2,3,5,8,10,11,12

Здатність проєктувати і досліджувати освітні програми, системи, розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість, застосовувати законодавче та нормативно-правове забезпечення в освіті.

Здатність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Здатність здійснювати експертизу та надавати консультації двома мовами з питань освітньої політики та інновацій в освіті, встановлювати цінності, стратегію, місію, цілі та критерії оцінювання якості освіти.

Здатність розробляти і реалізовувати нові освітні інструменти, проєкти та інтегрувати їх в освітнє середовище закладу освіти.

Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній та управлінській діяльності.

Здатність застосовувати знання культури управління і спілкування у полікультурному середовищі та різноманітності транскордонного регіону.

Здатність формувати професійні якості та демонструвати їх в процесі демократичного управління людьми.

Здатність використовувати управлінські технології роботи з персоналом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ЗУІ
Протокол № „9” від „23” грудня 2020 р.
Ф-ДК-РП1

Переддипломна практика та атестація
(3 семестр, ІІ курс 6 тижнів**)**

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану, доповнення фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи. Переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи, є заключною ланкою практичної підготовки фахівців, зокрема магістрів педагогічної освіти, формує розуміння важливості педагогіки в регіональних дослідженнях. Головна мета – застосування педагогічних знань для вирішення конкретних практичних завдань в рамках виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- формування навичок самостійного вирішення практичних завдань, здатності до креативного критичного мислення тощо;
- поглиблення і закріплення теоретичних знань, отриманих студентами протягом усіх років навчання у ЗВО, підготовка до самостійної, пошукової роботи в галузі управління;
- поглиблення навичок самостійної дослідницької роботи та навичок роботи із довідковою та спеціалізованою літературою;
- розвиток у студентів здатності вирішувати дослідницькі (практичні та теоретичні) задачі в галузі педагогіки та методидики управління;
- практичне використання сучасних технологій, методів та методик комплексних психолого-педагогічних досліджень;
- розвиток творчих здібностей студентів;
- накопичення досвіду самостійної роботи згідно вибраного фаху;
- збір та опрацювання фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи;
- завершення роботи над дипломним дослідженням, оформлення кваліфікаційної роботи та представлення її на попередньому захисті.

Загальні компетентності

- ЗК1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК2. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК4. Навички застосування інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї.
- ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК8. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК11. Здатність відповідально приймати рішення з урахуванням соціальних і етичних цінностей та правових норм.
- ЗК12. Здатність до іншомовного спілкування в конкретних сферах і ситуаціях.
- ЗК13. Здатність спілкуватися державною мовою.
- ЗК14. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.
- ЗК15. Здатність працювати самостійно й автономно, виявляючи ініціативу та підприємливість.
- ЗК16. Здатність до оволодіння сучасними знаннями для самовдосконалення й розвитку загальної та професійної культури.

Фахові компетентності

- ФК-3. Здатність використовувати форми, методи, технології та враховувати принципи науково педагогічних досліджень, виявляти тенденції розвитку подій та прогнозувати розвиток психолого-педагогічних процесів у системі управління та підвищення професійної майстерності.
- ФК-4. Здатність формулювати нові гіпотези та наукові завдання, вибирати належні напрями й методи для їх розв’язання, з огляду на наявні ресурси, готовність застосовувати знання про сучасні методи дослідження.
- ФК-9. Здатність застосовувати сучасні методи, технології, прийоми, засоби навчання і виховання у сфері управління, опираючись на знання з предметних методик.
- ФК-12. Здатність моделювати, проєктувати та реалізовувати науково-експериментальну діяльність в системі початкової освіти в широких мультидисциплінарних контекстах, нових або незнайомих середовищах за наявності неповної чи обмеженої інформації.
- ФК-14. Здатність вдосконалювати і розвивати свій інтелектуальний та загальнокультурний рівень, домагатися морального і фізичного вдосконалення своєї особистості, володіння культурою спілкування рідною, державною та однією з іноземних мов.

Програмні результати практики

- ПРН-10. Здатність моделювати, проектувати та реалізовувати науково-експериментальну діяльність в системі початкової освіти в широких мультидисциплінарних контекстах, нових або незнайомих середовищах за наявності неповної чи обмеженої інформації.
- ПРН-11. Виявляти та формулювати проблеми, визначати об’єкт та предмет дослідження, формулювання мету та гіпотезу дослідження, визначати основні поняття; володіння методами збирання даних відповідно до гіпотез, створення масивів емпіричних даних, опрацювання різноманітних джерел повідомлень тощо, повага авторських прав; підбирати і використовувати універсальні та спеціальні методи дослідження; створювати, передавати та упроваджувати результати дослідження у практику.
- ПРН-14. Наявність умінь для розв’язання практичних проблем виробництва, професвіти, соціально-професійного самовизначення, самореалізації.
- ПРН-15. Прогнозувати, проектувати та коригувати педагогічну комунікацію з іншими суб’єктами освітньо-виховного процесу на засадах етики професійного спілкування, застосовуючи правила мовленнєвого етикету.
- ПРН-16. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.
- ПРН-17. Аналізувати соціально та особистісно значущі світоглядні проблеми, приймати рішення на основі сформованих ціннісних орієнтацій.
- ПРН-18. Оцінювати власну діяльність з позицій культурно-історичної, екологічної, духовної, морально-естетичної, педагогічної цінності.
- ПРН-19. Готовність до систематичного підвищення своєї професійно-педагогічної майстерності; уміти усвідомлювати рівень власної діяльності, своїх здібностей, бачити причини недоліків у своїй роботі, в собі; володіти навичками самовдосконалення, уміти використовувати механізм самооцінки власних досягнень .
- ПРН-20. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

Організація практик та зміст навчальної діяльності студентів-практикантів

Науково-педагогічна практика

(1 семестр, І курс 2 тижні)

Зміст науково-педагогічної практики у ЗВО

Початковий етап. Організація діяльності практиканта

Організація та проведення настановної конференції з практики. Ознайомлення зі змістом та завданням практики, здійснення розподілу часу для відвідування занять з циклу педагогічних дисциплін. Зустріч з керівниками практики, викладачами кафедри. Отримання інформації про навчальний заклад, його історію та традиції, головні напрями підготовки спеціалістів, режим роботи та правила внутрішнього розпорядку.

Ознайомлення з планом роботи кафедри, функціональними обов’язками завідувача кафедри, професорсько-викладацького складу. Вивчення відповідної документації, ознайомлення із навчальними планами, навчальними робочими програмами, індивідуальними планами викладачів та дидактико-методичним забезпеченням навчальних дисциплін. Ознайомлення із навчальними та робочими програмами з циклу педагогічних дисциплін. Ознайомлення із навчальними та робочими програмами з циклу психологічних дисциплін. Структура програм, особливості розподілу лекційних, семінарських та практичних занять. Підготовка до участі у заходах, які проводяться кафедрою. Ознайомлення з розкладом та складання графіка проведення занять. Складання індивідуального плану на період проходження педагогічної практики.

Основний етап. Навчально-методична, організаційно-виховна та науково-дослідна робота

Відвідування занять викладачів кафедри, засідання кафедри або педагогічної/адміністративної ради коледжу. Опанування передових технологій викладацької діяльності. Виконання практикантами основних обов’язків викладача, керівника кафедри , коледжу. Розробка розгорнутих конспектів лекцій (не менше 2-ох), практичних та семінарських занять (не менше 2-ох) відповідно до робочої навчальної програми. Проведення занять (1 лекційне, 1 практичне чи семінарське) з дисциплін педагогічного та філософського циклів. Розробка річного плану кафедри або закладу освіти(на вибір)

Участь у кафедральних заходах організаційного характеру. Участь у науковій роботі кафедри, у позааудиторних заходах кафедри, що проходять у період практики. Проведення експериментального дослідження, аналіз його результатів, підготовка звіту (для тих магістрантів, в яких проблема кваліфікаційного наукового дослідження стосується навчально-виховного процесу ЗВО).

Завершальний етап. Узагальнення результатів педагогічної практики
Аналіз результатів педагогічної практики. Підготовка звіту та звітної документації.

Головні напрямки діяльності студента-магістра:

1. Відвідування лекцій, практичних (семінарських), лабораторних занять, що проводять викладачі кафедри, із метою вивчення досвіду й методів викладацької роботи.
2. Відвідування лекцій, практичних (семінарських), лабораторних занять, що проводять студенти-практиканти, із наступним обговоренням та письмовим рецензуванням.
3. Оволодіння технологією підготовки до лекцій, практичних (семінарських), лабораторних занять.
4. Самостійне проведення лекцій, практичних (семінарських), лабораторних занять.
5. Складання та оформлення навчально-методичного комплексу дисципліни.

Обсяг відвіданих студентом-практикантом аудиторних занять, що проводились викладачем чи іншими студентами-практикантами, становить не менше 4 академічних годин.

Обсяг проведених під час педагогічної практики аудиторних занять складає 4 академічні години:

1. 1 лекція − 2 години;
2. 1 практичне (семінарське) заняття − 2 години;

Кафедра, за якою спеціалізується студент, закріплює практиканта за викладачем-керівником дипломної роботи. Останній здійснює безпосередній контроль за проходженням практики.

До початку самостійного проведення навчальних занять, студент надає викладачу тексти лекцій та методичні розробки практичних занять. Обсяг тексту лекції має бути не менше 3 сторінки друкованого аркуша, методичних розробок практичних занять – від 3 сторінок. Після погодження тексту лекцій і методичних розробок із викладачем, студент допускається до самостійного проведення занять.

Після закінчення заняття проводиться обговорення, в якому приймають участь всі присутні. В ході обговорення висловлюються зауваження теоретичного (стосовно змісту лекції, семінару) та методичного (якість подачі матеріалу, управління аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання тощо) плану. Студенти-практиканти фіксують свої зауваження у письмовій формі у вигляді рецензії.

Перелік орієнтовних тематичних завдань для науково-педагогічної практики у ЗВО

№ з/п	Найменування видів робіт	Обсяг роботи
Організаційно-методична робота		
1.	Складання індивідуального плану роботи на період проходження практики.	1 інд. план
2.	Оформлення звітної документації про виконану роботу.	1 звіт
3.	Самостійне ознайомлення зі специфікою та напрямками роботи навчального закладу (за допомогою методичних літературних джерел та мережі Інтернет).	
4.	Вивчення особливостей розробки навчальних планів спеціальності особливостей моделювання графіків навчального процесу та складання розкладу	
5.	Робота в бібліотеці, самопідготовка. Аналіз необхідних для підготовки до проведення лекційних та семінарських занять літературних джерел	>10 джерел
6.	Самостійна підготовка рецензії на проведені учбові заняття інших практикантів	1 рецензія
7.	Взяти участь у засіданні кафедри	
Навчально-педагогічна робота		
8.	Спостереження за навчально-виховною роботою яка проводиться в навчальному закладі	
9.	Відвідування лекційних та семінарських занять керівника практики та іншого студента-практиканта	4 академ. годин
10.	Самостійне проведення лекційних занять.	2 академ. години
11.	Самостійне проведення практичних (семінарських) занять.	2 академ. години

Звітна документація науково-педагогічної практики у ЗВО

Після закінчення практики студенти подають звітну документацію про виконання програми практики. Звіт повинен містити відомості про всі види виконаної роботи за індивідуальним планом проходження практики. Звіт про проходження педагогічної практики захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики під головуванням завідувача випускової кафедри. За результатами захисту і наявності повного комплекту звітних матеріалів виставляється оцінка за педагогічну практику, яка заноситься до залікової відомості і до залікової книжки студента.

На захист звіту про проходження науково-педагогічної практики студент повинен надати наступні звітні матеріали:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст із найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів звіту.
3. Індивідуальний план педагогічної практики.
4. Щоденник педагогічної практики, що фіксує всі форми роботи під час практики.
5. Текст лекції і дидактичні матеріали.
6. Методичні розробки практичних (семінарських) занять і дидактичні матеріали до них (1 заняття).
7. Рецензію на заняття студентів-практикантів, які відвідав студент (1 рецензія).
8. Рецензію керівника практики на проведені студентом-практикантом навчальні заняття (1 рецензія).
9. Індивідуальний звіт про проходження науково-педагогічної практики, виконання індивідуального завдання та рекомендації щодо вдосконалення практики.
10. Літературні джерела

Методичні рекомендації щодо оформлення та ведення щоденників.

Щоденник − це основний документ студента під час проходження практики.

Щоденник повинен відображати роботу студента-практиканта кожного дня. У щоденнику повинні бути відображені: графік роботи; щоденний аналіз діяльності студента-практиканта; аналіз та оцінка відвіданих заходів інших студентів-практикантів.

Студент зобов’язаний своєчасно та регулярно вести записи у щоденнику. Не рідше як раз на тиждень студент зобов’язаний подавати щоденник викладачу-методисту та керівнику практики на перевірку.

Після закінчення практики щоденник подається викладачу-методисту та керівнику практики.

Оформлений щоденник разом із відповідною документацією студент повинен захистити під час проведення підсумкової конференції.

Без заповненого щоденника та відповідною документацією практика не зараховується.

Вимоги до звітної документації та рекомендації до її оформлення

Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку.

Оформлення звіту студента повинне відповідати таким вимогам:

– обсяг звіту складає довільну кількість сторінок комп’ютерного набору (але не менше 2 сторінок);

– текст набирається на аркушах паперу формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 25 мм, правого – 10 мм;

– титульна сторінка оформляється за встановленою формою.

Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики. Обов’язковим є наявність висновків та пропозицій, складених практикантом на основі аналізу навчально-виховного процесу. Розділи й окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані.

На останній сторінці звіту ставиться дата і підпис студента-практиканта.

Звітну документацію студенти здають керівникові практики під час зимової сесії.

Час та місце проведення підсумкової конференції (захист практики) оголошується додатково.

Магістрант, який не виконав програму практики з поважних причин (за наявності відповідних підтверджень: довідки про хворобу, пояснювальної записки з аргументованим викладом причин тощо), має право на повторне проходження практики. Керівництво, контроль і місце проходження практики визначається окремо розпорядженням випускової кафедри.

Оцінювання проходження науково-педагогічної практики у ЗВО студентами

Вид роботи	Оцінка
Своєчасність здачі звітної документації практики	0-10

Якість оформлення та виконання матеріалів звітної документації: • звіт; • оформлення щоденника; • індивідуальний план; • спостереження та аналіз (рецензія) занять колег	0-30
Здійснення навчальної роботи у якості викладача фахових дисциплін: 1) відвідування усіх показових занять (спостережень); 2) написання конспектів занять; 3) проведення лекційних, практичних (семінарських) та лабораторних занять; 4) складання річного плану роботи кафедри/ закладу, використання наочних матеріалів, мультимедійних засобів	0-40
Участь у науково-методичній роботі (засідання кафедри; конференції, семінари, огляд науково-методичної літератури з фахової дисципліни та ін.)	0-20
Середнє арифметичне	

Вид контролю: залік

Зміст критеріїв оцінювання результатів педагогічної практики:

90-100 балів «відмінно» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, продемонстрована активність та ініціативність у підготовці та проведенні занять. Звіт подано у встановлений термін, його зміст містить результати виконання усіх завдань практики та пропозиції щодо її удосконалення; в щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження педагогічної практики. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно». Впевнено і аргументовано представлено звіт на підсумковій конференції.

75-89 балів «добре» - завдання практики повністю виконано, проте в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Звітна документація оформлена відповідно до вимог, але з незначними огріхами. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре». Захист звіту на підсумковій конференції аргументований, але з деякими неточностями, які студент сам виправляє.

60-74 балів «задовільно» - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація не повністю оформлена або оформлена з помилками; представлений звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Щоденник містить поверховий аналіз змісту роботи. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику – «задовільно». Захист звіту на підсумковій конференції поверховий, з неточностями.

0-59 балів «незадовільно» - студент виконав програму практики (менше 50%). Звітна документація оформлена з помилками. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Відсутній щоденник. Під час захисту звіту допускає неточності, які студент не може виправити.

Управлінська практика
(2 семестр, І курс 7 тижнів)

Зміст практики

Під час управлінської практики магістранти накопичують матеріал для написання магістерської роботи, а також виконують наступні завдання:

1- 2 тиждень

- ознайомлення з законодавчими та нормативними документами освітнього закладу (Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, охорона праці та техніки безпеки тощо);
- визначте організаційну структуру управління установи або структурного підрозділу бази практики та визначивши її компоненти, обґрунтуйте переваги та недоліки.
- ознайомлення посадовими обов’язками керівника бази практики та його заступників;
- ознайомлення зі стратегічним планом розвитку та річним планом роботи освітнього закладу;
- проаналізуйте основні напрямки роботи установи або структурного підрозділу бази практики та представите їх схематично;

- ознайомитися з критеріями оцінювання діяльності закладів освіти, які розроблені відповідно до вимог законодавчої та нормативної бази України, визначаючи напрям діяльності закладу освіти, який буде проаналізовано;

- накопичення матеріалу для написання магістерської роботи, а також проведення пілотного дослідження (за необхідністю) та обробка результатів.

3 – 4 тиждень

- ознайомлення з планом навчальної роботи освітнього закладу;

- ознайомлення з веденням документації освітнього закладу (вхідна, вихідна документація, книги протоколів педагогічних/вчених рад, книги наказів, ради та піклувальної ради, батьківського комітету, студентського самоврядування);

- визначте категорію документообороту установи або структурного підрозділу за обсягом;

- визначте кількість (%) вхідної документації від районних відділів освіти, міського управління освіти, департаменту освіта і науки, Міністерства освіти і науки України та опишіть особливості організації документообігу з відповідними рекомендаціями;

- відвідування наради при директорові та/або педагогічної/вченої ради та/або інших заходів;

- проаналізуйте будь-який захід або нараду (тема, мета, структура), яку відвідали;

- відповідно до чинного законодавства (зокрема, критеріїв оцінювання діяльності закладу освіти), проаналізувати один з напрямів діяльності закладу освіти;

-накопичення матеріалу для написання магістерської роботи, а також проведення пілотного дослідження (за необхідністю) та обробка результатів.

4-5 тиждень

- аналіз планів здійснення контролю у закладі освіти та визначення його різновидів;

- проаналізуйте методи, типи (види) та форми контролю установи (структурного підрозділу);

- накопичення матеріалу для написання магістерської роботи, а також проведення пілотного дослідження (за необхідністю) та обробка результатів;

- відповідно до отриманих результатів оцінювання обраного напряму діяльності закладу освіти, розробити відповідні рекомендації щодо його удосконалення;

- виконання та оформлення індивідуально-дослідного завдання (при розподілі індивідуальних завдань варто враховувати напрям магістерського дослідження).

6-7 тиждень

- розробіть та обґрунтуйте рекомендації щодо поліпшення основних напрямків роботи установи або структурного підрозділу (власна модель);

- оформлення документації з управлінської практики магістранта;

- враховуючи розроблені рекомендації щодо удосконалення напряму діяльності закладу освіти, підготувати виступ у вигляді аналітичної записки;

- підготовка презентації до захисту управлінської практики;

- здача документації з управлінської практики координатору кафедри (останній день практики).

Звітна документація:

Після проходження управлінської практики магістранти готують такі документи і матеріали:

- щоденник управлінської практики;

- звіт (відомості про виконання магістрантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання).

Щоденник разом з письмовим звітом та іншими документами, встановленими закладом вищої освіти, подається на рецензування методисту практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання магістром усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлення звіту має відповідати вимогам програми практики. Усі ці матеріали та документи магістранти вкладають в одну папку і протягом тиждень після закінчення управлінської практики подають груповому керівникові практики на кафедрі.

До захисту допускаються студенти, які опрацювали рекомендований мінімум завдань, прозвітували про самостійну роботу, виконали запропоновані роботи, і накопили 60 балів на протязі практики.

Контроль проводиться, як правило, шляхом захисту звіту практики викладачем та рекомендації керівника.

Захист управлінської практики відбувається у призначений керівником практики термін у присутності комісії, на якому мають бути присутні керівники, і оцінюється як диференційований залік. Магістрант зобов’язаний відповісти на запитання комісії, внаслідок чого отримує залік.

Результати заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку магістранта.

Переддипломна практика та атестація
(3 семестр, ІІ курс 6 тижнів**)**

Організація практики та зміст навчальної діяльності студентів-практикантів

Базою для проходження переддипломної практики магістрів спеціальності 011 «Освітні педагогічні науки» є кафедра педагогіки, психології , початкової, дошкільної освіти та управління закладом освіти, а також Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ.

Всі завдання, що передбачені програмою науково-педагогічної практики магістрантів, виконуються ними на базі кафедри та Фахового коледжу ЗУІ.

Студенти можуть самостійно, з дозволу випускової кафедри, обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для оформлення індивідуального договору. У такому разі з базами практики укладаються двосторонні угоди на проведення практики.

Науково-педагогічна практика у закладах вищої освіти проводиться у 3 семестрі на неї відводять 180 годин / 6,0 кредитів ECTS. Вона проводиться в період, установлений навчальним планом та графіком навчального процесу.

Практика магістрантів містить 3 етапи:

- перший етап – початковий, в ході якого магістранти знайомляться з метою і змістом практики, індивідуальними завданнями та формами звітності; зразками та вимогами щодо оформлення звітної документації; особливостями навчально-виховного процесу у ЗВО або у закладі фахової передвищої освіти, з планом роботи кафедри, коледжу тощо. Ознайомлення з відповідними завданнями початкового етапу проводяться при настановчій конференції, участь в якій є обов’язковою для всіх магістрантів;
- другий – основний етап практики – поєднує навчально-методичну, організаційно-виховну та науково-дослідну роботу магістрантів;
- на третьому етапі – завершальному – студенти узагальнюють результати педагогічної практики та оформлюють звітну документацію, яку захищають на підсумковій конференції.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують фахові кафедри. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач кафедрою. До керівництва практикою магістрантів залучаються науково-педагогічні працівники кафедри, які мають педагогічний стаж роботи у закладах вищої освіти не менше 3 років і забезпечують викладання фахових дисциплін.

Обов’язки керівника науково-педагогічної практики у ЗВО

Керівник практики зобов’язаний:

- скласти й довести до відома студентів план-графік проходження педагогічної практики;
- провести інструктаж студентів-практикантів з питань техніки безпеки та охорони праці;
- взяти участь в організації і проведенні настановних конференцій з практики: надати необхідні рекомендації й настанови щодо проходження практики, повідомити про порядок звітності студентів про проходження практики;
- надати методичні рекомендації щодо складання індивідуальних планів проходження практики магістрантами;
- організувати відвідування й обговорення магістрантами занять та інших заходів, проведених

досвідченими викладачами ЗВО;

- забезпечити студентів необхідними методичними вказівками для виконання програми і завдань практики;
- здійснювати керівництво та контроль за виконанням індивідуального плану магістрантами;
- надавати їм консультації з питань проходження практик (щодо розробки планів проведення навчальних занять та інших заходів, виконання індивідуальних завдань);
- проаналізувати та оцінити роботу кожного магістранта, підсумувати результати асистентської практики.

Обов’язки студента-практиканта

Під час переддипломної практики у ЗВО магістрант зобов’язаний:

- з’явитися на настановчу конференцію та одержати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів і з'ясувати терміни їх здачі;
- пройти інструктаж охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно приступити до проходження практики;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, традицій навчального закладу, розпоряджень адміністрації;
- стежити за дотриманням правил техніки безпеки й охорони праці в навчальному закладі, безпеки життєдіяльності студентів;
- виконувати програму практики, відповідально ставитися до проведення навчальних занять;
- підтримувати взаємодію з керівниками практики, узгоджувати з ними власні пропозиції, побажання, нововведення, звертатися до них за допомогою, консультаціями, порадами;
- відвідувати та робити аналіз заняття у своїх колег-практикантів;
- своєчасно повідомляти керівників практики про причини відсутності у навчальному закладі, зміни в індивідуальному плані роботи;
- сумлінно готувати й вести документи, заплановані програмою практики (щоденник, індивідуальний план, конспекти навчальних занять тощо), своєчасно оформляти звітні документи;
- дотримуватися правил етичної поведінки у стосунках з викладачами навчального закладу, студентами-колегами, керівниками практики, виявляти педагогічний такт, повагу, толерантність у взаєминах зі студентами, конструктивно діяти у конфліктних ситуаціях;
- дотримуватися культури мовлення й зовнішнього вигляду.

Зміст переддипломної практики у ЗВО

І етап.

Підготовка та опрацювання необхідних аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини роботи, у тому числі діагностика стану функціональних системи адміністративного управління (організації, установи);

Практична складова.

Підготовка до публікації доповіді, тез конференції

ІІ етап.

Розроблення інформаційного забезпечення та комплексу задач аналітичних та прогнозних досліджень з використанням комп'ютерних технологій;

Практична складова.

Підготовка до публікації статті у фаховому виданні з управління

ІІІ етап проведення розрахунків та оцінка ефективності заходів, запропонованих у дипломному дослідженні;

Практична складова

Підготовка в остаточному вигляді аналітичного розділу магістерської роботи та подання його на рецензування науковому керівнику

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ЗУІ
Протокол № „9” від „23” грудня 2020 р.
Ф-ДК-РП1

Перелік орієнтовних тематичних завдань для
науково-педагогічної практики у ЗВО

№ з/п	Найменування видів робіт	Обсяг роботи
	Організаційно-методична робота	
1.	Складання індивідуального плану роботи на період проходження практики.	1 інд. план
2.	Оформлення звітної документації про виконану роботу.	1 звіт
3.	Самостійне ознайомлення зі специфікою та напрямками роботи навчального закладу (за допомогою методичних літературних джерел та мережі Інтернет).	
4.	Вивчення особливостей розробки навчальних планів спеціальності особливостей моделювання графіків навчального процесу та складання розкладу	
5.	Робота в бібліотеці, самопідготовка. Аналіз необхідних для підготовки до проведення лекційних та семінарських занять літературних джерел	>10 джерел
6.	Самостійна підготовка рецензії на проведені занять інших практикантів	1 рецензія
7.	Взяти участь у засіданні кафедри	
	Навчально-педагогічна робота	
8.	Спостереження за управліньською роботою яка проводиться в навчальному закладі	
9.	Відвідування лекційних та семінарських занять керівника практики та іншого студента-практиканта	4 академ. годин
10.	Самостійне проведення занять.	2 академ. години
11.	Самостійне проведення практичних (семінарських) занять.	2 академ. години

Звітна документація науково-педагогічної практики у ЗВО

Після закінчення практики студенти подають звітну документацію про виконання програми практики. Звіт повинен містити відомості про всі види виконаної роботи за індивідуальним планом проходження практики. Звіт про проходження педагогічної практики захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики під головуванням завідувача випускової кафедри. За результатами захисту і наявності повного комплекту звітних матеріалів виставляється оцінка за педагогічну практику, яка заноситься до залікової відомості і до залікової книжки студента.

На захист звіту про проходження науково-педагогічної практики студент повинен надати наступні звітні матеріали:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст із найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів звіту.
3. Індивідуальний план педагогічної практики.
4. Щоденник педагогічної практики, що фіксує всі форми роботи під час практики.
5. Текст лекції і дидактичні матеріали.
6. Методичні розробки практичних (семінарських) занять і дидактичні матеріали до них (1 заняття).
7. Рецензію на заняття студентів-практикантів, які відвідав студент (1 рецензія).
8. Рецензію керівника практики на проведені студентом-практикантом навчальні заняття (1 рецензія).
9. Індивідуальний звіт про проходження науково-педагогічної практики, виконання індивідуального завдання та рекомендації щодо вдосконалення практики.
10. Літературні джерела

Оцінювання проходження науково-педагогічної практики у ЗВО
студентами

Вид роботи	Оцінка

Своєчасність здачі звітної документації практики 0-10

Якість оформлення та виконання матеріалів звітної документації:

• звіт;
• оформлення щоденника;
• індивідуальний план;
• спостереження та аналіз (рецензія) занять колег 0-30

Здійснення навчальної роботи у якості викладача фахових дисциплін:

1) відвідування усіх показових занять (спостережень);
2) написання конспектів занять;
3) проведення лекційних, практичних (семінарських) та лабораторних занять;
4) складання річного плану роботи кафедри/ закладу,

використання наочних матеріалів, мультимедійних засобів 0-40

Участь у науково-методичній роботі (засідання кафедри; конференції, семінари, огляд науково-методичної літератури з фахової дисципліни та ін.) 0-20

Середнє арифметичне

Вид контролю: залік

Нормативно-правова база (Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, листи Міністерства освіти і науки України, Концепція НУШ, Державний стандарт початкової освіти)

Основна література

1. Закон України «Про вищу освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18

2. Закон «Про освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19.

3. Стандарт вищої освіти України з галузі знань 01 «Освіта/Педагогіка» спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» другого рівня вищої освіти / Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України.

4. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text

5. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів / Державна наукова установа «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ifk.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf

6. Закон України «Про організації роботодавців, їх об’єднання, права і гарантії їх діяльності» // Офіційний вісник України. – 2012. – № 59. – С. 2366.

7. Управління закладом освіти: Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С.Г. Немченко, В.В. Крижко, І.Ф. Шумілова, О.М. Старокожко, О.Б. Голік. 2-е вид.перероб.і допов. Бердянськ: БДПУ, 2020. 603с.

8. Монографія. С36 Глобалізація системи освіти: механізми демократичної модернізації / І.М. Силадій. – Ужгород: РІК-У, листопад 2020 - 376 с.

9. Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.

10. Касьянова О. М. Контрольно- аналітична діяльність керівника навчального закладу / Олена Миколаївна Касьянова. – Х.: Основа, 2014. – 192 с.

Інформаційні ресурси

1. https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2021/09/22/Nakaz-568-zatverdzh.standartu.keriv.22.09.pdf
2. http://www.mon.gov.ua/