

Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра педагогіки дошкільної, початкової освіти
та освітнього менеджменту



АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

**для здобувачів спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форми навчання**

Мукачево
МДУ 2022

УДК

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
протокол № від 2022 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри педагогіки дошкільної,
початкової освіти та освітнього менеджменту
протокол № від 2022 р.*

Укладач:

Добош О.М. – канд.пед.наук, доцент, доцент кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту МДУ.

Рецензент

Асистентська практика: програма та методичні рекомендації для здобувачів спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання» / укладач О.М. Добош. – Мукачево : МДУ, 2022. – 34 с.

Методичні рекомендації спрямовані на надання студентам допомоги в організації та проведенні практики.

Рекомендовано здобувачам спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» (професійна кваліфікація «Керівник (менеджер) у системі освіти») другого (магістерського) рівня вищої освіти.

© МДУ, 2022
© Добош О.М. 2022

ЗМІСТ

Пояснювальна записка

1. Мета і завдання практики

2. Організація та керівництво практикою студентів

2.1. Керівництво практикою

2.2. Організація практики

3. Зміст практики

4. Вимоги до звітності та підведення підсумків практики

4.1. Перелік індивідуальної звітної документації

4.2. Критерії оцінювання

5. Методичні рекомендації

Рекомендована література

Додатки

1.Опис предмета
асистентської практики

Управлінська практика в закладах освіти	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
Кількість кредитів: 6	Галузь знань <u>01: Освіта/Педагогіка</u>	Нормативна	
Змістових модулів: 3 Загальна кількість годин:180	Спеціальність: 011 «Освітні, педагогічні науки»	Рік підготовки:	
		2-й	2 –й
		Семестр	
		3-й	3-й
		Практична робота	
Тижнів - 4	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	120 год.	120 год.
		Самостійна робота	
		30 год.	30 год.
		Індивідуальні завдання:	
		30 год.	30 год.
Вид контролю: диференційований залік			

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Невід'ємною складовою освітньо-професійної програми спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» другого (магістерського) рівня вищої освіти є асистентська практика. Структурована за видами та спланована за термінами практика для студентів-магістрів спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» дає можливість набути професійні практичні навички та досвід викладацької роботи, необхідні для викладання педагогічних дисциплін за профілем набутої спеціальності у закладах вищої освіти. що є важливим фактором формування потрібного рівня компетентності фахівця, випускника МДУ. Практиці передують вивчення курсів з педагогіки вищої освіти та фахових дисциплін.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до робочої навчальної програми діючого навчального плану зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 р.) і підготовлено для забезпечення організації та проведення асистентської практики з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо соціально-виробничої відповідності, компетентності та якостей особи, яка здобула другий (магістерський) рівень вищої освіти зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки».

Зміст і програма зазначеної практики містить у собі 6 кредитів (180 годин). Термін практики - 4 тижні.

Порядок проходження практики розроблений згідно з «Положенням про проведення практики студентів», затвердженим НМР та Вченою радою МДУ (2016 р.).

У підготовці методичних матеріалів використано досвід з організації та проведення асистентської практики у МДУ, асистентської практики іншими ЗВО, що здійснюють підготовку магістрантів зі спеціальності: 011 Освітні, педагогічні науки.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Асистентська практика в закладах освіти студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки».

Практика майбутніх управлінців передбачає неперервність і послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних знань і вмінь відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти, формування культури управлінської праці. Її проходження є обов'язковим для всіх студентів магістратури, які навчаються за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки».

Завдяки практичній підготовці студенти закріплюють теоретичні знання, які були здобуті в процесі навчання, а також формують професійний досвід, практичні вміння та навички. Асистентська практика сприяє формуванню особистого стилю викладання, об'єктивній оцінці своїх можливостей, застосуванню різноманітних методів та прийомів навчання, застосуванню сучасних педагогічних технологій.

Базами для проходження асистентської практики є випускові кафедри педагогічного факультету Мукачівського державного університету (педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту; теорії та методики дошкільної освіти, теорії та методики початкової освіти). Всі завдання, що передбачені програмою практики магістрантів, виконуються ними на базі академічних груп студентів I-IV курсів спеціальності 012 Дошкільна освіта та 013 Початкова освіта першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (денної та заочної форм навчання) та груп студентів I курсів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Метою асистентської практики є набуття магістрантами знань про організацію та керівництво освітнім процесом ЗВО, досвіду викладання педагогічних дисциплін, проведення виховної роботи зі студентами та формування навичок організації і проведення науково-дослідної роботи.

Для досягнення мети у процесі проходження практики перед студентами постають такі **завдання**:

- поглиблення та розширення набутих теоретичних та спеціальних знань з дошкільної педагогіки та методик дошкільної освіти;
- формування загально-педагогічних умінь організації викладацької діяльності у вищому навчальному закладі;
- оволодіння сучасними технологіями і методиками навчання та набуття досвіду організації виховної роботи зі студентами;
- удосконалення навичок роботи з науковою та методичною літературою та засобами навчання, необхідними для проведення навчально-виховної та пошуково-дослідної роботи у закладі вищої освіти;
- розвиток умотивованого професійного інтересу до викладацької діяльності, формування готовності до свідомого професійного самовдосконалення.

Програма практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти передбачає виконання робіт за 4 змістовими модулями: організація діяльності

практиканта, освітня практична діяльність, науково-дослідна робота, заключний етап практики.

Асистентська практика базується на принципах індивідуалізації та диференціації змісту практики, що передбачає врахування специфіки ЗВО (умови освітньої діяльності закладу вищої освіти, що виступає базою асистентської практики), факультету та індивідуальних психологічних особливостей магістрантів(-ток). Такий підхід забезпечує проектування індивідуального маршруту професійного розвитку фахівця

Очікуваними результатами практики є оволодіння магістрами комплексом професійних умінь та навичок, серед яких найбільш значущими виступають наступні:

- знання:

- сутності процесів навчання й виховання, їх психолого-педагогічні основи;
- шляхів вдосконалення майстерності викладача й способів самовдосконалення;
- дидактики педагогічних дисциплін;
- сутності інноваційних технологій навчання у ЗВО;
- методів формування навичок самостійної роботи й розвитку творчих здібностей та логічного мислення студентів;
- специфіки організації виховної роботи зі студентами ЗВО.

уміння:

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати педагогічну діяльність;
- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;
- забезпечувати міждисциплінарні зв'язки курсу з іншими дисциплінами;
- розробляти й проводити різні за формою навчання заняття, найбільш ефективні при вивченні відповідних тем і розділів програми, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки студентів;
- ясно, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;
- відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;
- аналізувати навчальну й навчально-методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;
- організовувати навчальну діяльність студентів, управляти нею й оцінювати її результати;
- проводити емпіричне дослідження та аналізувати результати дослідно-експериментальної роботи з проблеми наукового дослідження.

Відповідно до поставлених завдань асистентська практика є засобом підготовки магістра та його адаптації до умов організації освітнього процесу у закладі вищої освіти.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

2.1. Керівництво практикою

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри. Керівництво практикою полягає у:

- видачі студентам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики; проведення консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці документації та звітів з практики;
- оцінюванні документації та звітів і організації захисту.

Обов'язки керівника практики від ЗВО полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, забезпечення студентів необхідними документами: щоденником практики та програмою практики;
- складанні графіка виконання програми практики;
- забезпеченні завданнями щодо збору студентами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролю дотримання термінів виконання завдань практики, їх корекція (за необхідності) та складання звітів;
- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту;
- організації роботи комісії, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики;

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організації, які мають повну вищу освіту.

Основні обов'язки керівників практики від освітнього закладу – об'єкта практики:

- організація робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики; забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність закладу освіти;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у роботі, забезпечення необхідними методичними матеріалами та технічними засобами;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати в ЗВО всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;

- проводити роботу на місці практики згідно з отриманим завданням у режимі роботи закладу освіти;
- за необхідності отримувати консультацію у керівника практики від ЗВО у дні його консультацій на кафедрі;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;
- захистити звіт практики у визначений термін.

Щоденник є основним документом, що підтверджує, проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики і оцінки його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівником практики;
- сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові з відміткою про стан його виконання;
- висновки і пропозиції студента за результатами проходження відповідної практики;
- підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками практики.

2.2. Організація асистентської практики

Управлінська практика в закладах освіти є одним із найбільш складних і багатоаспектних видів навчально-дослідної роботи магістрів. У процесі практики магістри мають ознайомитися з цілісним процесом освітньої роботи ЗВО в усій його багатогранності та складності.

Діяльність магістрів на практиці є аналогом професійної діяльності викладача закладу вищої освіти, адекватна змісту та структурі педагогічної діяльності, характеризується тією ж багатогранністю відносин і функцій, що і діяльність НПП.

Асистентська практика проводиться в III семестрі (для проходження практики відводиться 180 годин / 6,0 кредитів ECTS) на базі випускових кафедр педагогічного факультету Мукачівського державного університету. Для проходження практики здобувачі вищої освіти можуть бути скеровані також в інші ЗВО. У такому разі з базами практики укладаються двосторонні угоди на проведення практики за встановленою формою.

Тривалість асистентської практики – 4 тижні.

Перед проходженням практики проводиться настановна конференція, на якій здійснюється ознайомлення студентів з:

- метою і змістом практики, індивідуальними завданнями та формами звітності; – зразками та вимогами щодо оформлення звітної документації;
- новинками науково-методичної літератури з організації навчально-виховного процесу у закладі вищої освіти;
- особливостями організації науково-дослідної роботи відповідно до теми магістерської роботи або проблеми, над якою працює кафедра/заклад вищої освіти.

Відповідальність за організацію і контроль асистентської практики магістрів покладається на проректора з науково-педагогічної роботи університету, в межах повноважень – на керівника практики університету, а проведення – на декана факультету, завідувача випускової кафедри, керівника практики.

Розподіл магістрів готує деканат факультету разом з керівником практики.

Виконання програми асистентської практики магістрів і керівництво нею забезпечують випускові кафедри.

До керівництва асистентською практикою магістрів залучаються досвідчені викладачі випускових кафедр, як правило, доктори та кандидати наук, що мають досвід практичної роботи у вищій освіті чи науково-дослідній установі.

Випускові кафедри виконують наступні види робіт:

- розробляють програму асистентської практики магістрів;
- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань практикантів з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- визначають керівників асистентської практики магістрів;
- здійснюють безпосередній контроль за ходом практики;
- проводять настановні та підсумкові конференції з питань асистентської практики магістрів, заслуховують звіти керівників про проведену роботу, розробляють заходи щодо удосконалення проведення практики магістрів.

Керівник практики від випускової кафедри:

- розподіляє разом із завідувачем випускової кафедри навчальні дисципліни, з яких магістри проходять асистентську практику;
- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідної документації;
- видає практикантам індивідуальні завдання і всі необхідні документи для організації практики;
- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуального плану проходження практики магістрами і затверджує їх;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням індивідуального плану кожним магістром і надає необхідну допомогу;
- повідомляє магістра про систему звітності з практики;
- контролює виконання магістрами правил внутрішнього розпорядку, облік відвідування магістрами практики;
- систематично інформує кафедру про хід проходження практики магістрами;
- підводить підсумки практики магістрів, оцінює роботу кожного магістра, виставляє оцінку у залікову відомість і залікову книжку магістра, складає звіт про підсумки її проведення і надає його відповідальному за організацію практики на педагогічному факультеті;
- бере участь у засіданні кафедри з підведення підсумків за результатами асистентської практики магістрів.

Магістри-практиканти зобов'язані:

- до початку проходження практики уважно ознайомитись з її програмою і у випадку виникнення будь-яких питань вирішити їх на настановній конференції; – своєчасно приступити до виконання програми практики, виконати в повному обсязі її програму;

- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють у закладі, де вони проходять практику;
- вивчити правила охорони праці і техніки безпеки на робочих місцях і дотримуватись їх у повсякденній роботі;
- своєчасно оформити всі документи з асистентської практики, у триденний термін після її закінчення подати звіт на кафедру керівнику та захистити його у встановлений кафедрою термін.

Здобувачі денної форми навчання проходять практику з відривом від навчання, студенти заочної форми навчання – без відриву від виробництва.

Тривалість практики (згідно навчального плану) - 4 тижні.

Практика проводиться під керівництвом декана педагогічного факультету. Методичне керівництво практикою студентів здійснюють викладачі кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту Мукачівського державного університету.

Щотижневою формою контролю є перевірка керівником практики щоденників магістрантів і ознайомлення з усіма опрацьованими матеріалами.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I:

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАКТИКАНТА

Реалізація завдань першого змістового модулю розпочинається з настановчої конференції, метою якої є ознайомлення практикантів з особливостями освітнього процесу в закладі вищої освіти III-IV рівня акредитації. Ознайомлення складає зміст підготовчого етапу практики магістрантів, який розпочинається з організації зустрічі з керівниками закладу вищої освіти або підрозділу, в який вони направлені. Магістранти одержують інформацію про навчальний заклад, його історію та традиції, головні напрями підготовки спеціалістів, ознайомлюються з Положенням про організацію освітнього процесу в Мукачівському державному університеті, посадовими обов'язками науково-педагогічних працівників кафедри, режимом роботи та правилами внутрішнього розпорядку.

На установчій конференції магістрами спільно з викладачами кафедри (факультету) здійснюється розподіл часу для відвідування занять з циклу психолого-педагогічних дисциплін.

Магістранти-практиканти вивчають структуру закладу вищої освіти, зокрема, роботу кафедри та функціональні обов'язки завідувача кафедри, професорсько-викладацького складу, секретаря-лаборанта кафедри. Магістранти вивчають відповідну документацію, ознайомлюються із навчальними планами, навчальними робочими програмами, індивідуальними планами викладачів та дидактико-методичним забезпеченням навчальних дисциплін.

Магістранти мають приймати участь у заходах, які проводяться кафедрою. На підготовчому етапі практики передбачено відвідування занять досвідчених викладачів з наступним їх обговоренням з керівником практики за стандартизованою схемою.

Програма асистентської практики включає відвідування лекцій, семінарських та практичних занять з педагогічних дисциплін з написанням їх аналізу.

Крім аудиторних занять, практиканти повинні відвідувати інші організаційні форми роботи закладу вищої освіти, які насамперед пов'язані з науково-дослідною діяльністю кафедри, організацією педагогічних практик, позааудиторною виховною роботою кураторів груп тощо.

У процесі вивчення навчально-виховної діяльності в освітньому просторі вищого навчального закладу практиканти ведуть щоденники, у яких фіксують всі види особистої діяльності з аналітичною оцінкою педагогічного процесу у ЗВО.

Результат: Складання індивідуального плану проходження практики. Ознайомлення з розкладом та складання графіка проведення занять, одне з яких є заліковим.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II: ОСВІТНЯ ПРАКТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Основною змістовою складовою модуля є вивчення і узагальнення інформації про форми і методи навчання дорослих; підходи до системи викладання відповідних дисциплін; організацію спілкування із студентами; мотивацію навчальної діяльності.

Змістове наповнення другого модуля передбачає виконання практикантами основних обов'язків науково-педагогічного працівника закладу вищої освіти. Планом передбачається 2 пробне та 2 залікові заняття.

Самостійному проведенню залікових занять передують розробка та затвердження викладачем плану-лекції (практичного заняття, семінару, заходу). Пробні заняття мають обговорюватися з викладачем-наставником з відповідним аналізом і знаходженням шляхів підвищення якості викладання, виправлення допущених практикантом помилок. На залікові заняття запрошуються викладачі відповідної кафедри, методист практики та магістри-практиканти. Після обговорення відкритого заняття викладачем та методистом практики магістранту виставляється оцінка.

Проведення залікових практичних та семінарських занять здійснюється на основі тематики робочих планів, розроблених на кафедрі ЗВО.

Конспекти проведених практикантом залікових занять та методичні розробки практичних, семінарських та виховних занять в обов'язковому порядку додаються у звітну документацію.

У зміст позааудиторної роботи магістрів входить допомога викладачам у підготовці планів та конспектів для роботи зі студентами, виготовлення дидактичного матеріалу, здійснення педагогічного тренінгу. Практиканти беруть участь у роботі наукових гуртків та виховних закладах факультету, готують тематичні виступи, проводять консультації студентів, здійснюють педагогічний моніторинг їхньої навченості та ін.

Форма звіту: Конспекти та методичні розробки практичних (семінарських занять) з протоколами їх обговорення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III: НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

Зміст асистентської практики передбачає ознайомлення з досвідом наукової роботи закладу вищої освіти та здійснення науково-дослідної пошукової діяльності самих магістрантів. Змістовий модуль включає ознайомлення практикантів з науковою тематикою науково-дослідницької роботи кафедри та університету в цілому. У завдання практикантів входить вивчення результатів експериментальної роботи викладачів кафедри (факультету), останніх публікацій з означеної дослідницької тематики.

Значна увага магістрів має бути приділена проведенню етапу теоретичного аналізу дослідження проблеми, що визначена темою їх магістерської роботи. Практиканти проводять констатувальні зрізи, обробляють і узагальнюють отримані в процесі роботи матеріали, формулюють висновки, готують доповідь, із якою будуть виступати на засіданні кафедри чи науково-практичній конференції та (при необхідності) публікації за результатами проведеного дослідження.

Форма звіту: матеріали НДР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV: ЗАКЛЮЧНИЙ ЕТАП ПРАКТИКИ

Заключний етап асистентської практики присвячується узагальненню проведеної магістрами роботи: підбиваються підсумки, готуються матеріали до звіту, систематизується відповідна документація. За результатами обговорення звіту кожного практиканта на засіданні кафедри оцінюється їхня діяльність та затверджуються характеристики.

Загальні підсумки асистентської практики підбиваються на звітній науково-практичній конференції факультету.

Форма звіту: документація по практиці

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Перелік індивідуальної звітної документації

Після завершення практики студент обробляє зібраний матеріал і складає звіт, в якому подає аналіз власної роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на власні здобутки.

Перелік звітної документації практики

Після закінчення практики магістрант подає методисту кафедри педагогіки такі документи:

- 1) індивідуальний план (графік) проходження асистентської практики з помітками про виконання кожного виду роботи;
- 2) щоденник з відображенням щоденної навчальної та виховної роботи зі студентами (аналіз відвіданих (не менше 2-х навчальних занять) та проведених не менш 4-х навчальних занять);
- 3) Конспекти пробних лекційних, практичних чи семінарських занять.
- 4) Конспекти, презентація Microsoft Power Point та дидактичні матеріали до залікових занять.
- 5) методичну розробку проведеного в студентській групі або серед студентських груп залікового виховного заходу із самоаналізом (з фото- або відеоматеріалами);
- 6) матеріали наукової роботи (тези, статті, доповіді на науковій конференції) та результати виконання експериментального завдання з оцінкою наукового керівника)
- 7) звіт про проходження асистентської практики з конкретизацією видів діяльності навчально-методичного, виховного та наукового напрямів.

Додатки (супровідні матеріали, світлини проходження практики чи інше, що, на думку студента, підтверджує якість проходження практики).

Примітка

✓ **Звітну документацію керівникам практики від ЗВО здають студенти на кафедрі в триденний термін після її завершення.**

Звіт має бути написаний державною мовою та відредагований. Загальний обсяг звіту: не менше 10-15 сторінок.

Текст звіту слід оформити за стандартом: набирати на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210 x297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – за шириною. Абзацний відступ у всьому тексті повинен бути однаковий – 1,25 см.

Текст друкується на одній стороні аркуша.

Сторінки звіту нумеруються у правому верхньому кутку аркуша, нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться).

Презентація (за бажанням) виконується у редакторі Microsoft Power Point в обсязі 12 - 15 слайдів, які у звіті представляються у роздрукованому вигляді як «видачі» по 4 - 6 на сторінці.

✓ **Час та місце проведення підсумкової конференції (захист практики) оголошуються додатково.**

4.2. Критерії оцінювання

Оцінювання результатів проходження практики проводиться з урахуванням результатів діяльності студента на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи та інші), його готовності надати допомогу працівникам закладу освіти;
- оцінних суджень, висловлених методистами, адміністрацією, НПП бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації студента;
- самооцінки студентом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

Таблиця 4.1.

Оцінювання видів діяльності студентів поточного та підсумкового контролю

№з/п	Види діяльності
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	
1.	Навчально-методична робота <ul style="list-style-type: none">• конспекти пробних та залікових занять.• оцінка за проведення пробних занять.• оцінка за проведення залікових занять .• спостереження та аналіз (рецензія) занять колег.
2.	Виховна робота <ul style="list-style-type: none">• Виконання обов'язків помічника академнаставника груп. Проведення виховних заходів в академічній групі.• Розробка конспекту залікового виховного заходу.• Проведення залікового виховного заходу

3.	Науково-дослідна <ul style="list-style-type: none"> • Результати виконання експериментально-дослідницького завдання • Підготовка публікацій (тези чи стаття) з актуальних проблем освіти (на вибір). • Підготовка доповіді з актуальних проблем освіти для участі в науково-методичному семінарі кафедри чи інших наукових заходах педагогічного факультету.
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
1..	Якість оформлення та виконання матеріалів звітної документації: звіт; оформлення матеріалів практики; характеристика студента-практиканта.
2.	Захист результатів практики на підсумковій конференції

Загальна підсумкова оцінка за практику виставляється у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента за двома шкалами оцінювання: національною і шкалою ECTS.

Оцінювання кожного виду діяльності студентів проводиться за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), як це показано в таблиці 4.1.

Підсумкова оцінка визначається як сума навчально-методичної, виховної, науково-дослідної роботи, кожна з яких є середньоарифметичною оцінкою, помножена на ваговий коефіцієнт та оцінка за національною шкалою, яку отримав студент за якість підготовки звітної документації, помножена на ваговий коефіцієнт, а також за національною шкалою, яку отримав студент на заліку, помножена на ваговий коефіцієнт (Таблиця 4.2.).

Таблиця 4.2.

Розподіл вагових коефіцієнтів за видами діяльності

Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання практики				
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
			залік	
Навчально-методична робота	Виховна робота	Науково-дослідна	Якість оформлення матеріалів звітної документації	Презентація результатів на підсумковій конференції
середнє арифметичне оцінок за національною шкалою				оцінка за національною шкалою
0,4	0,1	0,2	0,2	0,1

При наявності всієї необхідної звітної документації, оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною системою. При набранні студентом:

менше 60 балів виставляється оцінка «2»;

60-74 балів – оцінка «3»;

75-89 балів – оцінка «4»;
90-100 балів – оцінка «5»

При цьому, студент може набрати бали за такими показниками:

Оцінка	Критерії оцінювання
5 «відмінно» 90-100 б.	Всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити лекційні та практичні заняття з застосуванням інноваційних технологій педагогічної діяльності, будувати стосунки з студентами та викладачами. Також продемонстрована активність та ініціативність у підготовці та проведенні навчальних занять. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження асистентської практики. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику – «відмінно».
4,5 «дуже добре» 89 б.	Завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння студента застосовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити практичні заняття, але заняття шаблонні, не виявлено творчого, індивідуального підходу. Виявлено вміння встановлювати контакт з студентами та викладачами. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику – «дуже добре».
4 «добре» 75-88 б.	Завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, зокрема підготовка до занять, допускалися незначні помилки. Виявлено вміння проводити практичні заняття, але заняття шаблонні. Звітна документація оформлена згідно вимог. У щоденнику студента практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження 10 практики. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику – «добре»
3,5 «задовільно» 74 б.	завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник оформлено невірно. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику – «задовільно».
3 «задовільно»	завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація

60-73 б.	оформлена неповно, з помилками. Щоденник недооформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику – «задовільно».
2 «незадовільно» 34-59 б.	завдання невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види педагогічної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.
2 «незадовільно» до 34 б.	Студент був направлений на базу практики, але не з'являвся без поважних причин і не представив звітну документацію. Не має права перездачі.

Бали можуть зніматися у таких випадках:

- за порушення трудової дисципліни *1-3 бали*;
- за проявлену нетактовність до представників педагогічного чи студентського колективу бази практики *1-3 бали*;
- неохайність в оформленні звітної документації та невчасне її представлення до захисту *1-3 бали*;
- виявлені грубі помилки фактологічного чи методичного плану у розкритті суті матеріалу *1-3 бали*;
- невідповідність структури чи змісту звіту про практику встановленим вимогам *1-3 бали*.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

5.1. Знайомство з базою практики та виконання функціональних обов'язків практиканта

Під час практики діяльність магістрантів здійснюється в таких напрямках: організаційний, педагогічний, фаховий.

Конкретизуємо кожен із них.

I. Організаційний, який передбачає, що магістранти:

- беруть участь у настановчій конференції з педпрактики;
- ознайомлюються із закладом вищої освіти (адміністрацією, викладачами, кураторами);
- знайомляться зі студентською групою, до якої прикріплені на період практики;
- вивчають обладнання та оформлення навчальних кабінетів та лабораторій;
- аналізують плани навчальної роботи викладачів та плани виховної роботи кураторів;
- складають індивідуальний план роботи на період практики, до якого включають навчальну, методичну, виховну та дослідницьку роботу;
- вчасно оформлюють та подають методисту звітну документацію з педагогічної практики;
- беруть участь у підсумковій конференції з педагогічної практики.

II. Педагогічний, який передбачає, що магістранти:

- виконують обов'язки помічника куратора, на виховних заходах проводять роботу зі студентами, спрямовану на поліпшення успішності й дисципліни, спонукання їх до самоосвіти і самовиховання, виховання позитивних якостей особистості кожного студента, роботу щодо студентського самоврядування групи;
- за допомогою методиста з педагогіки та куратора розробляють різні форми виховної роботи (бесіди, диспути, конференції, вікторини тощо) і застосовують їх на практиці;
- проводять заліковий виховний захід у закріпленій студентській групі;
- складають письмовий аналіз одного з відвіданих занять викладача.

III. Фаховий, який передбачає, що магістранти:

- аналізують навчальну програму з предмета на період практики та вузівські підручники відповідних курсів;
- знайомляться з необхідною навчально-методичною літературою з предмета;
- відвідують та аналізують навчальні заняття, які проводять викладачі-наставники, вивчають їх педагогічний досвід;
- за допомогою викладачів розробляють розгорнуті плани – конспекти практичних занять та конспекти лекцій із навчальних курсів;
- здійснюють відбір змісту навчального матеріалу, методів, прийомів і засобів навчання до кожного заняття відповідно до вікових та індивідуальних особливостей студентів, мети і завдань заняття;
- добирають і виготовляють дидактичний і наочний матеріал до занять;

- відвідують заняття колег-практикантів, здійснюють аналіз відвіданих занять та самоаналіз проведених занять; використовують результати аналізу і самоаналізу для вдосконалення своєї педагогічної майстерності;
- розробляють і організують різні види позааудиторної роботи з предмета (екскурсії, вечори, брейн-ринги, конкурси тощо);
- беруть участь у методичній роботі: спостерігають за роботою засідань, методичних семінарів викладачів.

В організації та проведенні педагогічної практики виділяють три етапи:

- 1) підготовчий (ознайомлювальний) етап;
- 2) основний етап проведення педагогічної практики;
- 3) підсумковий етап педагогічної практики.

На першому (підготовчому/ознайомлювальному) етапі керівником педпрактики здійснюється:

- розподіл бази практики;
- проведення інструктажу з техніки безпеки;
- організація та проведення настановчої конференції.

На цьому етапі протягом першого тижня магістранти:

- знайомляться із закладом вищої освіти в ході бесід із адміністрацією, викладачами, студентами, а саме:

Ознайомлення з Положенням про організацію освітнього процесу в Мукачівському державному університеті.

Зустріч з керівниками вищого навчального закладу або окремого підрозділу.

Отримання інформації про навчальний заклад, його історію та традиції, головні напрями підготовки спеціалістів, режим роботи та правила внутрішнього розпорядку.

Ознайомлення з планом роботи кафедри.

Функціональні обов'язки завідувача кафедри, професорсько-викладацького складу, лаборанта кафедри, голів предметно-циклової комісії.

Вивчення відповідної документації, ознайомлення із навчальними планами, індивідуальними планами викладачів та навчально-методичним забезпеченням дисциплін. Ознайомлення із навчальними та робочими програмами з педагогічних дисциплін.

.Структура програм, особливості розподілу лекційних, семінарських та практичних занять.

Структура планування для студентів денної та заочної форм навчання.

Ознайомлення з планом виховної роботи куратора академічної групи, до якої закріплений практикант. Структура плану роботи, його відповідність плану виховної роботи педагогічного факультету. Тематика виховних заходів.

Ознайомлення з розкладом та складання графіка проведення занять, 2 з яких залікові.

Ознайомлення з вимогами до ведення документації, структурою форм організації навчально-виховної роботи.

Ознайомлення з науковою роботою МДУ та здійснення власної науково-дослідної пошукової діяльності.

Ознайомлення практикантів з науковою тематикою науково-дослідницької роботи кафедри та університету в цілому. У завдання практикантів входить вивчення результатів експериментальної роботи викладачів кафедри (факультету), останніх публікацій з

означеної дослідницької тематики. Значна увага магістрів має бути приділена проведенню етапу теоретичного аналізу дослідження проблеми, що визначена темою їх магістерської роботи. Практиканти проводять констатувальні зрізи, обробляють і узагальнюють отримані в процесі роботи матеріали, формулюють висновки, готують доповідь, із якою будуть виступати на засіданні кафедри чи науково-практичній конференції та (при необхідності) публікації за результатами проведеного дослідження

- знайомляться зі студентськими групами, до яких прикріплені;
- знайомляться з навчальними аудиторіями та навчальними лабораторіями, їх навчально-методичною та технічною базою;
- знайомляться з роботою куратора;
- знайомляться з навчальними та робочими програмами викладачів, планом виховної роботи куратора;
- відвідують заняття з метою ознайомлення з методикою викладання викладача та вивчення студентського колективу;
- складають індивідуальний план роботи на період практики;
- вивчають документацію студентської групи і окремих студентів;
- подають методисту розклад занять, залікових виховних заходів.

Головна мета настановчої конференції – ввести магістрантів у коло методичних питань, які вирішує магістрант-практикант, ознайомити їх із порядком проходження педагогічної практики, змістом педагогічної практики, метою та завданнями практики; основними вимогами, правами і обов'язками практикантів і методистів, формами звітності та критеріями оцінювання практики.

На другому (основному) етапі проведення педагогічної практики у вузі магістранти:

- відвідують заняття, які проводить керівник практики, відкриті заняття викладачів випускової кафедри (загалом не менше 2);
- здійснюють практичну роботу з підготовки та проведення навчальних занять із студентами (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять);
- відвідують та аналізують заняття, проведені іншими магістрантами-практикантами (не менше двох);
- проводять консультації з навчальних дисциплін;
- добирають та оформлюють дидактичний матеріал із навчальної дисципліни;
- беруть участь в організації та проведенні виховних заходів на факультеті та/або в окремій академічній групі (можливе проведення залікового виховного заходу як колективної творчої справи групи магістрантів, закріплених за випусковою кафедрою або викладачем).

Із другого тижня магістрант повинен:

- готувати конспекти лекцій та практичних занять та проводити їх; – готувати наочність до навчальних занять;
- здійснювати аналіз відвіданих занять та самоаналіз проведених занять; – здійснювати позааудиторну роботу з фаху і спеціалізацій;
- виконувати обов'язки куратора, проводити виховні заходи в студентській групі, до якої прикріплений;

– виконувати науково-дослідну роботу з обраної теми; – проводити навчально-виховну роботу згідно з індивідуальним планом. За час практики магістрант готує та проводить 4 заняття.

У цій частині доцільно визначити характеристику всіх видів діяльності під час практики, її наслідки, висновки і рекомендації у формі відповідних документів (зразки знаходяться у додатках), щоденну роботу упродовж 4 тижнів відображати у щоденнику практики.

З функціональними обов'язками практикант знайомиться та щоденно виконує їх на конкретному робочому місці, у відділі, підрозділі бази практики на чолі з керівником практики.

Важливо не тільки виконувати необхідні щоденні завдання практиканта, а й дотримуватись вимог режиму роботи закладу освіти, трудової дисципліни та безпеки праці.

Третій (підсумковий) етап проведення асистентської практики складається з оформлення документації, підготовки виступу та презентації за наслідками асистентської практики на підсумковій конференції, своєчасне представлення звіту на кафедрі, участь у підсумковій конференції, захист практики і отримання оцінки за практику.

Студент повинен розуміти, що зміст практики та виконання завдань націлені на формування, розвиток та закріплення професійних вмінь, навичок, компетенцій управлінської діяльності.

Після закінчення практики магістрант подає методисту кафедри такі документи:

1) індивідуальний план (графік) проходження асистентської практики з помітками про виконання кожного виду роботи;

2) щоденник з відображенням щоденної навчальної та виховної роботи зі студентами (аналіз відвіданих (не менше 2-х навчальних занять) та проведених не менш 4-х навчальних занять);

3) Конспекти пробних лекційних, практичних чи семінарських занять.

4) Конспекти, презентація Microsoft Power Point та дидактичні матеріали до залікових занять.

5) методичну розробку проведеного в студентській групі або серед студентських груп залікового виховного заходу із самоаналізом (з фото- або відеоматеріалами);

6) матеріали наукової роботи (тези, статті, доповіді на науковій конференції) та результати виконання експериментального завдання з оцінкою наукового керівника)

7) звіт про проходження асистентської практики з конкретизацією видів діяльності навчально-методичного, виховного та наукового напрямів.

Додатки (супровідні матеріали, світлини проходження практики чи інше, що, на думку студента, підтверджує якість проходження практики).

–

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи [Текст] : підруч. за модульно-рейтинговою системою навч. для студ. магістратури : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / С.С. Вітвицька ; М-во освіти і науки України, Житомирський держ. ун-т ім. І.Франка. К. : Центр навч. л-ри, 2006. 384 с.
2. Галузинский В. М. Основи педагогіки та психології вищої школи в Україні / В.М.Галузинский, М.В.Євтух. – К.: Інтел, 1995. - 168 с.
3. Гончаренко С.У. Педагогічні дослідження: методологічні поради молодим науковцям / Семен Устимович Гончаренко. – К.; Вінниця: ДОВ Вінниця, 2008. – 278 с
4. Кобаль В.І. Методика викладання у вищій школі : навчально-методичний посібник / уклад. В.І. Кобаль. – Мукачево : Вид-во МДУ, 2016. – 203 с.
5. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник / О. В. Малихін, І. Г. Павленко, О.О. Лаврентьєва, Г. І. Матукова. – Київ: КНТ, 2014. – 262 с.
6. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. Л. Ортинський. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
7. Педагогіка вищої школи : підручник / В. П. Андрущенко [та ін.] ; за ред. В. Г. Кременя [та ін.] ; Акад. пед. наук України, Ін-т вищої освіти. К. : Педагогічна думка, 2009. 256 с.
8. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи : Навч. посіб. [2-е видання, доповнене] / М.М Фіцула – К. : «Академвидав», 2014. – 456 с.

Додаткова

1. Алексеєнко Т. А. Управління якістю підготовки фахівців в університеті в контексті Болонського процесу / Т. А. Алексеєнко // Педагогічний процес: теорія і практика : зб. наук. праць. – К., 2004. – Вип. 1. – С. 7-18.
2. Артемова, Л. В. Педагогіка і методика вищої школи : навч.-метод. посіб. для викл., аспір., студ. магістр. / Л. В. Артемова. – К. : Кондор, 2008. – 272 с.
3. Васянович Г. П. Педагогічна етика : Навч. посіб. / Г. П. Васянович. – К. : «Академвидав», 2011. –248 с.
4. Гончаренко, С. У. Методика як наука / С. У. Гончаренко. – К. :Хмельницький, 2000. – 30 с
5. Гура, О. І. Педагогіка вищої школи: вступ до спеціальності : навч. посіб. / О. І. Гура. – К., 2005.– 224 с.
6. Кузьмінський А. І. Педагогіка вищої школи : навч. посібник / А. І. Кузьмінський. – К. : Знання, 2005. – 486 с.
7. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. Л. Ортинський. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 472 с.
8. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології : Навч. посіб. [2-е видання, доповнене] І. М.Дичківська – К. : «Академвидав», 2012. – 352 с.

9. Інформаційні ресурси

1. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 08.05.2020).
2. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2984-14> (дата звернення: 11.05.2020)

Зразок оформлення титульного аркушу*

* Матеріали асистентської практики мають бути набрані на комп'ютері. Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ДОШКІЛЬНОЇ, ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ
ТА ОСВІТНЬОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

з асистентської практики

здобувача 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 011
«Освітні, педагогічні науки»

Освітня програма «Освітні, педагогічні науки»

_____ форми навчання

денна, заочна

прізвище, ім'я, по батькові студента

Місце проходження практики _____

Термін практики _____

Керівник від бази практики _____

посада, ПІБ керівника

Керівник від ЗВО _____

посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ

Мукачєво - _____
рік

Зразок оформлення титульного аркушу звіту

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ДОШКІЛЬНОЇ, ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ
ТА ОСВІТНЬОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗВІТ

про асистентську практику
здобувача 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 011
«Освітні, педагогічні науки»

Освітня програма «Освітні, педагогічні науки»

_____ *форми навчання*

ПІБ студента

у період з _____ до _____

у _____
назва бази практики

Схема звіту

*Титульна сторінка**Зміст**Вступ*

Загальні відомості про місце і час практики. Показати значення практики для підготовки магістра. Визначити мету і завдання практики, орієнтуючись на програму практики.

Основна частина

Орієнтовні питання, на які слід звертати увагу при складанні звіту:

I. Навчально-методична робота.

→ Скільки занять і з яких дисциплін Ви відвідали і проаналізували?

Спостереження та аналіз занять:

№	Курс, група	ПІБ викладача або студента-практиканта, який проводив заняття	Тема лекції, практичного (семінарського) заняття	Дата

→ Які елементи досвіду навчально-виховної роботи викладачів стали Вашим педагогічним надбанням?

→ Які методичні прийоми, методи та методики Ви використати при проведенні занять і плануєте використовувати в майбутньому?

→ Скільки занять Ви провели?

Проведення занять(пробних, залікових):

№	Курс, група	Тема лекції, практичного (семінарського) заняття, вид заняття (пробне чи залікове)	Дата	Оцінка	Підпис керівника практики

→ Чи задоволені Ви їх якістю?

→ Які труднощі Ви відчували при підготовці та проведенні занять?

→ Яку методичну допомогу Ви хотіли б отримати в подальшому?

→ Як Ви оцінюєте якість своїх теоретичних знань з педагогіки, психології, предметів Вашого фаху, вмінь використовувати їх в процесі викладацької діяльності?

→ Що необхідно здійснити для їх удосконалення?

II. Виховна робота наставника студентської групи.

→ Досвід куратора якої студентської групи Ви вивчали?

→ Дайте стислу характеристику групи, де ви були помічником куратора.

→ Які конкретні завдання з організації виховної роботи зі студентами Ви реалізували?

III. Науково-дослідна робота.

→ Стислий опис проведеного експериментального дослідження

→ Підготовка публікації з актуальних проблем освіти чи проведеного наукового дослідження.

→ Виступ на науково-практичній конференції з проблемною доповіддю.

IV. Висновки та пропозиції.

Значення практики для оволодіння майстерністю управління.

Пропозиції до поліпшення організації і проведення практики.

Вкінці звіту (після висновків):

Підпис студента-практиканта: _____ (ПІБ)

Підпис керівника практики від бази практики: _____(ПІБ)

Підпис керівника практики від кафедри: _____(ПІБ)

Зразок та вимоги щодо підготовки тез виступу

на підсумковій конференції

**ТЕЗИ ВИСТУПУ
НА ПІДСУМКОВІЙ КОНФЕРЕНЦІЇ
ЗА НАСЛІДКАМИ ПРАКТИКИ
З РЕКОМЕНДАЦІЯМИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Виступ на підсумковій конференції повинен супроводжуватись презентацією* і має розкрити:

- виконання студентом-практикантом програми та реалізацію мети практики;
- стислу характеристику бази практики, стану її управлінської діяльності;
- характер виконуваних практикантом завдань та функцій на робочому місці;
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання (ІНДЗ);
- рекомендації щодо підвищення ефективності управлінської діяльності ОЗ;
- пропозиції студента - практиканта з питань удосконалення організації асистентської управлінської практики в закладах освіти на відповідній базі практики та з боку університету.

*Презентація повинна відбивати основні позиції виступу практиканта за наслідками практики, містити таблиці, діаграми, узагальнення, висновки. Виконується презентація у редакторі Microsoft Power Point в обсязі 12-15 слайдів і оформлюється в діловому стилі. В електронному вигляді презентація використовується під час виступу студента на підсумковій конференції.

У Звіті презентація представляється у роздрукованому вигляді не як слайди, а як «видачі»: по 4-6 на сторінці.

*Орієнтовний календарний графік проходження практики
(3 стор. Щоденника практики)*

1	2	3	4	5	6	Відмітки про виконання
1.	Участь у настановній конференції з асистентської практики. Ознайомлення зі змістом та завданнями практики.	1				Виконано
2.	Ознайомлення із особливостями освітнього процесу в ЗВО	1				Виконано
3.	Ознайомлення з Положенням про організацію освітнього процесу в Мукачівському державному університеті.	1				Виконано
4.	Ознайомлення з планом роботи кафедри, Індивідуальним планом роботи викладача	1				Виконано
5.	Ознайомлення з планом виховної роботи куратора академічної групи, до якої закріплений практикант	1				Виконано
6.	Ознайомлення із навчальними та робочими програмами з дисциплін педагогічного циклу	1	2			
7.	Ознайомлення з графіком проведення пробних та залікових занять.	1				Виконано
8.	Відвідування лекцій та занять, що проводять викладачі з дисциплін педагогічного циклу, з метою вивчення педагогічного досвіду і системи навчальної роботи	1				Виконано
9	Виконання практикантами основних обов'язків викладача ЗВО.	1	2	3	4	Виконано
10	Розробка розгорнутих конспектів лекцій (не менше 2-ох) практичних та семінарських занять (не менше 2-ох).	1	2			Виконано
	Проведення лекційного і практичного заняття з дисциплін педагогічного циклу	1	2			Виконано

12	Розробка розгорнутих конспектів, дидактичних матеріалів та презентацій до залікових занять;		2	3	4	Виконано
13	Спостереження та аналіз лекції, семінарського (практичного) заняття, що проводять студенти-практиканти з обговоренням та письмовим рецензуванням		2	3	4	Виконано
14	Проведення виховних заходів зі студентами.	1	2	3	4	Виконано
15	Виконання доручень відповідальної за виховну роботу на педагогічному факультеті.	1	2	3	4	Виконано
16	Формування і розвиток навичок педагогічного спілкування з викладачами та студентами.	1	2	3	4	Виконано
17	Участь у кафедральних та факультетських заходах виховного характеру	1	2	3	4	Виконано
18	Розробка та проведення залікового виховного заходу.		2	3	4	Виконано
19	Участь у науковій роботі кафедри, у позааудиторних заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики.	1	2	3	4	Виконано
20	Науково-дослідна робота (підготовка публікацій з актуальних проблем освіти (тези, стаття); проведення експериментального дослідження, аналіз його результатів, підготовка звіту.	1	2	3	4	Виконано
21	Оформлення звітної документації				4	Виконано

Навчально-методичне видання

Асистентська практика

Програма та методичні рекомендації

Укладач *О.М. Добош*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>