**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

## ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

## (для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент»

## рівень освіти другий «Магістр»

## галузь знань07 «Управління та адміністрування»)

## спеціалізація Менеджмент організацій і адміністрування

**спеціалізація Управління інноваційною діяльністю**

КИЇВ –2018

Методичні рекомендації щодо проходження педагогічної практики (для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» рівень освіти другий «Магістр» галузь знань 07 «Управління та адміністрування») – Укл. О. Є Гудзь, О.В.Пісковець. – Київ: Державний університет телекомунікацій, 2018. – 12 с.

Укладачі: д.е.н., проф. Гудзь О.Є.,

к.е.н. Пісковець О.В.

Методичні рекомендації розглянуто та рекомендовано до використання у навчальному процесі рішенням кафедри менеджменту, протокол № 1 від 29 серпня 2018 р.

Методичні рекомендації є навчально-методичним документом, який визначає призначення, цілі і порядок проходження педагогічної практики для здобувачів освітнього рівня «Магістр», які навчаються за спеціальністю 073 – «Менеджмент».

# ЗМІСТ

Вступ 4

# 1. Загальні положення 5

# 2. Мета і завдання педагогічної практики 5

3. Порядок організації та керівництво педагогічною практикою 6

4. Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики 7

5. Структура та оформлення звіту з педагогічної практики 9

Додатки 11

# Вступ

Педагогічна практика студентів магістратури спеціалізації «Менеджмент організацій і адміністрування» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з менеджменту і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

На сьогоднішній день суспільство вимагає, щоб сучасний фахівець з мав глибокі теоретичні та практичні знання у галузі економічних наук, а також володів педагогічною майстерністю. Все це безпосередньо залежить від організації навчального процесу зі студентами, зокрема від рівня проведення педагогічної практики, яка є важливою формою практичної підготовки майбутніх фахівців.

Педагогічна практика – це комплексний процес, в якому студенти виконують всі види діяльності, які визначаються їх спеціалізацією. Вона є важливою складовою частиною підготовки студентів університету до майбутньої професійної діяльності, яка покликана забезпечити формування професійно-педагогічних умінь і навичок у проведенні навчально-виховної та позааудиторної роботи зі студентами.

Маючи різні форми та види, педагогічна практика сприяє розвитку професійної самосвідомості, культури спілкування, формуванню теоретичної, практичної та особистісно-мотиваційної складових професійної компетентності практикантів. Крім того, під час її проходження у студентів формуються навички педагогічної діяльності та починає складатися власний творчий стиль педагогічної діяльності.

# 1. Загальні положення

Формування і функціонування системи ступеневої підготовки фахівців потребує докорінних змін як змісту вищої освіти - комплексу вимог до системи знань, умінь і навичок, до світогляду, громадянських і професійних якостей майбутнього фахівця, які формуються у процесі навчання, так і до змісту навчання - структури, змісту і обсягів навчальної інформації з урахуванням особливостей її вивчення та засвоєння, комплексу завдань, що мають бути виконані.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівця, освітньо-кваліфікаційного рівня магістра однією із посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, є посада викладача. Реалізація виробничих функцій в межах об'єкту діяльності фахівця навчального процесу у вищому закладі освіти вимагає від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок. Підготовка висококваліфікованих фахівців зі спеціалізації «Менеджмент організацій і адміністрування» передбачає закріплення набутих теоретичних знань у процесі проходження педагогічної практики безпосередньо у навчальному процесі. Практика проходить у межах професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців, перелік яких наводиться у програмі педагогічної практики спеціалізації «Менеджмент організацій і адміністрування».

# 2. Мета і завдання педагогічної практики

Метою педагогічної практики є поглиблення і закріплення знань студентів з питань організації і форм здійснення навчального процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін відповідного фахового напряму та дисциплін фундаментального циклу для спеціалізації фахового напряму «Менеджмент організацій і адміністрування».

На семінарських заняттях відбувається перша спроба розробити план-проспект лекційного та семінарського заняття, що у майбутньому будуть проведені під час асистентської практики. Даний план-проспект обговорюється на семінарських заняттях з методики викладання у групі. Визначається тип викладання: традиційно-інформаційний чи проблемно-орієнтований, вид лекції: вступна, оглядова, тематична, заключна. Розробляються підходи до застосування проблемних ситуацій. Для практичних занять формується фонд тестових, ситуаційних завдань, кейсів. Для проведення семінарських занять формулюються проблеми, при вирішенні яких можливе застосування рольових методик, методу «мозкового штурму» тощо.

**3. Порядок організації та керівництво педагогічною практикою**

Програма педагогічної практики студентів складається з наступних частин: формування студентом графіку проведення лекційних, семінарських, практичних занять, що його складає кожен студент, узгоджуючи із науковим керівником та керівником практики від кафедри та індивідуального графіку проходження педагогічної практики; розробка і узгодження з науковим керівником планів-проспектів лекційних, семінарських (практичних) занять, завдань для організації самостійної роботи студентів, підібране коло наукових та інформаційних джерел; відвідування занять інших студентів-практикантів з підготовкою відгуку та занять наукового керівника; оформлення звіту про проходження асистентської практики та його захист.

Завідувач кафедри менеджменту і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють: своєчасне складання і подання керівнику практики від факультету для узгодження проектів наказів про проведення педагогічної практики; організація, проведення (у тому числі інструктаж з техніки безпеки) та надання їм необхідних документів перед початком практики; забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників; своєчасне формування та подання керівнику-організатору практики по кафедрі загального графіку проходження педагогічної практики студентами кафедри за встановленими на факультеті стандартами; контроль графіку проведення лекційних, семінарських та практичних занять кожним студентом; відвідування лекційних, семінарських та практичних занять, які проводять студенти-практиканти, та оцінка методичного забезпечення, вміння формувати та вирішувати проблемні ситуації, застосовування активних методик викладання, встановлення контакту з аудиторією тощо; консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту; внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення педагогічної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів.

**4. Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики**

Робота практиканта з виконання програми педагогічної практики контро­люється науковим керівником та викладачем, на занятті якого відбувається частина практики. Практикант повинен дотриму­ватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку. Запізнення на заняття та порушення графіку навчального процесу студентом не припускається. Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівників практики. По закінченні практики науковий керівник готує відгук на проведення занять та виконання програми практики.

Підведення підсумків асистентської практики відбувається відкрито перед членами комісії, склад якої визначає завідувач кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики. Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність затвердженим вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт з практики публічно захищається студентами на підсумковій конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника, рівня знань, результатів анкетування серед студентів групи, в якій проводилися заняття під час практики та рівня захисту студента за чотирибальною диференційною шкалою («відмінно», «добре», «задо­вільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студен­тами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином: «Відмінно» А ‑ 90 – 100 балів; « Дуже добре» В ‑ 82 – 89 балів; «Добре» С – 75 – 81 балів; «Задовільно» D – 70‑ 74 бали. «Достатньо» E ‑ 60 – 69 балів; «Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX ‑ 35 – 59 балів; «Незадовільно ‑ з обовязковим повторним курсом» F ‑ 1 – 34 балів;

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно»– студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальню­вати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріа­ли та запропоновував ряд заходів щодо вдосконалення особливостей діяльності, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів практики.

Оцінка «задовільно» – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів педагогічної практики.

**5. Структура та оформлення звіту з педагогічної практики**

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми асистентської практики, є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. При цьому увага має приділятись виявленню не лише позитивних, а й негативних ситуацій, труднощів, що виникали під час практики. Зміст звіту із зазначенням сторінок. Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 35 сторінок друкованого тексту (шрифт - Time New Roman, розмір - 14, інтервал - 1,5. Поля: верхнє - 2 см., нижнє - 2 см., ліве - 2,5 см., праве – 1,5 см.). До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки подається з вказівкою на номер додатку. До звіту обов’язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу, використаного для підготовки занять та наочного матеріалу. Оформляється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах факультету, наскрізній та відповідних робочих програмах практики, з обов’язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи.

Додаток А

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**З В І Т**

про педагогічну практику

студента \_\_\_ курсу спеціальності

073 «Менеджмент»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові, група)

за період з «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_.

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Київ – 2017

# Додаток Б

# Індивідуальний графік педагогічної практики студента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Завдання за планом** | **Рік, місяць, число** | **Фактичне виконання** | **Підписи наукового керівника та керівника від кафедри** |
| 1. Розробка індивідуального графіку проходження практики та узгодження його з науковим керівником |  |  |  |
| 2. Вибір курсу для проведення лекційних та практичних занять |  |  |  |
| 3. Відвідування лекцій наукового керівника |  |  |  |
| 4. Відвідування практичних занять |  |  |  |
| 5. Розробка плану-проспекту лекції та узгодження з науковим керівником |  |  |  |
| 6. Розробка плану-проспекту практичного (семінарського) заняття та узгодження з науковим керівником |  |  |  |
| 7. Розробка завдань для самостійної роботи студентів при роботі з матеріалом курсу та узгодження з науковим керівником |  |  |  |
| 8. Проведення лекційного заняття на тему  для студентів |  |  |  |
| 9. Проведення лекційного заняття на тему  для студентів |  |  |  |
| 10. Проведення практичного (семінарського) заняття на тему для студентів |  |  |  |
| 11. Проведення практичного (семінарського) заняття на тему для студентів |  |  |  |
| 12. Проведення консультацій для студентів |  |  |  |
| 13. Відвідування лекції студента практиканта , проведеного для студентів |  |  |  |
| 14. Підготовка рецензії на проведене заняття студентом практикантом , проведеного для студентів |  |  |  |
| 15. Відвідування практичного заняття студента практиканта , проведеного для студентів |  |  |  |
| 16. Підготовка рецензії на проведене заняття студентом практикантом , проведеного для студентів |  |  |  |
| 17. Оформлення звіту з практики |  |  |  |

Науковий керівник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)