

ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»  
Медико-соціономічний факультет  
Кафедра охорони здоров'я

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика»

Л.П. Матвієнко

« 30 / 10 » 2019 р.

2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ  
Галузь знань 22 Охорона здоров'я  
Спеціальність 229 Громадське здоров'я

Миколаїв – 2019

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри охорони здоров'я № 1 від «28» серпня 2019 р.

Укладач: Болотникова Тетяна Григорівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри охорони здоров'я ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика»

## ЗМІСТ

1. ПАСПОРТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ЗА ПРОФІЛЕМ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
  - 1.1. Область застосування програми
  - 1.2. Мета і завдання практики
  - 1.3. Вимоги до результатів освоєння практики
  - 1.4. Кількість годин на освоєння програми практики
2. ЗМІСТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМДЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
  - 3.1. Етапи практики
  - 3.2. Оформлення документів з організації та проходження практики
  - 3.3. Методичні рекомендації щодо оформлення і захисту звіту практики
4. КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ОСВОЄННЯ ПРОГРАМИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
  - 4.1. Контроль практики
  - 4.2. Шкала оцінювання

# **1. ПАСПОРТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ЗА ПРОФІЛЕМ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

## **1.1. Область застосування програми**

Робоча програма науково-педагогічної практики (НП) є частиною основної професійної освітньої програми за спеціальністю 229 Гроїадське здоров'я кваліфікаційного рівня «магістр», яка розробляється відповідно до вимог «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (затвердж. Наказом МОН України за №93 від 08.04.1993 р.) та методичних рекомендацій ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Науково-педагогічна практика є важливою ланкою професійної, так як вона дозволяє студентам набути практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисципліни за профілем набутої спеціальності у закладах вищої освіти після отримання освітньо-кваліфікаційного рівня магістра.

## **1.2. Мета і завдання практики**

Науково-педагогічна практика є завершальним етапом формування викладача вищої школи та дає оцінку готовності магістрантів до виконання функціональних обов'язків викладача ЗВО різного рівня акредитації. Практика має комплексний характер і передбачає забезпечення фахової діяльності за такими напрямками роботи:

- методичний;
- психолого-педагогічний
- загально-педагогічний
- науково-дослідний

*Завдання практики:*

1. Ознайомлення з особливостями педагогічної діяльності викладача ЗВО III - IV рівнів акредитації;

2. Оволодіння уміннями та навичками організації навчально-виховної, методичної та науково-дослідницької роботи зі студентами;
3. Вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання;
4. Формування умінь професійного і педагогічного спілкування;
5. Виховання досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті;
6. Організація науково-дослідної роботи в умовах педагогічної діяльності.

### **1.3. Вимоги до результатів освоєння асистентської практики**

У результаті проходження асистентської практики студенти повинні набути практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисципліни за профілем набутої спеціальності.

**Знання** щодо структури ЗВО; щодо підготовки документації факультету та кафедри, щодо проведення лекцій, семінарських та практичних занять, планування роботи,

**Вміння** щодо здійснення методичної (складання конспекту лекцій, проведення лекцій, семінарських занять, практичних занять, колоквіумів), загально-педагогічної (ведення кураторського часу тощо) та науково-дослідної (написання тез, доповідей, наукових статей, магістерської роботи) роботи.

**Навички** щодо роботи на посаді викладача ЗВО; складання конспекту лекцій; розмовляти на публіку та проводити лекції; здійснення диференційованого та індивідуального підходу при проведенні пар, щодо використання сучасного інформаційного та освітнього простору.

### **1.4. Кількість годин на освоєння програми асистентської практики**

Курс	КР	Кількість тижнів	Кількість годин/день	Всього годин
I	магістр	2	6	270

## **2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Науково-педагогічна практика передбачає виконання функцій асистентської працівника за такими видами діяльності:

### **1. Навчальна діяльність:**

- взяти участь у настановчій та підсумковій конференціях факультету щодо організації та проходження асистентської практики;
- скласти індивідуальний план науково-педагогічної практики магістра та графік проведення залікових занять, узгодженого з факультетським керівником;
- підготувати, читати і аналізувати лекції з визначених дисциплін;
- відвідувати та брати участь у обговоренні (аналізі) навчального заняття - лекції, семінару, практичного заняття студентів магістрів.

### **2. Методична діяльність:**

- відвідування лекцій, семінарів, практичних занять, які проводять викладачі кафедри;
- відвідування лекцій, семінарів, практичних занять, які проводять студенти - практиканти з участю в обговоренні результатів;
- складання студентами рецензії відвіданого навчального заняття;
- підготовка планів-конспектів навчальних занять та їх методичного забезпечення.

### **3. Науково-дослідна діяльність:**

- опрацювання науково-педагогічної та науково-методичної літератури для виконання індивідуального навчально-дослідного завдання;
- укладання індивідуального навчально-дослідного завдання згідно обраної тематики науково педагогічного дослідження.

## **3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМДЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

### 3.1. Етапи асистентської практики

Науково-педагогічна практика проходить у декілька етапів.

Таблиця 3. Етапи асистентської практики

Етапи практики	Характеристика
<b>Перший етап – Настановча конференція</b>	Перед початком науково-педагогічної практики студент-практикант проходить настановчу конференцію, яка включає в себе ознайомлення з: <ul style="list-style-type: none"><li>- метою практики</li><li>- основними завданнями практики</li><li>- вимогами до практикантів</li><li>- порядком оформлення звітної документації</li><li>- тощо</li></ul> Настановчу конференцію проводить керівник навчального відділу, завідувач кафедри, керівник практики від ЗВО.
<b>Другий етап – Науково-педагогічна практика:</b>	
Перший тиждень	Упродовж першого тижня студент-практикант знайомиться з базою практики та персоналом бази практики, вивчає документацію, структуру університету, плани роботи кафедри, документацію кафедри. Складає план-конспект, проводить лекційні, семінарські та практичні заняття.
Другий тиждень	Упродовж другого тижня студент-практикант виконує роботу. Складає план-конспект, проводить лекційні, семінарські та практичні заняття, робить аналіз, відвідує лекції одногрупників, складає звітну документацію.
<b>Третій етап – Заключна конференція / диференційований залік</b>	На заключній конференції студенти звітують про проведену роботу, висловлюють пропозиції щодо організації практики.

### 3.2. Оформлення документів з організації та проходження практики

1. *Направлення на практику* – отримується студентом особисто на настановній конференції і пред'являється керівнику підприємства – бази практики в перший день прибуття.

2. *Календарний (індивідуальний) графік* проходження практики;

3. *Відгук осіб, які перевіряли проходження практики* (заповнення керівником практики від інституту).

4. *Характеристика* – заповнюється керівником від бази практики і містить інформацію про практиканта, враховує відвідування бази практики,

відношення практиканта до роботи, містить характеристику і оцінку діяльності практиканта. Характеристика завіряється печаткою закладу, де проходили практику студенти, підписами керівника від бази практики, адміністрацією закладу та керівником практики від інституту.

4. *Звіт про проходження практики* – оформлюється практикантом і подається керівнику практики від інституту на перевірку; після перевірки керівником і усуненням зауважень, звіт захищається на звітній конференції з практики.

### **3.3. Методичні рекомендації щодо оформлення і захисту звіту асистентської практики**

Звітна документація з практики складається з:

- звіту практики;
- характеристики на студента-практиканта, підготовлена керівником практики за місцем проходження;
- плану-конспекту лекції;
- плану-конспекту семінарського заняття;
- додаткові матеріали;
- фото звітність.

У звіті про роботу студенти детально описують всю виконану роботу під час практики. Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. Їх перевіряють і затверджують керівники практики від бази практики та ЗВО.

В кінці практики керівник від бази практики кожному студентові видає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендація щодо зарахування роботи практиканта. Характеристику підписує керівник практики від бази та керівник установи і завіряють печаткою.

Наступного дня після завершення практики студенти-практиканти здають керівникам практики від ЗВО звітну документацію у повному обсязі для їх попередньої оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі



відбувається залік, протягом двох тижнів з моменту проведення заліку організовується звітна конференція студентів, на якій студенти захищають матеріали практик.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівники практики інформують кафедру про фактичний термін початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, стан охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики, а також з інших питань організації і проведення практики.

До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

## **4. КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ОСВОЄННЯ ПРОГРАМИ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Контроль асистентської практики**

Поточний контроль проходження практики здійснюється керівником протягом усього часу проведення практики за такими напрямками:

- дотримання трудової дисципліни та трудового розпорядку;
- активність і самостійність у виконання завдань практики;
- робота з документацією;
- своєчасне виконання завдань;
- тощо.

Формою підсумкового контролю ступеня набуття практичних навичок під час проходження практики є *диференційований залік*.

### **4.2. Шкала оцінювання**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	для заліку
	A	відмінно	зараховано
	B	добре	
	C		
	D		

	E	задовільно	
	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Результати складання заліку з практики викладачі заносять в заліково-екзаменаційну відомість і проставляють в заліковій книжці.

Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри, де керівником практики подається письмовий звіт про результати практики.

Всі основні документи про практику (індивідуальний план-графік, звіт про роботу студента, матеріали, підготовлені студентом, характеристика на кожного студента) зберігаються на кафедрі.

Термін зберігання – період навчання студента.