

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ А.С.МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Кременчуцького педагогічного
коледжу імені А.С. Макаренка
(протокол №1 від 29.08.2022 року)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА

Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ БАКАЛАВР

Спеціальність 012 Дошкільна освіта
Спеціальність 013 Початкова освіта
Спеціальність 014.11 Середня освіта (Фізична культура)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора

Кременчуцького педагогічного
коледжу імені А. С. Макаренка
№ 117-о/д від 29.08. 2022 року

Директор коледжу


ЛЕСЯ КРУПІНА



м. Кременчук- 2022

Укладач:

ПАВЛОВА Тетяна – завідувач навчально-виробничої практики Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С. Макаренка, викладач вищої кваліфікаційної категорії, вчитель — методист

Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти має статус тимчасового до моменту затвердження відповідного нормативного документа Міністерством освіти і науки України.

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

1. ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С. Макаренка (далі - Положення) є основним документом, що регулює загальні питання організації, проведення та підведення підсумків усіх видів практики студентів Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С. Макаренка (далі - коледжу).

1.2. Положення розроблене відповідно Закону України "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти галузі 01 Освіта/Педагогіка, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. N 93, (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти від 20.12.1994 N 351), відповідних освітньо-професійних програм коледжу.

1.3. Положення затверджується рішенням вченої ради та вводиться в дію відповідним наказом директора коледжу.

2. МЕТА, ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Метою практичної підготовки є формування загальних та спеціальних компетентностей, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації освітньої діяльності в закладах освіти, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

2.2. Різні види практики дають можливість студентам долучитися до системи організації освітньої діяльності за обраним фахом, ознайомитися з досвідом роботи провідних спеціалістів певної галузі, сформувати модель самостійної роботи на конкретному робочому місці.

Основними видами практики студентів коледжу є *навчальна, виробнича та переддипломна* практики:

2.3. Завдання *навчальної практики* в ознайомленні з особливостями обраного фаху та первинному оволодінні професійними компетентностями.

2.4. *Виробнича практика* спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення предметів циклу професійної підготовки та набуття первинного практичного досвіду, формування навичок приймати самостійні рішення в робочих умовах шляхом виконання певних функцій та завдань властивих майбутній професії.

2.5 *Переддипломна практика* є завершальним етапом педагогічної практики і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного закладу освіти, оволодіння досвідом практичної роботи в галузі обраної спеціальності та формування готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

2.6. *Навчальна, виробнича* практики можуть проводитись як з відривом, так і без відриву від навчання, *переддипломна* проводиться виключно з відривом від навчання.

2.7. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах підготовки здобувачів вищої освіти.

2.8. Зміст і задачі практики за певною освітньо-професійною програмою визначаються *наскрізними програмами практики*, що розробляються відповідними кафедрами згідно плану навчального процесу та затверджуються вченою радою коледжу (**додаток 1**).

2.9. На основі освітньо-професійної та наскрізної програм педагогічними, науково- педагогічними працівниками кафедр розробляються *робочі програми (додаток 2)* відповідних видів практики, які розглядаються та погоджуються на засіданнях кафедр та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Переглядаються *робочі програми* щорічно.

2.10. Для забезпечення належного рівня практичної підготовки здобувачів вищої освіти кафедри розробляють методичні рекомендації щодо організації та проведення практики студентів відповідних спеціальностей, посібники, зразки оформлення звітної документації та інше.

3.БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практична підготовка студентів проводиться на базах практики, які забезпечують реалізацію мети, змісту практики, виконання завдань та є реальним професійним середовищем для формування конкурентоспроможності випускників.

3.2. Заклади загальної середньої освіти, дошкільної освіти, позашкільної освіти, як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності, за якими здійснюється професійна підготовка студентів;
- наявність кваліфікованих керівників практики;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, кабінетами, ТЗН, документацією та обладнанням, необхідним для виконання програми практики.

3.3. Із базами практики коледжу завчасно (у терміни, що не перевищують десяти днів до календарного початку практики) укладаються договори про проведення практики (**додаток 3**).

Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами та визначається не менш ніж на період реалізації освітньої програми і конкретизується на період практики.

3.4. Договір про проходження практики готується у двох примірниках: один – коледжу, другий – для бази практики.

Примірник договору коледжу зберігається у завідувача навчально-виробничої практики (далі - завідувач НВП) впродовж трьох років.

3.5. Із керівниками від бази практики укладаються трудові відносини (заява на прийняття-звільнення на посаду керівника практики) на певний термін проходження практики (додаток 4).

3.6. На основі договору студенти отримують направлення на проходження *виробничої* практики, яке оформлюється завідувачем НВП в одному примірнику згідно зі встановленою формою для подальшого пред'явлення керівнику від бази практики (додаток 5) .

3.7. На студентів-практикантів, поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

3.8. На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку освітнього закладу, порядком отримання документації та матеріалів.

3.9. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком:

від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень

від 18 років і старше - не більше 40 годин на тиждень.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію та проведення практик студентів покладається на директора коледжу.

4.2. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач НВП.

4.3. Загальне навчально-методичне керівництво практикою забезпечується керівником відповідної кафедри коледжу.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують педагогічні та науково- педагогічні працівники певної кафедри у співпраці з керівниками від баз практики.

4.4. *Завідувач НВП* коледжу:

- забезпечує організацію, планування і облік результатів практики;
- складає загальний графік проведення практик;
- контролює відповідність видів і строків проведення практики навчальним планам;
- координує та контролює роботу кафедр з планування, організації та методичного забезпечення практик студентів на рівні сучасних вимог;
- забезпечує своєчасність оформлення проектів наказів про скерування студентів на практику;
- обирає бази для проходження практики, розподіляє здобувачів вищої освіти за базами практики;
- укладає договори про проведення практик, контролює належний рівень їх оформлення;
- організовує проведення настановних та підсумкових нарад з питань практики здобувачів вищої освіти;

- координує роботу відповідальних за проведення практик від кафедр;
- контролює проведення всіх організаційних заходів щодо проходження практики та забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною документацією;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок подання звітної документації з практики, критерії її оцінювання та форми звітності;
- забезпечує постійне оновлення інформації про організацію і проведення практики на офіційному веб-сайті коледжу;
- контролює проведення практики та виконання її програми здобувачами вищої освіти;
- контролює своєчасне оцінювання звітної документації керівниками практики;
- бере участь у засіданнях кафедр, конференціях з питань організації, проведення та підсумків практики;
- узагальнює досвід організації та проведення практики, вносить пропозиції щодо їх вдосконалення.

4.5. Завідувачі кафедр:

- здійснюють контроль наявності та відповідності навчально-методичного забезпечення практики (наскрізних та робочих програм практики зокрема) на факультеті;
- призначають відповідальних за навчально – методичне забезпечення кожного виду практики;
- здійснюють контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програм практик, своєчасним підведенням підсумків, а також оформленням звітної документації за підсумками практики;
- за потреби беруть участь у захисті звітної документації за результатами практики;
- беруть участь в обговоренні звітів кафедр про проведення практики.

4.6. Науково-педагогічні та педагогічні працівники - керівники практики:

- знайомлять студентів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- вносять пропозиції щодо вибору баз практики;
- контролюють виконання індивідуального плану (додаток 6), створення та ведення Е - портфолію (додаток 7);
- надають студентам консультації під час підготовки до уроків (занять), рекомендації щодо підвищення ефективності практичної діяльності ;
- забезпечують разом з керівниками від бази практики якісне проходження практики;
- відвідують уроки (заняття) з їх подальшим обговоренням та оцінюванням спільно з учителями (вихователями), студентами;
- організують та контролюють взаємовідвідування уроків (занять) практикантами;
- контролюють правильність оформлення звітної документації;
- беруть участь у захисті звітної документації у складі комісії;

- складають звіт про підсумки практики і подають його завідувачому НВП не пізніше ніж через п'ять робочих днів після завершення практики (додаток 8).

4.7. Обов'язки керівників практики від бази практики:

4.7.1. *Керівник бази практики* (директор закладу, заступник директора, методист), що здійснює загальне керівництво практикою:

- приймає студентів на практику згідно з договором;
- створює студентам безпечні умови праці, організовує проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечує необхідні умови якісного проходження практики.

4.7.2. *Безпосередні керівники практики* від бази практики:

- надають студентам-практикантам можливість користуватись наявною навчальною та методичною літературою, необхідною внутрішньою документацією;
- проводять консультації під час підготовки до уроків (занять), затверджують конспекти уроків (занять), присутні на уроках (заняттях), беруть участь у їх обговоренні спільно з викладачами від коледжу;
- складають характеристику студентів у довільній формі (окремі види практики).

4.8. За неможливості організувати практичну підготовку студентів у офлайн режимі, практика може бути проведена з використанням змішаної форми навчання на базах практики або на базі коледжу із використанням дистанційних форм.

4.9. На період запровадження дистанційної форми організації практики укладання договорів на проведення практичної підготовки студентів коледжу із базами практик здійснюється в електронному варіанті за письмовою згодою керівника бази практики.

4.10. У разі неможливості виконання програми певного виду практики (або її складової) окремими студентами або загалом певними групами, виконання цієї практики може бути перенесене на наступний семестр на підставі наказу директора коледжу.

У разі неможливості виконання програми практики в останній семестр навчання студентам надається академічна відпустка на певний термін (як правило до стабілізації стану в регіоні або відміни воєнного стану).

4.11. Перехід до реалізації практичної підготовки здобувачів освіти з використанням дистанційних форм здійснюється на підставі наказу директора коледжу.

5. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

5.1. *Студенти* під час проходження практики *зобов'язані*:

- брати участь у настановній, підсумковій конференціях з практики;
- розробити та узгодити з керівником практики від коледжу індивідуальний план проходження практики;
- знати правила внутрішнього трудового розпорядку баз практики, вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та відповідально їх виконувати;
- виявляти високу відповідальність, старанність, творчу ініціативу, наполегливість, організованість, дисциплінованість, педагогічний такт і гуманність;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- оформити та своєчасно подати на перевірку звітну документацію з практики.

5.2. Студенти мають право:

- звертатися до керівників практики коледжу, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження практики;
- користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами та навчально-методичним забезпеченням, використовувати засоби ТЗН, інформаційно-методичну документацію, необхідну для виконання програми практики;
- на свободу педагогічної творчості;
- вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу в школі та організації практики.

5.3. Студенти можуть самостійно обирати освітній заклад - базу практики для проходження переддипломної практичної підготовки.

Для узгодження студент має надати завідувачу НВП лист-клопотання від бази практики (додаток 9).

5.4. Студенти заочної форми навчання, працевлаштовані за обраним фахом, можуть пройти практику за місцем роботи за умови подання:

- довідки з місця роботи;
- клопотання від керівника освітнього закладу, який приймає студента на практику.

5.5. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. *При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.*

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми або індивідуального завдання у визначенні терміни.

Форми і методи проведення контрольних заходів, система розподілу балів за різні види роботи та критерії оцінювання виконання того чи іншого завдання практики визначаються фаховою кафедрою, включаються до змісту робочих

програм з певного виду практики і доводяться до відома студентів під час настановної конференції.

6.2. Звітна конференція проводиться за участю завідувача НВП, гаранта освітньої програми, керівника кафедри (за згодою) та інших осіб, відповідальних за організацію і проведення практики тощо.

Дата проведення звітної конференції визначається наказом про проведення практики (не пізніше десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається в межах семестру або протягом перших десяти днів наступного семестру, який починається після закінчення практики).

6.3. Формою підсумкового контролю з практики є залік .

Шкала оцінювання результатів навчальних практик

Оцінка за шкалою коледжу	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ЄКТС
Зараховано	90-100	A
	82-89	B
	74-81	C
	64-73	D
	60-63	E
Незараховано	35-59	F X
	0-34	F

Шкала оцінювання результатів виробничих та переддипломної практик

Оцінка за університетською шкалою	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ЄКТС
Відмінно	90 -100	A
Добре	82-89	B
	74-81	C
Задовільно	64-73	D
	60-63	E
Незадовільно	35-59	F X
Незадовільно	0-34	F

Якщо один вид практики проводиться протягом 2-х і більше семестрів, то для визначення підсумкової оцінки розраховується середній бал за результатами роботи студента в усіх семестрах, в яких проходила практика.

6.4. Підсумкова оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності та в залікову книжку студента.

6.5. Результати роботи студента під час практики вносяться до електронного журналу з практики та електронного щоденника (Е-портфоліо);

6.6. *Е-портфоліо* оформлюється за вимогами, які встановлюються фаховою кафедрою та прописані у робочій програмі практик.

Е - портфоліо має містити:

- відомості про виконання студентом індивідуального плану певного виду практики;

- творчій звіт за результатами практики (есе) та самоаналіз сформованих та вдосконалених під час практики навичок, умінь;

- висновки і пропозиції;

- методичну папку з посиланнями на використану літературу та інше.

Усі матеріали практики зберігаються в електронному портфоліо, доступи до яких зберігаються на кафедрі протягом трьох років.

6.7. З метою оцінювання якості практичної підготовки студентів за підсумками переддипломної практики завідувачем НВП призначається комісія, до складу комісії входять керівники практики від фахових кафедр, кафедр психолого-педагогічного циклу і, за можливості, керівники практики від баз практики.

Комісія проводить свої засідання протягом перших десяти днів після практики.

За результатами роботи комісії складається протокол, який підписують всі члени комісії. Протокол засідання комісії з оцінювання практики студентів зберігається на фаховій кафедрі протягом трьох років.

6.8. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні рейтингу студента для нарахування стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

6.9. Студентам, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин (що підтверджено відповідними документами), надається право на її проходження індивідуально без відриву від навчальних занять. Організація індивідуального проходження практики таким студентам покладається на фахову кафедру.

6.10. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин, або отримали незадовільну оцінку "F" з практики, наказом директора відраховуються з коледжу.

6.11. Студентам заочної форми навчання, що працюють за спеціальністю для зарахування виробничої практики достатньо надати довідку та характеристику з місця роботи.

6.12. Організаційні питання практики, її хід та підсумки періодично обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради не менше одного разу на навчальний рік.

6.13. Загальний звіт про проведення практик формує завідувач з НВП та подається директору коледжу не менше одного разу на рік.

7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Витрати на практику студентів коледжу є складовою частиною загальних витрат на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику визначається щорічно за кошторисом-калькуляцією, що розробляє навчальний заклад *із розрахунку вартості проходження кожного виду практики на одного студента за тиждень* відповідно до навчальних планів та графіку освітнього процесу.

7.2. Основними статтями калькуляції витрат на практику є:

- оплата праці керівника практики від навчального закладу та бази практики;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (робота комісій з виробничої практик);
- оплата показових уроків, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики.

7.3 Оплата праці керівників практики коледжу, баз практики здійснюється навчальним закладом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників за фактичну кількість виконаних навчальних годин по ставках заробітної плати, установлених за основним місцем роботи.

7.4. Робочий час керівників практики від коледжу враховується як педагогічне навантаження, і заноситься в індивідуальний план викладача.

№ з/п	Вид практики	Норми часу (год)	
		Керівництво практикою (викладачі коледжу)	Керівництво практикою працівники баз практики (організація, контроль, підсумки)
I. Денна форма навчання			
1	Навчальна практика (польова, ознайомлювальна)	18 год на групу на тиждень	18 год на групу на тиждень (при необхідності)
*Розподіл академічної групи на підгрупи можливий при наявності 12 студентів в кожній підгрупі			
2	Виробнича практика	1,25 год за тиждень(урок) на 1 студента * 2 год на 1 студента за ППХ	вчителю (вихователю) 1 години за тиждень на 1 студента ; адміністрації 1 година на 1 студента за весь період практики
<p>Всього – 1,25 год викладачу від коледжу. У тому числі: 1год - за керівництво практикою; 0,25 год – за організацію, ведення та перевірку електронної документації (Е- портфоліо студентів, Е - журналів та інше).</p> <p>*2 год на студента викладачу педагогіки (психології) створення ППХ (спеціальності 013,012); 1 год на 1 студента за тиждень – вчителю (вихователю) за організацію та керівництво практикою від бази практики; 1 год – адміністрації за організацію практики на 1 студента за весь період практики.</p>			

Додаткові витрати

- *Разова оплата за показові уроки (заняття) на початку навчально - виробничої (методичної) практики "Пробні уроки і заняття" (не більше 3 год на групу-1 год за урок (заняття) , з них 0,5 год-керівнику практики від освітнього закладу та 0,5 год - вчителю (вихователю) від бази практики);*
- *Оплата лабораторних занять, які проводяться на базах практики кваліфікованими спеціалістами баз практики- 1год за урок (але не більше шести годин на групу студентів за весь період вивчення предметів циклу професійної підготовки)*

3.	Переддипломна практика	1 год на тиждень на 1 студента	вчителю 1 година за тиждень на 1 студента ; адміністрації 1 година на 1 студента за весь період практики .
----	------------------------	--------------------------------	---

**Додатково одноразова оплата керівнику практики від освітнього закладу за участь в роботі комісії (творчий звіт студентів за результатами практики) - 0,33 год за студента (в комісії не більше 3-х осіб).*

II Заочна форма навчання

1	Навчально - виробнича практика пробні уроки (заняття)	0,5 год на тиждень на 1 студента *2 год на 1 студента ППХ	-
2	Виробнича практика (на робочому місці вчителя, (вихователя)	0,5 год на тиждень за 1 студента ** 0,33 год за 1 студента (робота в комісії)	-

Додаток 1

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ А.С.МАКАРЕНКА**

Кафедра (циклова комісія) _____
(найменування кафедри (циклової комісії))

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

“ _____ ” _____ 202__ року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА З ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти _____
(назва освітнього рівня)

Спеціальність _____
(код і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)

Факультет (відділення) _____
(назва факультету (відділення))

Кременчук 202__

Розробник (и) наскрізної програми:

(прізвища та ініціали, посади, наукові ступені та вчені звання розробників робочої програми)

Наскрізну програму погоджено з проектною групою освітньо-професійної програми

(назва освітньої програми)

Гарант освітньо-професійної програми

(підпис)

(прізвище та ініціали)

____.____. 202__ р.

Наскрізна програма розглянута на засіданні кафедри (циклової комісії)

(найменування кафедри (циклової комісії))

протокол від “__” _____ 202__ року № _____

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

____.____. 202__ р.

I. Пояснювальна записка

місце практики в професійній підготовці здобувача вищої освіти; мета практики;
завдання практики;
компетентності, які формуються у здобувачів вищої освіти;
програмні результати навчання.

II. Види та терміни проходження практик (відповідно до навчального плану)

Назва практики	Семестр	Тривалість (к-ть тижнів)	Загальна кількість год./кредитів
навчальна			
виробнича			
переддипломна			
Всього:			

III. Бази практик

Назва практики	База проведення практики

IV. Організація практики

V. Вимоги до звітної документації

VI. Зміст практик

Навчальна практика

мета та завдання практики;
компетентності;
програмні результати навчання

Програмні результати	Методи навчання	Форми та методи оцінювання

зміст діяльності здобувачів вищої освіти;

форми звітності здобувачів вищої освіти про практику;
норми оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики.

Виробнича практика

мета та завдання практики;
компетентності;
програмні результати навчання

Програмні результати	Методи навчання	Форми та методи оцінювання

зміст діяльності здобувачів вищої освіти;
форми звітності здобувачів вищої освіти про практику;
норми оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики.

Переддипломна практика

мета та завдання практики;
компетентності;
програмні результати навчання

Програмні результати	Методи навчання	Форми та методи оцінювання

зміст діяльності здобувачів передвищої освіти;
форми звітності здобувачів передвищої освіти про практику;
норми оцінювання роботи здобувачів передвищої освіти під час практики.

Додаток 2

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ А.С.МАКАРЕНКА**

Кафедра (циклова комісія) _____
(найменування кафедри (циклової комісії))

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ **Віталій ОСИПОВ**

“ _____ ” _____ 202__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

_____ (вид практики : навчальна/ виробнича)

Рівень вищої освіти _____
(назва освітнього рівня)

Спеціальність _____
(код і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма _____
(назва освітньої-професійної програми)

Факультет (відділення) _____
(назва факультету (відділення))

Кременчук 202__

Розробник (и) робочої програми:

(прізвища та ініціали, посади, наукові ступені та вчені звання розробників робочої програми)

Робочу програму погоджено з проектною групою освітньо-професійної програми

_____ (назва освітньої програми)

Гарант освітньо-професійної програми _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

____.____. 202__ р.

Робоча програма розглянута на засіданні кафедри (циклової комісії)

_____ (найменування кафедри (циклової комісії))

протокол від “ ____ ” _____ 202__ року № _____

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

____.____. 202__ р.

I. Опис практики

Рік підготовки	
Семестр	
Кількість тижнів	
Кількість кредитів	
Загальна кількість годин	
Вид контролю	

II. Мета та завдання практики

Мета:

Завдання:

За час проходження практики здобувач вищої освіти має набути таких компетентностей:

Програмні результати навчання:

III. Програма практики

(Зміст та напрями діяльності здобувача вищої освіти, індивідуальні завдання, терміни виконання певних видів роботи)

IV. Форми та методи контролю

V. Вимоги до звітної документації

VI. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти

№	Вид діяльності здобувача вищої освіти	Терміни виконання	Кількість балів
1	Виконання завдань практики		
2	Виконання індивідуальних завдань		
3	Оформлення звітної документації (<i>Е портфоліо</i>)		
4	Своєчасність подачі звітної документації		
5	Захист практики		
	Всього:		

Шкала оцінювання результатів навчальних практик

Оцінка за шкалою коледжу	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ЄКТС
Зараховано	90-100	A
	82-89	B
	74-81	C
	64-73	D
	60-63	E
Незараховано	35-59	F X
	0-34	F

Шкала оцінювання результатів виробничих та переддипломної практик

Оцінка за університетською шкалою	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ЄКТС
Відмінно	90 -100	A
Добре	82-89	B
	74-81	C
Задовільно	64-73	D
	60-63	E
Незадовільно	35-59	F X
Незадовільно	0-34	F

VII. Методичні рекомендації

VIII. Рекомендована література

(Тільки за останні 5 років, виключно вітчизняних і зарубіжних авторів, власні праці та методичні розробки)

Основна література

До списку основної (базової) літератури включаються підручники, навчальні посібники, методичні вказівки, тощо.

Базова література повинна бути доступною для студентів. Кількість примірників основної навчальної літератури має відповідати акредитаційним вимогам (1 прим. на 3-х студентів). Ці примірники мають бути у фонді бібліотеки Коледжу або у методичному кабінеті відповідної кафедри).

Допоміжна література

Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет.

Надаються назви та адреси інформаційних ресурсів у вільному доступі.

Додаток 3

Форма № Н-7.01

ДОГОВІР №
про проведення практики здобувачів вищої освіти
Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С.Макаренка

місто _____ “ _____ ” _____ 20____ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

(повне найменування навчального закладу)

(далі – вищий навчальний заклад), в особі директора коледжа

(посада, прізвище та

ініціали)

що діє на підставі

Статуту, _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,
(статут або доручення)

уклали між собою цей договір на проведення педагогічної практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Своєчасно повідомити вищий навчальний заклад про припинення трудових відносин з керівниками практики, які звільнилися з основного місця роботи.

1.4. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

1.6. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності закладу, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Здійснити оплату працівникам від бази практики за виконання педагогічної роботи (керівництво практикою студентів) згідно з калькуляцією в установленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Для оплати Е-лікарняних керівники практик, які перебували на лікарняному, повинні надати довідку з основного місця роботи про страховий стаж на момент тимчасової непрацездатності та довідку про середню заробітну плату за основним місцем роботи. Якщо особа працює на кількох роботах за сумісництвом, додатково надає довідки про середню заробітну плату за місцями роботи за сумісництвом.

В разі відсутності вище зазначених довідок листок непрацездатності не буде оплачуватися.

3.4. При звільненні з основного місця роботи керівники практики зобов'язані повідомити про це вищий навчальний заклад не пізніше дати звільнення.

3.5. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.6. Місцезнаходження: навчальний заклад: м. Кременчук, вул. Лізи Чайкіної 33
база практики: _____

Підписи та печатки в Україні

Від навчального закладу:
практики:-----

Від бази

підпис (прізвище та ініціали)
ініціали)

підпис (прізвище та

М.П. « ____ » _____ 20__ р.

М.П. « ____ » _____ 20 __ р.

Додаток 4

Директору
Кременчуцького педагогічного коледжу
імені А.С. Макаренка
Лесі КРУПІНІЙ

(прізвище, ім'я, по-батькові повністю)
що мешкає за адресою:

ідентифікацій код:

паспортні дані:

телефон:

Заява

Прошу **прийняти** мене для виконання педагогічної роботи (керівництво практикою студентів) _____

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних” від 02 червня 2011 р. № 3454-VI.

Зобов'язуюсь:

- при звільненні з основного місця роботи повідомити представників коледжа про це не пізніше дати звільнення.
- своєчасно надати довідку з основного місця роботи про страховий стаж на момент тимчасової непрацездатності та довідку про середню заробітну плату для оплати лікарняного.

(дата)

(підпис)

Директору
Кременчуцького педагогічного коледжу
імені А.С. Макаренка
Лесі КРУПІНІЙ

(прізвище, ім'я, по-батькові повністю)
що мешкає за адресою:

ідентифікацій код:

паспортні дані:

телефон:

Заява

Прошу **звільнити** мене від керівництва педагогічною практикою студентів

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" від 02 червня 2011 р. № 3454-VI

(дата)

(підпис)

Додаток 5
Форма № Н-7.02

Місце кутового штампу вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № ___, який укладено з _____
(повне найменування закладу освіти)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____
Строки практики з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року
Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Керівник виробничої практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 6**Методичні рекомендації, щодо розробки календарного (індивідуального) плану здобувачем вищої освіти при проходженні практики**

Календарний (індивідуальний) план здобувача вищої освіти на час проходження певного виду практики - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання.

Зміст роботи:

1. Індивідуальний підхід до проведення практичної діяльності (організаційний, основний, підсумковий).
2. Визначення власних цілей професійного зростання.
3. Вибір оптимальної форми та темпу навчання.
4. Використання способів, що відповідають індивідуальним особливостям студента.

* *Календарний план складається у вигляді таблиці.*

Додаток 7

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ Е-ПОРТФОЛІО

Е-портфоліо здобувача студента – це збірник матеріалів, які були створені чи опрацьовані протягом проходження всіх видів практики.

Це інструмент, який показує рівень сформованості загальних та спеціальних компетентностей, визначених стандартами вищої освіти.

Портфоліо – інструмент обговорення. Надає матеріал для мотивації, редагування, методичної допомоги, оцінки ефективності професійної діяльності студента, методів, взаємодії з учасниками освітнього процесу.

Рекомендовані розділи портфоліо (сайт):

Головна сторінка

ПІ студента (-ки) (фото)

Студент (-ка) Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С.Макаренка

Група

Спеціальність

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

Освітній ступінь бакалавр

Спеціальність

Мої захоплення (за бажанням)

1) Самоосвіта (*читацький щоденник(фахова література, ЯКУ ПРОЧИТАЛИ), курси онлайн-навчання (сертифікати) вебінари та інше(вписано у табличку).*

Вид діяльності	Дата	Відгук	Примітка

2) Сторінки на кожний вид практики**На сторінках з практики МАЄ БУТИ****Календарний (індивідуальний) план професійного та особистісного зростання**

- власні доробки (розробки занять та уроків, виховних(позакласних) заходів, дидактичних ігор, сценаріїв; презентації; гіперпосилання на власний веб-сайт, блог, сторінку в соціальній мережі; фото-, відео-, текстові чи інші матеріали);

- опис залікового уроку чи заняття з кожного виду практики (відеофрагмент);

- інформація про творчі роботи учнів (вихованців), які виконані під керівництвом студента;

- інформація про участь в заходах, соціальних проєктах, творчих гуртках під час проходження безперервної практики та інше;

- матеріали, що свідчать про професійне зростання майбутнього вчителя (вихователя): інформація про використання сучасних освітніх технологій та обґрунтування їх вибору.

2. Нормативно – правові документи, які опрацьовуються під час певної практики).

3. Фотозвіт (має бути з ФОТО З ДАТОЮ ТА ПІДПИСОМ ЗАХОДУ) .

УЗАГАЛЬНЕНИЙ ЗВІТ
керівника практики
за результатами практичної підготовки

1. Вид практики _____
2. ПІБ керівника практики від _____
3. Терміни проведення, кількість тижнів _____
4. Група, кількість студентів _____
5. База практики _____
6. Вид контролю _____
7. Результати практики

№ з/р	ПІБ студентів	Результати
		Оцінка ЄКТС/сума балів

8. Висновки
9. Зауваження
10. Рекомендації, пропозиції щодо поліпшення рівня практичної підготовки студентів та організації практики.

Дата

Підпис

Додаток 9

Директору
Кременчуцького педагогічного
коледжу імені А.С. Макаренка
Лесі КРУПІНІЙ

директора _____
(назва закладу)

КЛЮПОТАННЯ

Прошу направити студента (ку) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
для проходження педагогічної практики з _____ по _____
на базі _____
(назва закладу)

Методичне керівництво гарантуємо.

Дата _____

Директор закладу _____
Підпис (ПП)

М.П.