

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Бердянський державний педагогічний університет
Кафедра професійної освіти, трудового навчання та технологій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Завідувач кафедри
к.п.н., доцент Перегудова В.І.
“16” 08 2023 року

ПРОГРАМА **ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти (бакалавр)

Спеціальність 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)
(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма «Професійна освіта. Енергетика, енергоефективність та енергозбереження»
(назва освітньої програми)

Спеціалізація 015.33 Енергетика, електротехніка та електромеханіка
(назва спеціалізації)

Факультет фізико-математичної, комп'ютерної та технологічної освіти
(назва факультету)

Запоріжжя, 2023

Програма виробничої (педагогічної) практики для здобувачів вищої освіти першого рівня вищої освіти (ОС бакалавр) за спеціальністю 015.33 Професійна освіта (енергетика, електротехніка та електромеханіка). Бердянськ: БДПУ, 2023. 40 с.
Освітньої програми «Професійна освіта. Енергетика, енергоефективність та енергозбереження»

Розробники: доктор педагогічних наук, професор кафедри професійної освіти, трудового навчання та технологій Жигірь Вікторія Іванівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри професійної освіти, трудового навчання та технологій Хоменко Світлана Валеріївна

У програмі визначено мету та завдання виробничої (педагогічної) практики, висвітлено принципи організації виробничої (педагогічної) практики здобувачів вищої освіти, представлено перелік звітної документації, форми та методи контролю.

Програму погоджено проєктною групою освітньої програми «Професійна освіта. Енергетика, енергоефективність та енергозбереження» та схвалено на засіданні кафедри професійної освіти, трудового навчання та технологій

від “16” серпня 2023 року (протокол № 1)

Завідувач кафедри професійної освіти, трудового навчання та технологій



Перегудова В.І.

(підпис) (прізвище та ініціали)



Жигірь В.І.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми

© БДПУ, 2023 рік
© Жигірь 2023 рік
© Хоменко 2023 рік

ВСТУП

Важливим компонентом професійної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 015.33 Професійна освіта (енергетика, електротехніка та електромеханіка) є їх практична підготовка. Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність і послідовність отримання необхідного обсягу практичних навичок згідно з вимогами, які висуваються до здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практик від закладу освіти та бази практики. При цьому базою практики є заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, на яких студенти факультету фізико-математичної, комп'ютерної та технологічної освіти Бердянського державного педагогічного університету проходять практику.

Основне завдання програми виробничої (педагогічної) практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів в цей період освітнього процесу, який проводиться на базі практики.

Зміст програми навчальної (педагогічної) практики відповідає вимогам Закону України «Про вищу освіту» (від 1 липня 2014 р.), Положенню про проведення практики студентів закладів вищої освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р., положенню «Про організацію освітнього процесу у Бердянському державному педагогічному університеті», положенню «Про практику в Бердянському державному педагогічному університеті», вимогам освітньо-професійної програми (ОПП) «Професійна освіта. Енергетика, енергоефективність та енергозбереження» та навчального плану, затверджених у встановленому порядку.

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів і графіку освітнього процесу студенти 4 курсу протягом 8 семестру проходять навчальну (педагогічну) практику загальною тривалістю чотири тижні (9 кредитів) на відповідних базах практики (зклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти м. Бердянськ, Запорізької, Донецької та Дніпропетровської областей).

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує випускова кафедра.

Під час проходження педагогічної практики студенти виконують обов'язки викладача-дублера, майстра виробничого навчання-дублера та помічника класного керівника (куратора). Праця студентів на штатних посадах здійснюється без оплати. Під час практики студенти можуть залучатися адміністрацією для надання допомоги базі практики, але характер усієї праці повинен суворо відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню учбових завдань.

Протягом всієї практики студенти повинні чітко виконувати прийняті на базі практики правила охорони праці й протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажу (на кожному місці роботи).

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує випускова кафедра професійної освіти, трудового навчання та технологій.

Відповідальність за організацію практики на місцях, до яких прикріплюються студенти покладається на керівників баз практик.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої (педагогічної) практики є формування професійних умінь і навичок здобувачів вищої освіти, потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у професійно-педагогічній діяльності, удосконалення компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою «Професійна освіта. Енергетика, енергоефективність та енергозбереження».

Основними завданнями виробничої (педагогічної) практики є:

- формувати вміння готувати й проводити уроки (заняття) різних типів за різною структурою, застосовувати різноманітні технології навчання з метою розвитку в учнів навичок самостійного здобування знань, формування пізнавальних потреб та інтересів учнів;

- розвивати уміння і навички планування навчальних занять відповідно до навчальних планів і проектування тематичних блоків уроків, адаптувати їх до різних рівнів підготовки та віку учнів;

- розвивати пізнавальний інтерес учнів і різні види мотивацій до предметів, що вивчаються;

- дидактично перетворювати і узагальнювати результати сучасних наукових досліджень з метою їх використання в навчальному процесі;

- проектувати, реалізовувати, оцінювати та коригувати навчальний процес в рамках навчального плану спеціальності;

- освоювати педагогічні технології, що передбачають самостійний інформаційний пошук, творчу інтерпретацію і корекцію дидактичного матеріалу, стимулювання професійно-особистісного самовизначення;

- формувати готовність до педагогічних досліджень;

- створювати діалогічний комунікативний простір в ході практики на рівні її організації, міжособистісної взаємодії всіх суб'єктів освітнього процесу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Груповий керівник практики:

- спільно з керівником закладу професійної освіти розподіляє студентів по академічних групах;

- спільно з викладачами від закладів професійної освіти допомагає кожному студенту скласти індивідуальний план роботи на весь період практики, визначити обсяг і зміст навчальних, позакласних заходів, зміст роботи з класного керівництва, затверджує цей план;

- збирає і аналізує документацію, здану студентами, складає звіт за підсумками практики і здає його факультетському керівникові педпрактики;

- бере участь у настановних і підсумкових конференціях з педагогічної практики, а також у нарадах, які проводяться профільною кафедрою;
- бере участь у проведенні заліку з практики, спільно з викладачами профільної кафедри виставляє загальну оцінку.

2.2 Керівник практики від закладу професійної освіти:

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- знайомить прикріплених до нього студентів з планом своєї навчально-виховної роботи, проводить відкриті уроки й позакласні заняття для практикантів та організовує їх обговорення,
- разом з груповим керівником педпрактики планує й розподіляє між студентами теми уроків й позакласних занять з предмета,
- контролює проходження студентами практики;
- контролює виконання студентами програми практики, підписує звіти студентів;
- дає студенту характеристику і оцінює проведену ним навчально-виховну роботу;
- бере участь у педагогічній раді, де обговорюються підсумки педагогічної практики студентів, і, по можливості, підсумкової конференції в університеті.

2.3 Факультетський керівник педагогічної практики:

- визначає заклади професійної освіти для проведення практики;
- розподіляє студентів по групах, закріплює їх за базами практики;
- визначає разом із завідуючими кафедр викладачів кафедр для керівництва практикою;
- готує відповідну документацію й забезпечує нею студентів-практикантів, керівників практики;
- організовує проведення настановних і підсумкових конференцій за участю керівників практики, працівників закладів професійної освіти;
- контролює роботу керівників педпрактики;
- підбиває підсумки педагогічної практики.

2.4. Студент, що проходить практику

має право:

- обирати базу практики за власним бажанням;
- звертатись з усіх питань, пов'язаних з проходженням практики до керівників практики, викладачів, методистів, адміністрації закладів професійної освіти;
- користуватися бібліотекою, навчальними кабінетами, навчально-методичними посібниками;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі професійної освіти, організації практики, брати участь у конференціях;
- отримувати пояснення про попередню оцінку за педагогічну практику від методистів бази практики та університету;
- звертатися щодо суперечливих питань до керівника практики та декана факультету.

Під час педагогічної практики *студент-практикант зобов'язаний*:

- проводити свою діяльність згідно з вимогами закладів професійної освіти, правилами внутрішнього розпорядку, виконувати розпорядження адміністрації, планувати роботу учнів;
- виконувати всі види робіт, передбачених програмою педагогічної практики;
- вести щоденник педагогічної практики, фіксуючи в ньому психолого-педагогічні спостереження, проведені на уроках, під час позакласних заходів, в ході індивідуальної роботи з учнями;
- бути для учнів взірцем інтелекту, професіоналізму, працелюбності, організованості, дисциплінованості, ввічливості, охайності.

Упродовж педагогічної практики студент працює в закладі професійної освіти не менше п'яти днів на тиждень, протягом шести годин.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав незадовільну оцінку, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студенту, який в останнє отримав негативну оцінку з практики на комісії, відраховується з університету.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин (хвороба, перебування на стажуванні за кордоном), вона переноситься на період проходження практики без відриву від занять в університеті.

Студент, який має академічну заборгованість з інших дисциплін за попередній семестр, до проходження практики допускається, академічну заборгованість ліквідує у вільний від навчального навантаження час.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1 Підготовчий етап

Ознайомлення студентів з завданнями та змістом педагогічної практики. Обговорення змісту та організаційного плану роботи.

Закріплення практикантів за місцем проходження практики. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників педагогічної практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо.

3.2 Знайомство із закладом професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти (далі – професійної освіти)

Вивчення специфіки організації освітнього процесу у закладі професійної освіти, організації роботи педагога професійного навчання, куратора академічної групи. Ознайомлення студентів із системою роботи закладу професійної освіти, відповідної академічної групи, за якою вони закріплені. Вивчення особливостей засвоєння учнями закладів професійної освіти знань із загальнотехнічних та спеціальних дисциплін у галузі електроенергетики.

3.3 Виконання функцій та обов'язків майстра виробничого навчання та куратора академічної групи

Вивчення функцій та обов'язків майстра виробничого навчання й куратора академічної групи, здійснення відповідної виховної роботи. Складання індивідуального плану виховної роботи з групою відповідно до плану роботи куратора академічної групи, плану виховної роботи закладу професійної освіти.

3.4 Організація постійного спілкування з групою

Організація постійного спілкування з групою, активом групи, проведення індивідуальної роботи з учнями, проведення виховних заходів. Ознайомлення з формами виховної роботи учнів на рівні закладу професійної освіти.

Відвідування тематичних виставок, конкурсів професійної майстерності, заходів із професійного виховання.

3.5 Методична робота:

- ознайомлення із сайтом закладу професійної освіти (контакти закладу; структура сайту; перелік професій (спеціальностей), за якими ведеться підготовка та їхня коротка характеристика; адміністрація; кількість викладачів та майстрів виробничого навчання; публічна інформація; установчі документи; основні положення статуту;

- ознайомлення з Державними стандартами, освітніми програмами та навчальними і робочими планами за професіями та спеціальностями, які готує заклад професійної освіти;

- ознайомлення з розкладом навчальних занять; правилами внутрішнього розпорядку; аналіз навчального часу здобувача професійної освіти;

- знайомство з викладачами-предметниками, майстрами виробничого навчання, класними керівниками (кураторами академічних груп);

- вивчення календарно-тематичного та зведено-тематичного плану з професії, планів виробничого навчання в закріпленій групі, структури та змісту теоретичних, техніко-технологічних відомостей із загально-технічних та спеціальних дисциплін електроенергетичного циклу, особливостей їх викладання учням закладів професійної освіти;

- аналіз типових навчальних програм з предметів електроенергетичного спрямування, типових програм виробничого навчання та виробничої практики, а саме: кількість тем, кількість годин, відведених на лабораторно-практичні заняття (ЛПЗ);

- аналіз робочих навчальних програм з предметів електроенергетичного спрямування, а також навчальних засобів для учнів – підручників, навчальних посібників, довідників, збірників завдань і завдань для вправ і самостійних робіт, комплектів інструкційно-технологічної документації тощо; дидактичних засобів на урок дидактичних матеріалів, навчального обладнання для виконання навчально-виробничих та лабораторно-практичних робіт тощо;

- аналіз засобів для викладачів, майстрів виробничого навчання: методичні розробки до кожної теми програми, методичні рекомендації, інформаційні;

- вивчення паспорту закладу професійної освіти, професії, кабінетів, лабораторій, майстерні, бібліотеки.

3.6 Навчально-виховна робота

Підготовка і проведення уроків теоретичного, практичного й виробничого навчання. Здійснення моніторингу навчальних досягнень учнів із використанням сучасних ІКТ. Розробка методичних матеріалів, інструкційних і технологічних карток, засобів наочності до викладання загально-технічних та спеціальних електроенергетичних дисциплін.

Виконання обов'язків викладачів дисциплін енергетичного спрямування та помічника класного керівника (куратора групи):

- підготовка і проведення не менше 4 уроків зі спецтехнологій електроенергетичного спрямування у присутності викладача-предметника;
 - вивчення видів виробничої діяльності які виконуються учнями за електроенергетичними професіями (спеціальностями) у закріпленій групі;
 - підготовка і проведення не менше 4 уроків виробничого навчання у присутності майстра виробничого навчання;
 - підготовка дидактичних матеріалів до залікових уроків;
 - відвідування й аналіз 10 уроків студентів-практикантів;
 - підготовка та проведення виховного заходу;
 - проведення індивідуальних бесід з учнями;
- допомога викладачам у підготовці дидактичних матеріалів.

3.7 Аналітико-підсумкова робота

- аналіз та систематизація набутого під час педагогічної практики досвіду навчальної та виховної роботи;
- складання та написання звіту про проходження педагогічної практики;
- оформлення психолого-педагогічної характеристики на групу учнів.

3.9 Складання психолого-педагогічного аналізу уроку

Психологічна оцінка структури уроку в зв'язку з поставленою метою та завданнями, відповідністю до специфіки закладу професійної освіти. Психологічна оцінка змісту уроку. Вияв пізнавальної діяльності учнів на уроці та керування нею з боку викладача професійної освіти. Організація педагогом професійного навчання зворотного зв'язку. Особливості взаємодії педагога і учнів на уроці. Виховний вплив особистості педагога професійного навчання та його діяльності на уроці. Висновки по уроку.

3.10 Науково-дослідницька діяльність

Підготовка матеріалів для написання курсових робіт. Визначення стану засвоєння учнями техніко-технологічних понять, професійних умінь та навичок у ході проведення контрольних робіт, анкетувань, опитувань тощо.

Аналіз результатів контрольних робіт, опитувань та додаткових бесід з викладачами та майстрами виробничого навчання; на основі цього визначення перешкод, що знижують якість навчального процесу в закладі професійної освіти. Робота з літературою за даною проблемою, визначення теми дослідження, вибір і виконання курсової роботи, визначення завдань дослідницької роботи, підготовка тез.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом, подається на рецензування керівнику-методисту практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад.

2. Підсумки практики обговорюються на засіданні фахової кафедри.

3. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, що призначає завідуючий кафедрою комп'ютерних технологій в управлінні та навчанні. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри із фахових дисциплін.

4. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених закладом вищої освіти.

5. Форми контролю: письмовий звіт (робота із щоденником, плани-конспекти занять, оцінка характеристики на студента-практиканта, затвердженої печаткою закладу професійної освіти та ін.). Вид контролю: диференційований залік.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

5.1 Процедура звітності

Звітна документація здається студентами по завершенню проходження практики протягом наступного тижня керівнику практики від ЗВО на кафедрі з урахуванням таких вимог:

- студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань груповому керівнику педагогічної практики після закінчення терміну практики;

- загальна форма звітності за практику – подання письмового звіту, який підписаний безпосередньо керівником від бази практики з оцінкою діяльності під час практики;

- письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика на студента-практиканта, затверджена печаткою закладу професійної освіти) подається на перевірку керівнику практики від університету;

- звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, висновки й пропозиції;

- захист результатів практики відбувається у присутності керівника практики, викладачів фахових методик. Комісія приймає залік у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом 10 днів після завершення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента;

- підсумкова конференція проводиться після закінчення практики;

- підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету;

- після закінчення педагогічної практики студенти повинні здати керівнику педагогічної практики відповідну документацію.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики, за наявності поважної причини направляються на практику вдруге, у вільний від навчання час.

5.2 Процедура проходження виробничої (педагогічної) практики студентами заочної форми навчання

Студенти заочної форми навчання, залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, і наявності в них професійного досвіду, поділяються на три групи:

а) до першої групи належать студенти, які працюють за обраним фахом не менше трьох років або мають відповідний досвід практичної роботи. Вони звільняються від проходження фахових практик. Документами, які свідчать про відповідність займаній посаді за фахом студентом-заочником є: витяг із трудової книжки, довідка з місця роботи та характеристика, засвідчені керівником закладу. Таким студентам практика зараховується автоматично;

б) до другої групи належать студенти, які працюють за фахом, що не відповідає спеціальності (профілю факультету). Такі студенти проходять практику за відповідною програмою. Практика проводиться за місцем проживання чи роботи;

в) студенти, які не працюють за обраним фахом, проходять практику з відривом від виробництва у період, визначений навчальним планом, за місцем проживання.

Керівництво практикою студентів заочної форми навчання здійснюють факультетський керівник, методисти зі спеціальності.

Студенти заочної форми навчання після закінчення практики представляють факультетському керівнику таку документацію:

- звіт про проведену роботу, затверджений печаткою бази практики;
- пакет матеріалів відповідно до завдань практики;
- характеристику студента-практиканта, затверджену печаткою бази практики.

Характеристика на студента-практиканта від керівництва бази практики має містити відгук та коротку характеристику рівня підготовки і відношення практиканта до роботи. Також має бути висвітлена науково-методична підготовка, психолого-педагогічна підготовка та професійно-значущі особистісні якості студента-практиканта за час проходження педагогічної практики. Зміст характеристики завершується загальними висновками та рекомендованою оцінкою (за національною шкалою) від керівництва бази практики.

Характеристика реєструється, як вихідний документ на базі практики з номером і терміном видачі та містить підписи керівників бази практики разом з «мокрою» печаткою. Підписи керівників бази практики обов'язково повинні бути розшифровані (посада і ПІБ особи, що підписувала характеристику).

5.3 Перелік звітної документації

1. Індивідуальний план студента-практиканта.
2. Конспекти підготовлених та проведених занять з протоколами їх обговорення.
3. Конспект залікового виховного заходу з протоколом обговорення.
4. Запис та аналіз одного заняття, проведеного іншим студентом-практикантом.
5. Тези наукової доповіді за темою дослідження.
6. Звіт (у звіті здійснюється аналіз всіх напрямів педагогічної практики, визначаються прогалини у підготовці, аналізуються причини ускладнень у роботі, власні упущення та досягнення).
7. Характеристика з місця проходження практики.

6. ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ (РОЗПОДІЛ БАЛІВ)

Розподіл балів, які отримують студенти:

Поточне оцінювання виконання завдань				Сума
Виконання календарного плану практики	Результати виконання завдань	Навчальна та трудова дисципліна під час проходження практики	Оформлення звітної документації	
10	50	10	30	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Критерії комплексного оцінювання результатів
виробничої (педагогічної) практики**

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Критерії оцінки
90-100	A	1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики завдань. 2.Студент виконав 100% програми практики. 3.Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді

		на поставлені запитання.
78-89	B	<p>1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики завдань.</p> <p>2.Студент виконав не менше 90% програми практики.</p> <p>3.Грамотно надає відповіді, але допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, які під керівництвом викладача виправляє.</p>
65-77	C	<p>1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики завдань.</p> <p>2.Студент виконав не менше 80% програми практики.</p> <p>3.Грамотно надає відповіді, але допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, які під керівництвом викладача виправляє.</p>
58-64	D	<p>1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики завдань. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває.</p> <p>2. Студент виконав не менше ніж 70% програми практики.</p> <p>3.Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно.</p> <p>4.Допускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.</p>
50-57	E	<p>1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики завдань. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває.</p> <p>2. Студент виконав не менше ніж 60% програми практики.</p> <p>3.Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно.</p> <p>4.Допускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.</p>
35-49	FX	<p>1.Складає і оформлює звіт з виробничої практики зі значними порушеннями вимог. Має негативний відгук керівника практики.</p> <p>2.Студент виконав менше ніж 50% програми практики.</p> <p>3. Демонструє повне незнання та нерозуміння матеріалу, не відповідає на поставлені запитання.</p>
1-34	F	<p>1.Складає і оформлює звіт з виробничої практики зі значними порушеннями вимог. Має негативний відгук керівника практики.</p> <p>2.Студент виконав менше ніж 30% програми практики.</p> <p>3. Демонструє повне незнання та нерозуміння матеріалу, не відповідає на поставлені запитання.</p>

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Проведення практики передбачає поглиблення та розширення знань, умінь та навичок, отриманих здобувачем вищої освіти у ході вивчення навчальних дисциплін, орієнтованих на формування фахових компетентностей протягом семи семестрів.

Методика проведення виробничої (педагогічної) практики в закладах професійної освіти включає такі етапи:

1. Підготовчий, під час якого здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти знайомляться з метою та формами проведення практики, отримують завдання та вимоги щодо представлення результатів проведеної роботи.

2. Змістовно-організаційний, під час якого відбувається аналіз професійно-педагогічної діяльності, що передбачена планом проходження практики.

3. Підсумковий, під час якого проводиться звітування здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти щодо проведеної роботи, перевірка набутих знань і вмінь, підбиття підсумків виробничої педагогічної практики в закладах професійної освіти.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Жигір В.І. Методологічні засади професійної освіти: навчальний посібник. Бердянськ: БДПУ, 2017. 143 с.
2. Жигір В.І. Дидактичні основи професійної освіти: навчальний посібник. Бердянськ : БДПУ, 2021. 201 с.
3. Жигір В.І. Чернега О.А. Професійна педагогіка. Київ: Кондор, 2012. 336 с.
4. Кривильова О.А. Професійна діяльність викладачів професійно-технічних навчальних закладів: навчальний посібник. Бердянськ: БДПУ, 2016. 228 с.
5. Кривильова О.А. Психолого-педагогічна підготовка майбутніх викладачів професійно-технічних навчальних закладів: теоретичний та методичний аспекти: монографія. Бердянськ: БДПУ, 2017. 305 с.
6. Основи професійної освіти: Підручник / М.В. Руденко, Р.А. Калениченко, Г.В. Капосльоз, Г.Л. Корчова. Київ: КНУБА, 2018. 613 с.
7. Корець М. С. Методика викладання технічних навчальних дисциплін: навчальний посібник / М. С. Корець. Київ: Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2019. 240 с.
8. Коваленко О. Е., Брюханова Н. О., Корольова Н.В. Методика професійного навчання: дидактичне проектування: підручник для студентів інженерно-педагогічних спеціальностей. Харків: УПА, 2019. 204 с.
9. Методика проведення навчальних занять в умовах дистанційного навчання: навч. посіб. / Ю.С. Красильник, Г.Л. Корчова, М.В. Руденко. Київ: КНУБА, 2021. 156 с.

10. Коваленко О.Е., Брюханова Н.О. Методика професійного навчання. Харків: Контраст, 2008. 483 с.
11. Коваленко О.Е. Дидактичні основи професійної освіти: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів інженерно-педагогічних спеціальностей / О.Е.Коваленко, Н.О.Брюханова, З.І.Гирич, В.В. Кулешова, О.О.Прохорова. Харків: ВПП «Контраст», 2008. 144 с.
12. Анісімов М.В. Теоретико-методологічні основи прогнозування моделей у професійно-технічних навчальних закладах: монографія. Київ-Кіровоград: ПОЛІУМ, 2011. 464 с.
13. Внукова О.М. Методологічні засади професійної освіти: навчальний посібник для студентів напрямів підготовки 6.010104 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості), 6.010104 Професійна освіта (Дизайн). Київ: КНУТД, 2015. 198 с.
14. Керекеша-Попова О.В. Керекеша-Попова О.В. Менеджмент у професійній освіті: навчально-методичний посібник. Бердянськ: БДПУ, 2018. 240 с.
15. Керекеша-Попова О.В. Педагогічний менеджмент у професійній освіті: навчально-методичний посібник. Бердянськ: БДПУ, 2018. 212 с.
16. Кравченко, Н.В. Теоретико-правові основи професійної освіти: навчальний посібник для студентів спеціальності «Професійна освіта» / Н.В. Кравченко. Бердянськ: БДПУ, 2014. 212 с.
17. Мирошниченко В.О., Мирошниченко Ю.А., Фролов Ю.М. Освітнє право у схемах та таблицях: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ. 2020. 145 с.
18. Ничкало Н.Г. Розвиток професійної освіти в умовах глобалізаційних та інтеграційних процесів: монографія. Київ: Видавництво НПУ імені М.П. Драгоманова, 2014. 125с.
19. Професійна освіта: Словник: навч. посібник / Уклад. С.У. Гончаренко та ін. ; ред Н.Г. Ничкало. Київ: Вища школа, 2000. 149 с.
20. Сисоєва С.О., Заскалета С.Г. Неперервна професійна освіта у документах Європейського Союзу. Київ: АПНУ, 2009. 275 с.
21. Щербак О.І. Професійно-педагогічна освіта: теорія і практика: монографія ; за ред. Н. Г. Ничкало. Київ: Наук. світ, 2010. 124 с.
22. Інституційний розвиток ПТНЗ: основні підходи до бізнес-планування та маркетингу: навчально-метод. посібник / за ред. Л. І. Даниленко. Київ: Егіс Плюс, 2008. 148 с.
23. Скрипченко О.В., Долинська Л.В., Огороднійчук З.В. Вікова та педагогічна психологія: навчальний посібник. 2-е видання. Київ: Каравела, 2007. 400 с.
24. М'ясоїд П.А. Загальна психологія: навч. посіб. 5-е видання. Київ: Вища школа, 2006. 487 с.
25. Трофімов Ю.Л. Інженерна психологія: підручник для студ. психол. спец. ВНЗ. Київ: Либідь, 2002. 262 с.
26. Павелків Р.В. Загальна психологія: підручник. Київ: Кондор, 2009. 576 с.
27. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2010. 544 с.
28. Варій М.Й. Психологія особистості: навчальний посібник для ст-тів ВНЗ. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 592 с.

29. Бех І. Виховання особистості: у 2-х кн.: Кн. 2: Особистісно орієнтований підхід: навчальний посібник. Київ: Либідь, 2003. 341 с.
30. Карпенчук С.Г. Теорія і методика виховання: навчальний посібник для ВНЗ. 2-е видання. Київ: Вища школа, 2005. 343 с.
31. Кучерявий О.Г. Професійне самовиховання у вищій школі: навчальний посібник для ст-тів ВНЗ. Київ: Освіта України, 2010. 200 с.
32. Березовська Л.І. Самовиховання та саморегуляція особистості: навчальний посібник. Київ: Слово, 2011. 168 с.
33. Мельничук С.Г. Педагогіка: теорія виховання: навчальний посібник для ст-тів ВНЗ. Київ: Слово, 2012. 288 с.
34. Омеляненко В.Л., Кузьмінський А.І., Вовк Л.П. Педагогіка: завдання і ситуації: практикум. 2-е видання. Київ: Знання-Пресс, 2006. 423 с.
35. Інноваційні технології навчання в умовах інформатизації освіти: навчальний посібник / Р.С. Гуревич, М. Ю. Кадемія, М. М. Козяр, Л. С. Шевченко ; за ред. член-кор. НАПН України Гуревича Р. С. Львів: ЛДУ БЖД, 2015. 396 с.
36. Гуревич Р.С. Теорія і практика навчання в професійно-технічних закладах. Монографія. Вінниця: ДОВ «Вінниця», 2010. 410 с.

Інтернет-ресурси:

1. www.bdpu.org/library
2. <http://www.nbu.gov.ua>
3. <https://scholar.google.com>
4. <https://mon.gov.ua/ua/tag/profesiyno-tekhnichna-osvita>
5. <https://imzo.gov.ua/osvita/profesiyno-tehnichna-osvita-2/profesiyna-osvita/>
6. <https://ivet.edu.ua/>
7. <https://profosvita.online/>
8. <https://registry.edbo.gov.ua/profesiyno-tekhnichna-osvita/>
9. <http://upecnpu.pnpu.edu.ua/>
10. <http://www.proftekhosvita.org.ua>
11. <http://pto-kyiv.com.ua>
12. <http://pedpresa.ua>
13. <https://osvita.ua/legislation/proftech/>
14. <https://ips.ligazakon.net>
15. <https://enic.in.ua/index.php/ua/systema-osvity/profesiyno-tehnichna-osvita>
16. <https://naurok.com.ua>
17. <https://lib.iitta.gov.ua/728477/1/%D0%94%D0%98%D0%94%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf>
18. <https://core.ac.uk/download/pdf/32309061.pdf>
19. <https://core.ac.uk/download/pdf/33687761.pdf>
20. https://elibrary.kdpu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/3001/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%B2%20%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83.pdf?sequence=1&isAllowed=y

21. <https://kpibs.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/126/2019/09/%D0%94%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%96-%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B8-%D1%83-%D0%B2%D0%B8%D1%89%D1%96%D0%B9-%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D1%96.pdf>
22. https://shron1.chtyvo.org.ua/Buinytska_Oksana/Informatsiini_tekhnolohii_ta_tekhnichni_zasoby_navchannia.pdf?

ДОДАТКИ

Додаток 1

ВИМОГИ ДО ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Всі звітні документи повинні бути підготовлені на комп'ютері відповідно до складання єдиної системи конструкторської документації у редакторі MS Word шрифт Times New Roman кегль 14 через 1,5 інтервалу. Звіт подається керівникові педагогічної практики у роздрукованому вигляді разом з електронним варіантом. Роздруковується звіт з однієї сторони листа формату А4 (201x297мм). На аркушах залишаються відступи: з лівої сторони – 30 мм, з правої, верхньої та нижньої по 15 мм. До заголовків частин та розділів текстів можна застосовувати більш великий шрифт та напівжирне нарисом. Ілюстрації. Графічні об'єкти надаються у довільній формі. Звітна документація обов'язково складається українською мовою.

Специфіка оформлення деяких складових звітної документації:

Звітна документація починається з **титульної сторінки**, що оформлюється за установленим порядком (Додаток 2).

У верхній частині титульної сторінки пишеться повна назва вищого навчального закладу та відділення, на якому навчається студент-практикант. Нижче з правої сторони вказується повна назва кафедри та прізвище і ініціали завідувача кафедрою з обов'язковим місцем для підпису.

У середній частині титульної сторінки розміщується назва практики та вказане повністю прізвище ім'я та по батькові студента-практиканта. Також вказується номер курсу і академічної групи. Нижче розміщуються дані про термін і місце проходження педагогічної практики. Місце проходження повинно бути вказано повною назвою закладу професійної освіти. Терміни проходження педагогічної практики вказуються реальні, коли студент-практикант проходив практику, це передбачає випадки, якщо терміни проходження педагогічної практики змінювалися з якихось причин.

У нижній частині титульної сторінки має бути розміщено підписи разом з розшифруванням керівника педагогічної практики від кафедри, керівника від бази практики, провідного методиста та самого студента-практиканта. Також відводиться місце для результативної оцінки проходження педагогічної практики. У самому кінці сторінки вказується навчальний рік у якому проводилася педагогічна практика.

**ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет фізико-математичної, комп'ютерної та технологічної освіти
Кафедра професійної освіти, трудового навчання та технологій

ЗВІТ
з виробничої (педагогічно практики)

здобувача вищої освіти _____ Салацької Юлії Володимирівни _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Рівень вищої освіти _____ перший (бакалаврський) _____
(назва)

Спеціальність _____ 015.33 Професійна освіта (енергетика, електротехніка та
електромеханіка) _____
(назва)

_____ 3 _____ курс, група _____ 4Ен _____

Термін проходження
педагогічної практики: з «_____» _____ 20__ р.
по «_____» _____ 20__ р.

Місце проходження педагогічної практики: _____

(повна назва навчального закладу)

Керівник практики
За місцем проходження _____ /ПІБ керівника/
(підпис)

Керівник практики від університету _____ /ПІБ керівника/
(підпис)

Результативна оцінка

**ОПИС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО І ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
КАБІNETУ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІН
ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИЧНОГО СПРЯМУВАННЯ**

1. Загальні відомості про кабінет (відповідність паспорту кабінету).
2. Призначення та основні напрями роботи кабінет (мета створення, завдання створення, використання для інших дисциплін тощо).
3. Основні форми організації освітнього процесу в кабінеті (тривалість, періодичність навчальних занять, чисельність навчальних груп, позаурочна робота у кабінеті).
4. Матеріально-технічне оснащення кабінету (комплектація обладнання, електротехнічне обладнання, системне програмне забезпечення).
5. Навчально-методичне забезпечення (навчальні програми, інструкції до лабораторних і практичних робіт, інструкції з безпеки життєдіяльності тощо).
6. Засади керування роботою кабінету (нормативне забезпечення, обов'язки завідуючого кабінетом та лаборанта).

Зміст опису повинен відповідати діючим нормативним вимогам державних санітарних правил та норм, Положень про обладнання та влаштування кабінету, актів про введення в експлуатацію, Наказів відповідних підрозділів про організацію навчально-виробничого процесу.

Опис кабінету оформлюється у довільній формі (текст або таблиця). Обов'язково слід вказати посилання на нормативні документи з зазначенням номеру та дати реєстрації.

ОПИС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО І ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ МАЙСТЕРНІ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИЧНОГО СПРЯМУВАННЯ

1. Загальні відомості про навчальну майстерню:

- назва, оформлення та оснащення навчальної майстерні (столи, стільці, шафи для зберігання навчально-наочних посібників), відповідність загальним вимогам (санітарно-гігієнічні норми (санітарно-технічний паспорт навчальної майстерні), вимоги пожежної безпеки);

- зонування майстерні (характеристика навчальних зон).

2. Призначення та основні напрями роботи навчальної майстерні (мета створення, завдання створення, використання для інших професій).

3. Основні форми організації освітнього процесу в навчальній майстерні (тривалість, періодичність навчальних занять, чисельність навчальних груп, позаурочна робота в майстерні).

4. Матеріально-технічне оснащення навчальної майстерні – наявність :

- обладнання групового та індивідуального призначення, що відповідає сучасним вимогам, наближеним до виробництва (із розрахунку на 15 учнів);

- інструменту (із розрахунку на 15 учнів);

- приладів та пристроїв (із розрахунку на 15 учнів);

- учбових верстатів.

5. Навчально-методичне забезпечення навчальної майстерні, а саме наявність:

- освітньо-професійних програм за професіями;

- робочих навчальних планів за професіями;

- журналів обліку навчальної роботи;

- робочих навчальних програм з професійно-практичної підготовки;

- переліку навчально-виробничих робіт з професії на семестр чи курс навчання;

- планів виробничого навчання навчальних груп на місяць;

- планів виробничої діяльності на семестр;

- планів-конспектів уроків;

- критеріїв оцінювання з предмету виробниче навчання;
- плану роботи майстерні на навчальний рік;
- паспорту комплексно-методичного забезпечення (КМЗ) з професії (що включає в розрізі навчальної програми методичного забезпечення кожного уроку – сучасні засоби навчання, навчальну літератури для учнів, літературу для майстра виробничого навчання, збірники завдань для перевірки знань учнів (тестових завдань));

- інструкційно-технологічних карток на кожен урок виробничого навчання, тематичних папок в комплекті до усіх тем навчальної програми (на 15 учнів), а саме (інструктивні (інструкційні) картки; технологічні картки; інструктивно-технологічні (інструкційно-технологічні) картки; картки-завдання на виконання роботи на день (заняття, урок); картки організації роботи (праці); картки-завдання для учнів на виконання операції; картки контролю технологічної послідовності виконання операції, роботи; картки засвоєння прийомів; картки попередження дефектів; картки самоконтролю; картки домашнього завдання; інструкції з техніки безпеки);

- перелік кваліфікаційних пробних робіт;
- зразків навчально-виробничих робіт;
- норми часу на надання послуг або виготовлення виробів;
- плакатів, стендів, моделей та ін.;
- наочні посібники: макети, моделі, муляжі, розрізи; натуральні зразки;
- аудіовізуальні засоби навчання: кінофільми, навчальні відеофільми.

6. Засади керування роботою навчальної майстерні (нормативне забезпечення, обов'язки майстра виробничого навчання та техніка):

- відповідність основним вимогам до організації робочого місця учня й майстра виробничого навчання (технічні, організаційні, ергономічні, гігієнічні, естетичні) та вимогам електробезпеки;

- стан робочого місця учня (зона трудової діяльності, що оснащена необхідними організаційно-технічними засобами, обладнанням, інструментом, контрольно-вимірювальними пристроями, столами, верстатами, інструментальними тумбочками, стелажми, шафами, стільцями, тощо));

- стан основного (верстати; механізми; агрегати), допоміжного (захисні прилади, які поліпшують санітарно-гігієнічні умови праці; енергетичні установки; комунікації), виробничого обладнання;

Зміст опису повинен відповідати діючим нормативним вимогам державних санітарних правил та норм, Положень про обладнання та влаштування навчальної майстерні, актів про введення в експлуатацію, Наказів відповідних підрозділів про організацію навчально-виробничого процесу.

Опис навчальної майстерні оформлюється у довільній формі (текст або таблиця). Обов'язково слід вказати посилання на нормативні документи з зазначенням номеру та дати реєстрації.

ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ СПОСТЕРЕЖЕНЬ

Титульна сторінка

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет фізико-математичної, комп'ютерної та технологічної освіти
Кафедра професійної освіти, трудового навчання та технологій

Щоденник особистих спостережень при проходженні педагогічної практики

студента _____ курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін проходження

педагогічної практики: з « ____ » _____ 20__ р.

по « ____ » _____ 20__ р.

Місце проходження

педагогічної практики: _____

(повна назва навчального закладу)

Внутрішнє оформлення:

Дата	Особисті спостереження	Пропозиції

Щоденник спостережень ведеться протягом всього терміну проходження педагогічної практики. Студент-практикант робить записи про об'єкти, що привернули увагу, та викладає власні пропозиції як організації освітнього процесу, так і організації внутрішнього розпорядку закладу професійної освіти.

Додаток 5

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет фізико-математичної, комп'ютерної та технологічної освіти

**Індивідуальний календарний план
проходження педагогічної практики**

студента _____ курсу _____ групи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Термін проходження

педагогічної практики: з «__» _____ 20__ р.

по «__» _____ 20__ р.

Місце проходження

педагогічної практики: _____

_____ (повна назва навчального
закладу)

Керівник практики за
місцем проходження:

_____ /ПІБ керівника/
(підпис)

Керівник практики від
кафедри:

_____ /ПІБ керівника/
(підпис)

Студент-практикант:

_____ /ПІБ студента/
(підпис)

Професійний заклад освіти –

Група –

Класний керівник (куратор) (П.І.Б.)–

Викладач з _____(П.І.Б.)

Викладач з _____(П.І.Б.)

Майстер виробничого навчання _____(П.І.Б.)

Директор закладу професійної освіти (П.І.Б.)

Заступник директора з навчальної роботи (П.І.Б.)

Заступник директора з виховної роботи (П.І.Б.)

РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

СПИСОК УЧНІВ ГРУПИ

- 1. ...**
- 2. ...**
- 3. ...**
- 4. ...**
- 5. ...**
- 6. ...**
- 7. ...**
- 8. ...**
- 9. ...**
-**

№ п/п	Тема уроку	Дата	Відмітка про виконання
	<u>I. Навчальна робота</u>		
№ п/п	Тема уроку	Дата	Відмітка про виконання

№ п/п	Тема виховного заходу	Дата	Відмітка про виконання
	<u>II. Виховна робота</u>		
№ п/п	Тема виховного заходу	Дата	Відмітка про виконання

--	--	--	--

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відмітка про виконання
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	<u>III. Методична робота</u>		

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відмітка про виконання

Додаток 6

Титульна сторінка оформлення виховного заходу

Тема...

Мета...

Обладнання...

Місце проведення...

Тривалість проведення...

Форма...

План проведення...

Хід виховного заходу:

СХЕМА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО АНАЛІЗУ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

Мета проведення аналізу

- наукове обґрунтування педагогічної доцільності методів і прийомів проведення виховних завдань;
- встановлення ступеню їх відповідності віковим особливостям, а також рівня розумового і морального розвитку учнів;
- визначення їх педагогічної ефективності, тобто сили впливу на розум, почуття, волю учнів.

Схема проведення аналізу

1. Чим був мотивований вибір теми виховного заходу?
2. Чи є план позакласного заходу, наскільки він відповідає поставленій меті?
3. Чи проводилась підготовка учнів до проведення позакласного заходу, як саме?
4. Чим досягався виховний вплив на учнів (словом, прикладом, діяльністю самих учнів і т.ін.).
5. Активність школярів у виховному закладі і чим це пояснюється?
6. Відношення учнів до проведення виховного закладу, чи був проявлений інтерес та відповідальне відношення, в чому це виявилось?
7. Наскільки добре зрозуміли і засвоїли учні зміст виховного заходу, за якими ознаками можна про це дізнатися?
8. Які моменти позакласного заходу викликали в учнів помітні переживання, емоції? Які були ці емоції і під впливом чого вони виникли?
9. Яка роль виховного заходу щодо виховання учнів:
 - правильних моральних уявлень і переконань;
 - морально-вольових якостей;
 - естетичних почуттів і нахилів;
 - трудових навичок і свідомого відношення до праці?
10. Що було позитивного і негативного в діяльності студента-практиканта?
11. Які недоліки мали місце в проведенні заходу, як його можна було покращити, що слід було змінити?

СХЕМА
психолого-педагогічної характеристики
на учня середнього та старшого шкільного віку

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНЯ

Прізвище, ім'я, по-батькові. Стан здоров'я і фізичного розвитку. Побутові та сімейні умови життя: матеріальне забезпечення сім'ї, кількість дітей, стан їх виховання в сім'ї, наявність батьків, взаємовідношення між батьками та дітьми в сім'ї. Основний зміст та форми сімейного дозвілля.

II. РІВЕНЬ РОЗВИТКУ ПСИХІЧНИХ НОВОУТВОРЕНЬ УЧНЯ
(довільність, внутрішній план дії, самоконтроль, рефлексія)

III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНЯ

- а) особливості уваги, її зосередженість, стійкість, розподіл;
- б) усвідомленість сприймання матеріалу, швидкість усвідомлення;
- в) особливості пам'яті (переважаючі види запам'ятання, тип пам'яті, точність і готовність пам'яті);
- г) розвиток мислення (диференціювання суттєвих і другорядних ознак, загальних і абстрактних понять, чи вмiє порівнювати, узагальнювати, робити самостійні висновки, розглядати явища в їх виникненні та розвитку, чи швидко знаходить шляхи вирішення);
- д) розвиток мовлення (словниковий склад, граматична правильність, образність, культура мовлення).

IV. ЕМОЦІЙНО-ВОЛЬОВІ ЯКОСТІ УЧНЯ

Наявність інтелектуальних, моральних та естетичних почуттів. Вплив почуттів на навчальний процес.

Позитивні (наполегливість, витримка, рішучість, сміливість) та негативні (впертість, легка навіюваність) якості волі.

V. СПРЯМОВАНІСТЬ ОСОБИСТОСТІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ ЗДІБНОСТІ

- а) інтереси учня, їх глибина та активність. Чи любить читати? Що саме читає?
- б) чи є особливі здібності до якої-небудь діяльності (до музики, малювання, технічної творчості та ін.) і в чому вони виявляються.

VI. ТЕМПЕРАМЕНТ І ХАРАКТЕР УЧНЯ

Особливості темпераменту (рухомість, урівноваженість, збудливість). Риси характеру, що формується (правдивість, чесність, соромливість та ін.). Взаємозв'язок темпераменту з характером.

Навички культурної поведінки (гігієнічні, культурні, естетичні).

VII. ДИСЦИПЛІНОВАНІСТЬ

а) загальна характеристика поведінки (веде себе спокійно, стримано, виявляє непосидючість);

б) виконання шкільного режиму (додержується режиму, порушує навмисно, за недбалістю, не встигає вкласти у відведений час);

в) виконання вимог дорослих (охоче чи за примушенням, часто відмовляється від них і від яких саме);

г) найбільш типові порушення дисципліни.

VIII. НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Рівень знань (переважаючи оцінки, чи однаково встигає з різних дисциплін). Інтерес до знань та ставлення до навчання. Труднощі в навчанні. Ставлення до схвалення або осуду вчителів чи батьків.

Мотиви і стимули навчання (набування знань, намагання не підвести клас, не засмучувати батьків, побоювання бути покараним, прагнення виділитися та ін.).

IX. ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Ставлення до праці. Побутова праця в сім'ї. Участь у шкільному самообслуговуванні, у суспільно-корисній діяльності колективу. Наявність трудових навичок та вмінь. Обізнаність із професіями. Професійна само визначеність.

X. ХАРАКТЕРИСТИКА МІЖСОСІБНИХ СТОСУНКІВ УЧНЯ В КОЛЕКТИВІ

Ставлення до однокласників (поважає їх, байдужий до них чи ні). З ким дружить і на чому базується дружба? Наявність конфліктів з іншими учнями, їх причини. Становище в колективі (чи користується повагою, авторитетом, чим це зумовлюється).

Рівень сформованості колективістських якостей.

XI. ЗАГАЛЬНІ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНІ ВИСНОВКИ

а) основні достоїнства та недоліки особистості учня;

б) рівень розумового розвитку та моральної вихованості;

в) причини існуючих недоліків (умови сімейного виховання, стан здоров'я, відсутність певних здібностей та ін.);

г) визначення найважливіших психолого-педагогічних завдань та шляхів подальшої виховної роботи з учнями.

АНАЛІЗ УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Засобом, який дозволяє робити висновки про якість і ефективність уроку, є педагогічний аналіз. Важлива умова ефективності аналізу – його комплексний підхід, який полягає в об'єднанні оцінювання організації та методики проведення уроку з урахуванням оцінки якості компетентностей, набутих учнями на уроці. Тому при педагогічному аналізі уроку необхідно поєднувати аспекти – методичний і результативний.

Педагогічний аналіз є основним інструментом індивідуального психолого-педагогічного управління і надає великі можливості педагогу для продуктивної діяльності та підвищення педагогічної майстерності.

Зміст аналізу уроку повинен завжди служити задачам розвитку, задачам включення педагога у процес творчості.

Педагогічний аналіз – це джерело мотивації у своїй професійній діяльності, саморозвитку особистості, розвитку здібностей, освоєння нових методик і технологій, поліпшення співпраці з учнями тощо; найефективніший засіб індивідуальної методичної роботи та основа для розповсюдження передового педагогічного досвіду.

Педагогічний аналіз виявляє найбільш активний та безпосередній вплив на кінцеві результати освітнього процесу.

Глибокий і кваліфікований аналіз уроку завжди повинен будуватися на почутті поваги і довіри до людини.

Схема аналізу уроку виробничого навчання, проведеного іншим практикантом

Практикант _____

Тема програми _____

Тема уроку _____

Мета уроку:

а) навчальна – які професійні З, У, Н формуються, закріплюються і розвиваються на уроці;

б) розвивальна – які операції і прийоми розумової діяльності учнів розвиваються на уроці;

в) виховна – які якості особистості учнів формуються і розвиваються на уроці.

Тип уроку _____

Вид уроку _____

Дидактичне забезпечення (за допомогою якого здійснюється процес навчання)

Матеріально-технічне забезпечення (за допомогою якого всі учні здійснюють свою практичну діяльність)

Міжпредметні зв'язки

Перелік практичних завдань

Список основної і додаткової літератури

Хід уроку

I. Організаційна частина (~5хв):

- перевірка наявності учнів;
- перевірка готовності учнів до уроку;
- допуск з безпеки праці.

II. Вступний інструктаж (~40хв):

1. Актуалізація знань:

- повідомлення теми програми і уроку;
- цільова установка проведення уроку;
- перевірка опорних З, У, Н учнів, необхідних їм для подальшої роботи на уроці;
- аналіз і доповнення відповідей учнів, підведення підсумків.

2. Викладання нового матеріалу:

- повідомлення нової навчальної інформації;
- показ нових прийомів трудової діяльності;
- пояснення характеру і послідовності роботи учнів на уроці;
- повідомлення про передовий досвід за темою уроку;
- опитування учнів і пробне виконання ними нових прийомів, показаних майстром;
- відповідь майстра на запитання учнів;
- підведення підсумків вступного інструктажу.

III. Поточний інструктаж (~270хв):

- видання завдань для самостійної роботи учнів та пояснення порядку їх виконання;
- розподіл учнів за робочими місцями;
- повідомлення про критерії оцінювання виконуваних робіт;
- цільові обходи майстра робочих місць учнів;
- прийом майстром виконаних робіт;
- прибирання робочих місць.

IV. Заключний інструктаж (~30хв):

- аналіз діяльності учнів у процесі всього уроку;
- оцінка роботи учнів, її об'єктивне обґрунтування;
- аналіз причин помилок учнів та засоби їх усунення;
- повідомлення та обґрунтування оцінок;
- видача домашнього завдання.

Висновки

1. Забезпечення уроку:

- наявність дидактичного забезпечення та його відповідність темі та цілям уроку;
- наявність матеріально-технічного забезпечення та його відповідність темі та цілям уроку;
- наявність інструкційно-технологічної документації, її методична ефективність;
- організація робочих місць учнів та їх відповідність програмі, вимогам безпеки праці.

2. Характеристика ходу уроку:

- наявність плану уроку та його відповідність навчальній програмі курсу;
- правильність визначення і формування мети і задач уроку;
- методи і форми проведення вступного інструктажу, доцільність їх вибору та ефективність;
- правильність і раціональність використання матеріально-технічного забезпечення майстром і учнями;
- логічність, доступність і посиленість нової навчальної інформації;
- методи показу нових трудових прийомів та операцій трудової діяльності, їх ефективність;
- методика відображення на уроці новинок техніки, технології, передового досвіду;
- рівень активності учнів у процесі всього уроку, самостійність і усвідомленість їх дій;
- методика стимулювання пошукової діяльності учнів, її ефективність;
- відповідність практичних завдань темі та цілям уроку;
- показники якості роботи кожного учня та всієї групи;
- форми і методи проведення поточного інструктажу, доцільність їх вибору та ефективність;
- зміст цільових обходів, їх педагогічна значимість;
- наявність навчально-інструктивної, технічної документації та вміння учнів нею користуватися;
- методика проведення заключного інструктажу, її ефективність;
- методика видачі домашнього завдання.

3. Загальні висновки:

- правильність типу, виду, структури уроку;
- в якій мірі реалізована мета уроку;
- що нового було на уроці, що заслуговує розповсюдження у педагогічній практиці;

- які недоліки уроку, їх причини;
- рекомендації майстру виробничого навчання.

Схема плану-конспекту уроку виробничого навчання

Професія: _____

Група: _____ Курс: _____ на «___» _____ 20__ р.

Тема програми: _____

Тема уроку: _____

Тип уроку: _____

Вид уроку: _____

Форма проведення: _____

Форма організації виробничого навчання: _____

Мета уроку:

1. **Навчальна мета:** які професійні компетентності формуються, закріплюються і розвиваються на уроці;

2. **Розвивальна мета:** які операції і прийоми розумової діяльності учнів розвиваються на уроці;

3. **Виховна мета:** які якості особистості учнів формуються і розвиваються на уроці.

Матеріально-технічне і дидактичне оснащення уроку:

Обладнання, інструменти, пристосування, технічна документація, інструкційно-технологічні карти, матеріали, плакати; технічні засоби навчання (ТЗН); роздатковий матеріал; література.

ХІД УРОКУ

I. Організаційна частина: (5 хв.)

1.1. Привітання і призначення чергових;

1.2. Перевірити наявність учнів (по журналу, візуально).

1.3. Перевірити готовність учнів до уроку, їх зовнішній вигляд (спецодяг).

II. Вступний інструктаж (40 хв.).

1. Повідомити тему програми.

2. Повідомити тему уроку. Підкреслити значущість даної теми.

3. Повідомити мету уроку.

4. Актуалізація опорних знань. Перевірити знання по вивченому матеріалу (поставити запитання та вказати прізвища учнів)

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

4.4. _____

4.5. _____

4.6. _____

Підведення підсумків опитування.

5. Пояснення нового матеріалу:

5.1. Розкрити значення даної теми (завдання). План викладу матеріалу.

5.2. Розповісти про інструменти, матеріали, пристосування, що будуть застосовуватись при виконанні практичних завдань.

5.3. Показати прийоми роботи в робочому, повільному, знову в робочому темпі.

5.4. Розповісти про самоконтроль і показати прийоми самоконтролю.

5.5. Розповісти про передові методи роботи передовиків, новаторів виробництва.

5.6. Попередження можливих помилок і браку, розгляд типових помилок, пояснення і показ способів раціональної організації робочого місця при виконання завдань.

5.7. Пояснити правила безпеки праці.

5.8. Закріплення нового матеріалу (запитання для опитування, бесіда тощо).

III. Поточний інструктаж: (самостійна робота учнів – 195 хв.)

1. Контроль за діяльністю учнів (раціональне використання робочого інструменту, дотримання правил безпеки праці).

2. Цільові обходи майстра виробничого навчання:

- перевірка організації робочих місць учнів;
- перевірка правильності виконання трудових прийомів, операцій;
- перевірка застосування учнями прийомів самоконтролю;
- самостійність учнів при виконанні робіт;
- правильність дотримання технічних умов;
- дотримання правил безпеки праці;
- прийняття та оцінювання робіт учнів.

3. Індивідуальна робота з учнями (допомога невстигаючим учням, додаткові завдання тим, хто успішно виконав всі обов'язкові завдання).

4. При потребі додатковий фронтальний інструктаж для групи.

IV. Заключний інструктаж (30 хв.).

1. Підведення підсумків роботи за день.

2. Відзначити кращі роботи учнів, зупинитись на допущених помилках, вказати на причини і способи їх усунення.

3. Аналіз виконання правил і вимог безпеки праці та організації робочого місця.

4. Повідомлення і обґрунтованість оцінки учня.

5. Домашнє завдання.

6. Прибирання індивідуальних робочих місць учнів, перевірка обладнання, техніки та інструменту.

7. Повідомити тему наступного уроку.

V. Домашнє завдання: _____