

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

---

---

**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ  
(для здобувачів наукового ступеня  
зі спеціальності 073 «Менеджмент»  
рівень освіти третій «доктор філософії»  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»)**

КИЇВ –2019

## ВСТУП

Педагогічна практика здобувачів наукового ступеня «доктор філософії» спеціальності 073 Менеджмент є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

На сьогоднішній день суспільство вимагає, щоб сучасний фахівець 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 здобувачі виконують всі види діяльності, які визначаються їх спеціальністю. Вона є важливою складовою частиною підготовки здобувачів наукового ступеня 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 здобувачів. Крім того, під час її проходження у здобувачів наукового ступеня 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, освітнього рівня доктора філософії однією із посад, на яких може працювати випускник, є посада викладача. Реалізація виробничих функцій в межах об'єкту діяльності фахівця навчального процесу у вищому закладі освіти вимагає від здобувачів наукового ступеня теоретичних знань і практичних умінь та навичок. Підготовка висококваліфікованих фахівців 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.

## **2. Мета і завдання педагогічної практики**

Метою педагогічної практики є поглиблення і закріплення знань здобувачів наукового ступеня 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 напрямку та дисциплін фундаментального циклу.

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

Програма педагогічної практики здобувачів наукового ступеня складається з наступних частин: формування здобувачем графіку проведення занять, що його складає кожен здобувач, 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 здобувачів наукового ступеня 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 здобувачами наукового ступеня 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 за встановленими на факультеті стандартами; контроль графіку проведення лекційних, семінарських та практичних занять кожним студентом; відвідування лекційних, семінарських та практичних занять, які проводять здобувачі наукового ступеня, та оцінка методичного забезпечення, вміння формувати та вирішувати проблемні ситуації, застосування 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 здобувача наукового ступеня з виконання програми педагогічної практики контролюється науковим керівником. Здобувач повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку. Запізнення на заняття та порушення графіку навчального процесу здобувачем не припускається.

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 здобувачами наукового ступеня 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 здобувача за чотирибальною диференційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує його успішність. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих здобувачами наукового ступеня 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» Е - 60 – 69 балів; «Незадовільно – з можливістю повторного складання» FХ - 35 – 59 балів; «Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом» F - 1 – 34 балів;

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» – здобувач 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 запропонував ряд заходів щодо вдосконалення особливостей діяльності, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – здобувач 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 навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів практики.

Оцінка «задовільно» – здобувач 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 навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів педагогічної практики.

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

Основним документом, що свідчить про виконання здобувачем наукового ступеня програми асистентської практики, є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння здобувача, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. При цьому увага має приділятися 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 15 сторінок друкованого тексту (шрифт - Time New Roman, розмір - 14, інтервал - 1,5. Поля: верхнє - 2 см., нижнє - 2 см., лівє - 2,5 см., правє – 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.

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**  
**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**  
**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**З В І Т**

про педагогічну практику  
здобувача наукового ступеня спеціальності  
073 «Менеджмент»

---

(прізвище, ім'я, по-батькові, група)

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

Зміст

1. Характеристика науково-педагогічної практики
2. Індивідуальний план проходження практики
3. План-конспект лекції
4. Методичні розробки одного семінарського (або практичного) заняття



## Індивідуальний графік науково-педагогічної практики

## здобувача наукового ступеня

---

<b>Завдання за планом</b>	<b>Рік, місяць, число</b>	<b>Фактичне виконання</b>	<b>Підписи керівника від кафедри та студента</b>
1. Розробка індивідуального графіку проходження практики та узгодження його з керівником			
2. Вибір курсу для проведення лекційних та практичних занять			
3. Відвідування лекційних занять			
4. Відвідування практичних занять			
5. Розробка плану лекції та узгодження з керівником			
6. Розробка плану практичного (семінарського) заняття та узгодження з керівником			
7. Розробка завдань для самостійної роботи студентів при роботі з матеріалом курсу та узгодження з керівником			
8. Проведення лекційного заняття для студентів			
9. Проведення практичного (семінарського) заняття для студентів			
10. Оформлення звіту			