



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний біотехнологічний університет

Факультет менеджменту, адміністрування та права
(назва навчально-наукового інституту/факультету)

**Кафедра ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування»
та соціально-гуманітарних дисциплін**

**Методичні вказівки до виконання звіту з виробничої практики
(професійна педагогіка) для здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти денної та заочної форми здобуття освіти зі спеціальності 015
«Професійна освіта»**

Харків 2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту, адміністрування та права

Кафедра ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування»
та соціально-гуманітарних дисциплін

**Методичні вказівки до виконання звіту з виробничої практики
(професійна педагогіка) для здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти денної та заочної форми здобуття освіти зі спеціальності 015
«Професійна освіта»**

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 01
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ

Другий (магістерський) рівень
Магістр
015 Професійна освіта
01 Освіта/ Педагогіка
Магістр із професійної освіти

Харків
2024

УДК 378. 14

*Рекомендовано Вченою радою Факультету менеджменту, адміністрування та права
Державного біотехнологічного університету, протокол № 1 від 17.09.2024 р.*

Рецензенти:

Тюріна В.О. – доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри соціології та психології, Харківський національний університет внутрішніх справ.

Романов О.В. – канд. с.-г. наук, доцент плодоовочівництва і зберігання продукції рослинництва, декан факультету агрономії та захисту рослин, Державний біотехнологічний університет.

Автори-укладачі:

Данченко І.О., доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін Державного біотехнологічного університету;

Дроздова І.П., доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін Державного біотехнологічного університету;

Пономарьова М.С., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін Державного біотехнологічного університету.

Методичні вказівки до виконання звіту з виробничої практики (професійна педагогіка) для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми здобуття освіти зі спеціальності 015 «Професійна освіта» / Державний біотехнологічний університет; Уклад. І.О. Данченко, І.П. Дроздова, М.С. Пономарьова. Харків, 2024. 20 с.

Методичні вказівки до виконання звіту з виробничої практики (професійна педагогіка) для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми здобуття освіти зі спеціальності 015 «Професійна освіта» репрезентовано для ознайомлення здобувачів освіти із сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі набутих у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Методичні вказівки покликані віддзеркалити сучасний стан вищої (професійної) освіти в Україні, зазначають напрямки розвитку практичної підготовки здобувачів освіти та окреслюють найбільш проблемні аспекти функціонування вітчизняної системи вищої педагогічної професійної освіти. Методична праця стане в нагоді як магістрам, так і викладачам професійних дисциплін і керівникам практики.

У Д К 378.14

© Державний біотехнологічний університет, 2024

© Данченко І.О., Дроздова І.П., Пономарьова М.С., 2024

ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ	3
	Загальні положення	3
	1.2. Цілі та завдання практики	5
	1.3. Вимоги	6
	1.4. Порядок організації практики	8
	1.5. Обов'язки здобувача та керівника	10
II	ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	11
	2.1. Рекомендований графік проходження виробничої практики	12
	2.2. Самостійна робота студентів	12
III	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ І ЗВІТНІСТЬ	13
	3.1. Підведення підсумків практики	14
	3.2. Захист звітів із практики	16
IV	КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	17

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ

1.1. Загальні положення

Однією з важливих вимог щодо підготовки кваліфікованих фахівців у галузі освіти є проходження здобувачами виробничої практики у закладах освіти та на підприємствах, що займаються науковими дослідженнями та перспективами розвитку аграрного підприємства.

Виробнича практика передбачає набуття студентами значного обсягу практичних знань і навичок роботи.

Зміст практики повністю відповідає «Положенню про проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства № 351 від 20.12.94), освітньо-кваліфікаційній характеристиці, освітньо-професійній програмі, навчальним планам освітньо-кваліфікаційних рівня магістр.

Положення про організацію та проведення виробничої практики базуються на основі «Положення про проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року за № 35.

Під час практики здобувачі знайомляться з організаційною структурою закладів освіти, підприємств чи організацій, з виробничими процесами та нормативно-технічною документацією.

До проходження практики допускаються здобувачі, що прослухали теоретичний курс та успішно склали всі, передбачені навчальним планом спеціальності та освітньої програми форми підсумкового контролю (екзамени, заліки тощо).

1.2. Цілі та завдання практики

Головною метою виробничої практики є забезпечення особистісної готовності студентів-магістрів до практичної реалізації набутих у процесі навчання фундаментальних знань про теоретико-методологічні аспекти педагогічної діяльності, принципи її організації та форми проведення.

Виступаючи як інтегральний фактор між професійним навчанням та самостійною професійною діяльністю майбутніх фахівців, виробнича практика вирішує декілька важливих завдань.

Основні завдання виробничої практики:

1. Стимулювання та мотивування до практичного використання здобутих у процесі навчання теоретико-методологічних знань.

2. Надання умов для оволодіння навичками практичного застосування методологічних та методичних принципів організації та побудови ефективної викладацької діяльності.

3. Забезпечення можливості практичної реалізації знань із методики викладання у закладах освіти.

4. Формування навичок ефективного педагогічного спілкування і взаємодії, з урахуванням психологічних особливостей конкретної особистості.

5. Мобілізація особистісного потенціалу застосування новаторського підходу до викладацької діяльності, формування навичок та умінь ретроспективного аналізу результатів здійсненої праці.

6. Створення умов для повноцінної реалізації можливостей навчального процесу, творчого спілкування із професорсько-викладацьким складом, участі у науково-практичній діяльності закладів освіти.

7. Розвиток педагогічних умінь і здібностей, активізація ресурсів особистісного самовдосконалення та професійної саморефлексії.

1.3. Вимоги

Відповідно до освітньо-професійної програми проходження виробничої практики магістрантом є обов'язковим і є видом навчальних занять, безпосередньо орієнтованих на професійно-практичну підготовку здобувачів.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики для забезпечення виконання програми для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

За умови погодження з кафедрою база практики може бути запропонована здобувачем. Якщо за базу практики буде вибрано інше підприємство чи організація, програма практики виконується з урахуваннями їх специфіки.

Очікувані результати навчання:

Після проходження виробничої практики здобувачі мають знати:

- нормативно-правові акти, що регламентують діяльність закладів вищої освіти, зокрема зі специфічними умовами навчання, планування й організацію освітнього процесу;

- функціональні обов'язки науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти;

- дидактичні принципи проведення всіх видів навчальних занять у закладах вищої освіти; особливості оформлення індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та змістовне наповнення усіх видів його діяльності;

- організацію впровадження та практику використання комп'ютерної техніки, інформаційних та мультимедійних систем, а також статистичних баз даних;

- структуру та зміст навчальних планів;

- вимоги до складання тематичного плану, навчальної програми, робочої навчальної програми, планів-конспектів семінарського і практичного занять, методик їхньої підготовки, проведення й аналізу;

- сучасні форми і методи здійснення освітнього процесу, скерованого на формування компетентностей здобувачів вищої освіти;

- форми і методи контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти; форми і методи виховної (позааудиторної, профорієнтаційної) роботи з молоддю.

Здобувачі мають **уміти**:

- визначати мету і завдання різних видів навчальних занять, добирати відповідний зміст, форми, методи і засоби освітньої взаємодії зі здобувачами вищої освіти;

- здійснювати підготовку необхідних для занять наочних засобів, методичних рекомендацій, дидактичного забезпечення; працювати на етапі підготовки до практичних та семінарських занять із науковою літературою, монографіями, дисертаціями, енциклопедіями, словниками, періодичними та іншими джерелами, укладати тестові матеріали для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу;
- використовувати різні технічні засоби навчання в освітньому процесі;
- аналізувати, узагальнювати та обґрунтовувати результати викладацької діяльності;
- застосовувати різні форми і методи освітньої взаємодії, враховуючи специфіку спеціальності і рівень освіти;
- встановлювати психологічний контакт з аудиторією, колективом та підтримувати його; висловлювати власну думку та оперувати здобутками науковців попередників з проблематики профілю своєї підготовки; самостійно проводити професійну діяльність із використанням засвоєних педагогічних методів і прийомів викладацької діяльності;
- використовувати сучасні освітні технології; організовувати різні форми виховної роботи.

1.4. Порядок організації практики

Практика, яка є продовженням освітнього процесу, здійснюється кафедрою ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін. Завідувач кафедри з числа професорсько-викладацького складу призначає відповідального за керівництво практикою.

Організація виробничої практики починається зі зборів, які проводяться представниками випускаючої кафедри.

Відповідальний викладач за організацію та проведення практики має розподілити всіх здобувачів на місця проходження та затвердити цей перелік наказом ректора університету.

Місцем проходження практики можуть бути: заклади освіти або підприємства, що займаються науковими дослідженнями та перспективами розвитку аграрного підприємства.

Окремим здобувачам для проходження практики керівництвом університету можуть представлятися індивідуальні місця на кафедрі або в інших структурних підрозділах університету.

Керівники практики від кафедри (до початку практики) мають виїхати в заклад освіти чи на підприємства для організації необхідної підготовки до приїзду здобувачів практикантів.

Від закладу освіти чи підприємства призначається відповідальний, спільно з яким керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виїздом здобувачів на практику;
- забезпечує високу якість проходження практики та відповідність її навчальному плану та програмі;
- контролює забезпечення підприємством нормальних умов праці та бере участь у роботі комісії з практики.

Початок практики визначається датою прибуття в заклад освіти чи на підприємство або організацію.

Здобувач має з'явитися в заклад освіти чи на підприємство та закінчити проходження практики у строки, вказані в наказі про практику та узгоджені з закладом освіти чи підприємством.

Організація практики в дистанційному режимі

Практика, що передбачає її проходження на базі закладів освіти та підприємств, може бути проведена дистанційно або безпосередньо на території закладу освіти чи підприємства за заявою здобувача за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання.

Рішення про форму проведення практики приймається випусковою кафедрою (кафедра ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін).

У разі прийняття рішення про дистанційне проведення практики, під час проведення всіх форм навчання в дистанційній формі в період карантину та/або військового стану, необхідно забезпечити проведення занять, виконання індивідуальних завдань із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

1.5. Обов'язки здобувача та керівника

Керівник практики від університету до початку практики надає повну інформацію щодо усіх складових проходження практичної підготовки: календарного графіка, структури та формування звіту, теми індивідуального завдання, заповнення щоденника практики; інформує щодо критеріїв оцінювання рівня навчальних досягнень здобувача.

Перед початком проходження практики здобувач має бути ознайомлений із правилами охорони праці та техніки безпеки на виробництві, потім керівник практики від закладу освіти чи підприємства знайомить здобувачів у порядку поглибленої екскурсії з закладом освіти чи підприємством загалом, з правилами внутрішнього розпорядку та допомагає їм скласти спільний індивідуальний план (графік) проходження практики.

Керівники практики від університету виконують такі функції:

- консультують здобувачів із питань, що виникають у ході практики щодо складання звітів із практики та виконання індивідуального завдання;
- здійснюють прийом звітів із практики та оцінюють виконану роботу.

Після прибуття на підприємство здобувачі мають скласти мінімуми з охорони праці на підприємстві і забезпечення безпеки, збереження здоров'я та працездатності працівників під час трудової діяльності та поведінки під час повітряної тривоги; після цього здобувачі розподіляються по робочих місцях.

Під час практики здобувач зобов'язаний вести щоденник, у якому має фіксувати записи про виконану роботу протягом дня.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний:

- повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики;

– підкорятися чинним у закладах освіти чи на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;

– систематично вести щоденник практики, в якому слід фіксувати короткий опис виконаної роботи;

– своєчасно підготувати та захистити звіт із виробничої практики.

Після закінчення практики кожен здобувач має надати оформлений звіт, що перевіряється та підписується разом із щоденником керівником практики від закладу освіти чи підприємства.

За результатами захисту звіту виставляється оцінка.

Здобувачі, які не виконали програму практики та не оформили вчасно звіту до захисту не допускаються, для них визначаються особливі умови подання та захисту звітів.

2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Послідовна об'єктивація змісту програм практик спрямована на накопичення практичного досвіду та розвиток практичного інтелекту майбутніх фахівців. Саме тому *головною метою* практик є формування у здобувачів вмінь і навичок майбутньої професійної діяльності, оволодіння різноманітними методами і формами її здійснення, опрацювання алгоритмів вирішення конкретних завдань, що виникають у процесі виробничої практики.

Виконуючи низку важливих функцій (адаптаційну, розвивальну, навчальну, діагностичну, виховну), практика вимагає від здобувачів психологічної готовності до професійної діяльності.

Психологічна готовність здобувачів до професійної діяльності складається з двох головних структурних складових: психологічної налаштованості та професійної підготовленості.

*Психологічна налаштованість студента на практичну діяльність визначається наявністю компонентів: **пізнавального*** (розуміння поставлених завдань, оцінка їх значення, знання способів вирішення завдань); ***процесуального*** (володіння необхідними уміннями і навичками реалізації завдань, уміння моделювати необхідні ситуації); ***мотиваційного*** (потреба

успішного виконання завдань практики, інтерес до їх виконання, прагнення досягти успіху); **емоційного** (почуття відповідальності й обов'язку, прагнення успішного вирішення завдань, мобілізація зусиль, толерантність).

Професійна підготовленість студента визначається: стійким позитивним ставленням та мотивацією професійної діяльності; наявністю професійно важливих рис характеру та здібностей; соціально прийнятними ціннісними і морально-етичними установками; професійно зорієнтованими особливостями сприйняття, уваги, пам'яті, мислення, динамізмом і стійкістю емоційно-вольових процесів.

Ефективність проходження здобувачами практики обумовлюється кількома чинниками: належного керівництва практикою з боку викладачів та методистів; вдалого підбору закладів для проходження практики з добре поставленою роботою і творчим працюючим персоналом; доброзичливого ставлення колективу закладу чи підприємства до студентів-практикантів, надання їм необхідної методичної допомоги; психологічної готовності студентів до роботи.

2.1. Рекомендований графік проходження виробничої практики

Загальна трудомісткість виробничої практики становить 10 кредитів.

Для досягнення поставлених завдань здобувачу необхідно розподілити час, відведений на виробничу практику.

2.2. Самостійна робота студентів

Протягом усієї практики здобувач має систематично вести щоденник, що є основним матеріалом для складання звіту, хронологічно фіксувати у ньому свою роботу, спостереження тощо. Крім того, щоденник є формою поточного контролю роботи здобувача та здається керівнику від кафедри під час захисту звіту з практики.

III. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ І ЗВІТНІСТЬ

Після закінчення виробничої або переддипломної практики здобувач здає керівнику практики письмовий звіт про виконання завдання практики,

оформлений щоденник, характеристику із висновком про проходження практики здобувачем та оцінкою керівника практики від підприємства.

Звіт про виконання практики складається із дотриманням послідовності питань програми. Усі необхідні для написання звіту документи можуть бути розміщені у додатках до звіту, при цьому в тексті звіту мають бути зроблені відповідні посилання.

Наприкінці звіту викладаються висновки здобувача про стан роботи закладу освіти чи підприємства та пропозиції щодо його покращення.

Система оцінювання рівня навчальних досягнень ґрунтується на принципах ЄКТС.

Форма звітності про проходження практики: письмовий звіт, узгоджений з керівником практики від виробництва, та заповнений щоденник практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем всіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

Звіт оформлюється відповідно до вимог, визначених у програмі практики.

При оцінці враховується письмовий відгук керівника практики від бази практики, що міститься у щоденнику практики.

Максимальна оцінка за бездоганне та своєчасне проходження практичної підготовки, оформлення звіту та його захист оцінюється в максимально можливих 100 балів.

Рекомендується наступна структура та зміст звіту:

Титульний лист.

Вступ.

Вказуються: терміни проведення практики, база практики, посади, які обіймають під час практики.

Наводиться анотація досягнутих за час практики цілей і вирішених завдань, загальна характеристика підприємства та підрозділів, де проходила практика.

Розділ I. Наводяться стислі відомості про історію розвитку закладу освіти чи підприємства, основну номенклатуру продукції.

Коротко характеризується організаційна структура закладу освіти чи підприємства та досягнення в галузі якості продукції, що випускається.

Розділ II. Складається з кількох підрозділів, у яких наводиться основна змістовна частина матеріалів із питань практики (відповідно до індивідуального завдання).

Висновки та пропозиції.

Висновок. Наводиться всебічна оцінка результатів практики.

На підставі комплексу отриманої інформації, здобувач повинен зробити загальні висновки та рекомендації щодо організації роботи закладу освіти чи підприємства та викласти їх у звіті. Якість та практична цінність підготовлених здобувачами висновків та рекомендацій визначають загальну оцінку здобувача за підсумками проходження практики.

Список використаних джерел.

Наводиться список літературних джерел та нормативних документів, на які є посилання у звіті.

Додатки.

Звіт має бути стислим, але в той же час повністю відображати суть матеріалів, що викладаються.

Вимоги технічної грамотності та культури викладу є безумовними. Звіт ілюструють ескізами, схемами, фотографіями, допускаються копії рисунків із літературних джерел, великі схеми та креслення наводяться у додатку.

Обсяг звіту не регламентується, але в середньому він повинен мати приблизно 15-20 сторінок.

Звіт виконується за допомогою комп'ютера і принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора інтервали. Тип шрифту Times New Roman. Колір шрифту має бути чорним, висота літер, цифр та інших знаків не менше 1,8 мм. Вирівнювання основного тексту – по ширині. Ширина полів: ліворуч – 20 мм, праворуч – 20 мм, зверху та знизу – 20 мм. Номер сторінки звіту проставляють у центрі нижньої частини аркуша.

Схеми, графіки та інші графічні матеріали виконуються олівцем або за допомогою засобів машинної графіки.

Текстова частина звіту оформляється відповідно до вимог стандарту ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки та техніки».

Структура та правила оформлення.

Звіт готують протягом усієї практики. Для завершення роботи над звітом здобувачем може бути надано 3-4 дні наприкінці практики. Звіт здобувача-практиканта перевіряється викладачем-керівником практики.

Зауваження викладача враховуються здобувачем для внесення змін до звіту. Звіт із практики та щоденник є основними документами, що підтверджують роботу здобувача під час практики.

Щоденник ведеться здобувачем щодня протягом усього періоду практики. Він перевіряється та візується керівниками практик від закладу освіти чи підприємства. У щоденник записуються всі види робіт, що виконуються здобувачем, та дані, необхідні для складання звіту (зміст бесід, навчальних занять на підприємстві, екскурсій тощо). Наприкінці щоденника керівник практики від закладу освіти чи підприємства має коротко охарактеризувати рівень роботи та ступінь виконання професійних завдань здобувача протягом усієї практики.

У характеристиці, складеній на підставі висновку керівника практики від підприємства, має бути зазначено те, як здобувачем виконувалася програма практики, його ставлення до роботи, ступінь сформування практичних навичок, дотримання трудової дисципліни, оцінено ступінь участі в житті колективу та рівень представлених рекомендацій щодо покращення роботи закладу освіти чи підприємства, зроблені здобувачем під час практики. Характеристика має бути підписана керівником підприємства та засвідчена гербовою печаткою організації.

3.1. Захист звітів із практики

Здобувач зобов'язаний надати керівнику практики від університету всю необхідну звітність щодо проходження виробничої практики та захистити звіт у заздалегідь визначені та оголошені терміни.

Здобувачі, які не виконали програми виробничої практики з поважної причини, прямують на її проходження вдруге, у вільний від навчальних занять час. На підставі письмових звітів та щоденників (з відгуками керівників від підприємства та кафедр університету) проводиться захист звітів на практиці перед комісією, створеною на кафедрі. За підсумками захисту здобувачам виставляються диференційовані оцінки.

Оцінки за підсумками захисту звітів із практики прирівнюються до оцінок за теоретичними курсами навчання та враховуються під час підбиття підсумкової успішності здобувачів університету. У разі відсутності поважної причини або отримання незадовільної оцінки при захисті звіту на практиці здобувач може бути відрахований з університету як той, що має академічну заборгованість.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Основні показники діяльності здобувачів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності керівниками практики від закладу освіти чи підприємства та університету;
- сукупність умінь та навичок, сформованих здобувачем у результаті практики та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала ECTS	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача
---------------	--

А	Звіт із проходження практики і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; здобувач має навички збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача на питання членів комісії вичерпна.
В	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неприципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
С	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; наявні граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності в розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
D	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.
Е	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень знань, умінь та компетенцій.
F _x	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

F	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник із практики та характеристика.
---	--

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, що заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача за підписом керівника практики. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

Підсумкова оцінка визначається таким чином:

Вид контролю	Кількість балів за вид контролю
Ведення щоденника практики	20 балів
Оцінка керівника практики від організації	20 балів
Подання матеріалів роботи у друкованому вигляді	20 балів
Подання матеріалів роботи в електронному вигляді	20 балів
Написання і захист звіту з практики	20 балів
Разом	100 балів

Критерії виставлення балів за окремі види контролю:

- 20 балів – чіткість, логічність, структурованість, акуратність, повнота представлених матеріалів, висока культура їх письмового оформлення та методичного обґрунтування.

- 10 балів – розкриття основних методичних аспектів, поданих матеріалів, незначне порушення логічних зв'язків, незначні неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні.

- 5 балів – формальний характер поданих матеріалів, що відображають погану сформованість вміння методичного обґрунтування відповідних елементів бази знань, недбале ставлення до оформлення складових звіту, низький рівень набуття практичних знань та вмінь.

- 0 балів – матеріали з практики не представлені.

Оцінювання результативності проходження студентом педагогічної практики здійснюється за 100-бальною системою.

Порядок перерахунку рейтингових показників унормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS.

**Методичні вказівки до виконання звіту з виробничої практики
(професійна педагогіка) для здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти денної та заочної форми здобуття освіти зі спеціальності 015
«Професійна освіта»**

Д а н ч е н к о І р и н а О л е к с і ї в н а
Дроздова Ірина Петрівна
Пономарьова Марина Сергіївна

Формат 60x84/16.
Гарнітура Times New Roman
Папір для цифрового друку.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. _.
Наклад пр.
Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44