

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 22.04.2020 року № 10/01-05

УХВАЛЕНО

На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 21.04.2020 року протокол № 15
Голова Вченої ради
А.М. Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ

**про виробничу (педагогічну) практику здобувачів третього
рівня вищої освіти
в Мелітопольському державному педагогічному університеті
імені Богдана Хмельницького**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виробнича (педагогічна) практика у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – МДПУ імені Богдана Хмельницького) на третьому освітньо-науковому рівні є структурним компонентом фахової професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності та невід’ємним складником комплексної підготовки докторів філософії.

1.2. Метою виробничої (педагогічної) практики здобувачів третього освітньо-наукового рівня вищої освіти є формування комплексу професійних компетентностей, необхідних для подальшої самостійної науково-педагогічної діяльності та практичної апробації положень дисертаційних досліджень.

1.3. Нормативне забезпечення проведення практики:

- Закон України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII;
- Закон України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII;
- Постанова Кабінету Міністрів від 30.12.2015 №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;

- Постанова Кабінету Міністрів від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)»;

1.4 Виробнича (педагогічна) практика в університеті проводиться відповідно до змісту освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії за третім освітньо-науковим рівнем вищої освіти згідно з графіками освітнього процесу, навчальних планів спеціальностей.

1.5 Виробничу (педагогічну) практику організує кафедра, на якій навчається аспірант.

2. ВИДИ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Основним видом практики у МДПУ імені Богдана Хмельницького для аспірантів є виробнича (педагогічна) практика, структура, зміст та види робіт якої визначається в робочих навчальних планах відповідних кафедр та відображається в робочих програмах практики, розроблених кафедрами відповідно до специфіки наукових спеціальностей.

2.2. Основними завданнями виробничої (педагогічної) практики є:

- застосовування знань та умінь, набутих під час вивчення методик та дисциплін психолого-педагогічного циклу в професійній діяльності;
- формування психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- закріплення, поглиблення та збагачення психолого-педагогічних та спеціальних знань з різних предметів, використання їх при розв'язанні конкретних педагогічних завдань;
- формування у майбутніх викладачів педагогічних умінь та навичок, які сприяють розвитку професійних якостей особистості;
- формування у аспірантів навичок організації виховної роботи зі здобувачами вищої освіти, спираючись на знання з психології, педагогіки та фізіології, враховуючи їх індивідуальні особливості;

- підготовка аспірантів до проведення у закладах вищої освіти занять із застосуванням активних та інтерактивних методів навчання і виховання;
- набуття умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методики навчання;
- виконання функцій куратора академгрупи у студентських колективах, проведення індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- виховання стійкого інтересу до професії викладача закладу вищої освіти, потреби в педагогічній самоосвіті, виробленні творчого підходу до педагогічної діяльності;
- формування умінь професійного й педагогічного та наукового спілкування з аудиторією;
- формування досвіду викладацької роботи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті;

2.3. Результатами проходження виробничої (педагогічної) практики є сформовані та набуті компетентності:

2.3.1. Інтегральна компетентність:

- здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та дослідницько-інноваційної діяльності, інтегрувати набуті теоретичні знання та практичні навички.

2.3.2. Загальні компетентності.

Інструментальні компетентності: здатність до аналізу і синтезу; здатність до організації і планування; базові загальні знання; засвоєння основ базових знань з професії; усне і письмове спілкування рідною мовою; знання іноземної мови; елементарні комп'ютерні навички; навички управління інформацією (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел); розв'язання проблем; прийняття рішень.

Міжособистісні компетентності: здатність до критики та самокритики; взаємодія (робота в команді); міжособистісні навички та

уміння; толерантне ставлення до різних культур; здатність працювати в міжнародному середовищі; етичні зобов'язання.

Системні компетентності: здатність застосовувати знання на практиці; дослідницькі навички і уміння; здатність до навчання; здатність пристосовуватись до нових ситуацій; здатність породжувати нові ідеї (креативність); лідерські якості; розуміння культури та звичаїв інших країн; здатність працювати самостійно; планування і управління проектами; ініціативність та дух підприємництва; турбота про якість; бажання досягти успіху.

2.3.3. Професійні компетентності.

Конструктивні: уміння розробляти індивідуальний план роботи; визначати й формулювати мету й завдання лекції, семінарського (лабораторного) заняття; забезпечувати оптимальними методичними засобами реалізації заняття; підбирати зміст, встановлювати правильне співвідношення між компонентами предметних знань; використовувати педагогічно доцільні форми роботи зі студентами на основі диференційованого підходу; підбирати засоби й методи навчання адекватні меті й змісту; проектувати розвиток особистості кожного студента.

Дослідницькі: уміння аналізувати лекції, семінарські (лабораторні) заняття в загальнодидактичному, психологічному і методичному аспектах з урахуванням сучасних вимог із позицій досягнень інноваційного педагогічного досвіду; здатність здійснювати самоаналіз, теоретично осмислювати досвід роботи інших практикантів; вміння збирати, систематизувати, узагальнювати факти педагогічної діяльності з метою виконання науково-методичної роботи в період виробничої (педагогічної) практики; уміння прогнозувати результати практичного втілення своїх власних наукових розробок.

Організаторські: здатність реалізовувати виконання індивідуального плану навчально-виховної роботи; доцільно розподіляти час між структурними елементами лекції, семінарського (лабораторного) заняття,

оптимально добирати методи викладання навчального матеріалу; спроможність управляти навчально-виховною діяльністю студентів.

Комунікативні: встановлювати ділові взаємовідносини зі студентами, з науково-педагогічними працівниками, з адміністрацією; здійснювати зворотній зв'язок зі студентами в процесі навчання; проявляти емпатію, вимогливість, увагу, педагогічний такт і демократичний стиль спілкування; попереджувати і вирішувати конфліктні ситуації зі студентами.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

3.1. Виробнича (педагогічна) практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих аспірантами за час навчання як загальних, так і професійних компетентностей за обраною спеціальністю.

3.2. Організатором практики є кафедра, де навчається аспірант.

3.3. Базою для проходження практики є кафедра, на якій працює керівник, або кафедра, при якій функціонує аспірантура. Як виняток, аспірант може пройти практику на кафедрах (або у підрозділах) інших навчальних закладів за певних умов, передбачених законодавством.

3.4. Керівником виробничої (педагогічної) практики є науковий керівник аспірантів. Як виняток, кафедра має право призначити керівником виробничої (педагогічної) практики керівника-методиста в особі провідного доцента або професора кафедри.

3.5. Етапи проведення виробничої (педагогічної) практики включають у себе:

- настановну конференцію у форматі засідання кафедри (отримання завдань, рекомендацій та форми звітності);
- складання індивідуального плану проведення практики та затвердження його на засіданні кафедри;
- планування, викладання та аналіз результатів власної професійної діяльності;
- підготовку та подання звіту про проходження практики;
- обговорення та презентацію результатів практики на кафедрі.

3.6. Основні звітні документи аспірантської практики визначають зміст освітнього процесу на різних етапах проходження практики, основні вимоги та форми контролю за виконанням їх (додаток 1).

До таких документів відносяться:

- індивідуальні звіти аспірантів, які є основним звітним документом. На його основі кафедра затверджує загальну оцінку практики;
- щоденник практики (додаток 2);
- загальний письмовий звіт про проходження практики з переліком видів діяльності та виконаної роботи, що містить у собі характеристику наукового керівника практики із зауваженнями та рекомендаціями щодо вдосконалення їх (додаток 3).

3.7. Підсумковий контроль проходження практики здійснюється у формі заліку шляхом виведення загальної оцінки.

3.8. Критеріями оцінювання виробничої (педагогічної) практики є:

- успішність виконання аспірантом індивідуальних завдань практики;
- дотримання аспірантами етичних правил, правил внутрішнього розпорядку закладів вищої освіти;
- власна активність, ініціативність аспіранта в процесі виконання завдань практики;
- повнота, логічність і досконалість звіту про проходження практики;
- якість, коректність, теоретична грамотність і практична цінність наданих методичних матеріалів.

3.9. Оцінка процесу проходження практики аспірантів керівником є рекомендаційною. Підсумкову оцінку надає кафедра на основі виступу аспіранта та представлених звітних матеріалів, засвідчених керівником практики.

3.10. Види і форми роботи аспірантської практики визначаються у робочій програмі практики та передбачають навчальну, науково-методичну, виховну та науково-дослідну роботи.

Навчальна діяльність аспіранта:

- планування власної викладацької діяльності, підготовка до занять;
- проведення різних видів навчальних занять за розкладом у закріпленій академічній групі;
- проведення психолого-педагогічного аналізу відвіданих занять;
- виготовлення роздавального дидактичного матеріалу;
- перевірка письмових робіт студентів;
- проведення консультацій для студентів;
- підготовка і проведення одного позааудиторного заходу з предмету, що викладається.

Науково-методична діяльність аспіранта:

- ознайомлення аспірантів з особливостями організації освітнього процесу у закладі вищої освіти (ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця, навчальним планом, розкладом занять тощо);
- ознайомлення з кредитно-модульною організацією курсу, що доручено викладати;
- ознайомлення зі змістом освіти з обраного фаху (навчальні програми з дисциплін та робочі програми з навчальних дисциплін, підручники, посібники, методичні рекомендації);
- участь аспірантів у засіданнях кафедр, наукових гуртків, в роботі науково-методичних семінарів викладачів тощо;
- складання робочої навчальної програми курсу, який доручено проводити (тематичного плану і планів окремих занять, завдань для самостійної роботи, завдань для поточного, модульного і підсумкового видів контролю тощо);
- відвідування та аналіз занять викладачів кафедри та аспірантів-практикантів.

Виховна діяльність аспіранта:

- ознайомлення з організацією виховної роботи в університеті;
- ознайомлення з комплексним планом організаційно-виховної роботи в університеті, планом виховної роботи на факультеті, в академічній групі;

- відвідання та аналіз виховних заходів, що проводять інші аспіранти-практиканти;
- підготовка і проведення одного виховного заходу;
- психолого-педагогічне вивчення як особистості окремих студентів, так і колективу групи в цілому.
- здійснення функцій куратора студентської групи на рівнях бакалаврату та магістратури, проведення тьюторської роботи;

Науково-дослідна діяльність аспіранта:

- виконання індивідуальних науково-дослідних завдань - впродовж педпрактики та складання відповідного звіту;
- участь у роботі наукових семінарів відповідних кафедр;
- керівництво науковими студентськими дослідженнями.

4. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ (ПЕДАГОГІЧНОЮ) ПРАКТИКОЮ

4.1. Загальне керівництво та контроль за проходженням практики аспіранта покладається на завідувача кафедри, на якій аспірант навчається.

4.2. Безпосереднє керівництво та контроль за виконанням плану практики аспіранта здійснюється його науковим керівником, який:

4.2.1. Забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів практики.

4.2.2. Затверджує загальний план-графік проведення практики, його місце в системі індивідуального планування аспіранта.

4.2.3. Обирає дисципліни, навчальні групи для проведення виробничої (педагогічної) педагогічної практики.

4.2.4. Надає методичну допомогу в плануванні та організації навчальної взаємодії.

4.2.5. Контролює роботу практиканта, відвідування занять та інші види його роботи зі студентами, приймає заходи щодо ліквідації недоліків в організації практики.

4.2.6. Готує відгук про проходження практики.

4.3. Завідувач відділу аспірантури і докторантури :

4.3.1. Знайомить аспірантів з Положенням, формою та змістом педагогічної практики звітної документації;

4.3.2. Здійснює облік проходження практики аспірантами університету.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АСПІРАНТА

5.1. Аспірант спільно з науковим керівником складає план–графік проходження виробничої (педагогічної) практики.

5.2. Аспірант має право звернутися до наукового керівника, завідувача відповідної кафедри, завідувача аспірантури з усіх питань, які виникають упродовж проходження практики.

5.3. За попередньою домовленістю аспірант може відвідувати заняття провідних фахівців університету задля вивчення особливостей методики викладання, знайомства з інноваційним педагогічним досвідом.

5.4. Аспірант самостійно виконує всі види робіт, передбачені програмою виробничої (педагогічної) практики, ретельно готується до кожного заняття.

5.5. Аспірант у своїй роботі керується правилами внутрішнього розпорядку університету, розпорядженнями ректорату та керівників практики. У разі невиконання вимог, що ставляться до аспіранта-практиканта, йому може бути заборонено подальше проходження практики.

5.6. Аспірант, якого відсторонили від проходження педагогічної практики або практика якого оцінена незадовільно, вважається таким, що не виконав індивідуальний план роботи аспіранта і, згідно з Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. № 309 та Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261, підлягає відрахуванню з аспірантури.

5.7. У десятиденний термін після завершення виробничої (педагогічної) практики аспірант подає належним чином оформлену звітну документацію на кафедру для обговорення й затвердження. Після цього документація разом із витягом із засідання кафедри подається до відділу аспірантуру.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Аспіранти, які з поважних причин не змогли пройти виробничу (педагогічну) практику у визначений термін, повинні пройти її в інші строки, встановлені кафедрою та погоджені із проректором з наукової роботи.

6.2. Аспіранти, робота яких у процесі проходження виробничої (педагогічної) практики визнається незадовільною, можуть бути не атестованими кафедрою за невиконання освітньо-наукової програми індивідуального плану навчання аспіранта.

Виконавець



О.М. Долинна

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



О.А. Коноплянко

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,

що включено до індивідуального звіту про виробничу (педагогічну)
практику аспіранта

(П.І.Б.)

назва кафедри, на якій проходить практику)

№	Назва документів
1.	Звіт про проходження практики
2.	Щоденник практики
3.	Конспекти лекцій (2)
4.	Методичні розробки до семінарського (лабораторного) заняття (2)
5.	Рецензія на лекцію
6.	Рецензії на семінарські (лабораторні) заняття (2)
7.	Конспект виховного заходу (1)
8.	Конспект позааудиторного заходу з предмету, що викладається (1).

Підпис аспіранта _____

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

(П.І.Б.)

(Назва кафедри, на якій проходить практику)

В період з _____ по _____

Місце практики _____

Керівник _____

(П.І.Б., посада, вчене звання, науковий ступінь)

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання

Підпис аспіранта _____

Підпис керівника _____

В щоденник практики заносяться всі заходи, пов'язані з проходженням виробничої (педагогічної) практики, інші види робіт (робота в бібліотеці, консультації з керівником тощо). Керівник оцінює кожний етап практики, як це наведено в рекомендаціях й виставляє оцінку.

Факультет _____

Кафедра _____

Звіт
про проходження виробничої (педагогічної) практики

(П.І.Б. аспіранта) _____

(П.І.Б. керівника) _____

За період практики було виконано наступні роботи:

№	Тема лекції чи семінарського (лабораторного) заняття, на якому був присутнім практикант	П.І.Б. викладача, або іншого практиканта, які проводили заняття	Факультет, курс, група	Дата	Підпис керівника

№	Тема лекції чи семінарського (лабораторного) заняття	Факультет, курс, група	Оцінка	Дата	Підпис керівника

Рекомендації по вдосконаленню організації та проведення виробничої (педагогічної) практики

1. Позитивні моменти в організації та змісті практики.
2. Негативні моменти в організації та змісті практики.
3. Побажання та рекомендації щодо покращання й організації та змісту практики.

Дата _____

Підпис аспіранта _____

Підпис керівника _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від _____