

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА УПРАВЛІННЯ
БІЗНЕСОМ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для проходження асистентської практики

для студентів зі спеціальності
074 Публічне управління та адміністрування

Умань – 2017

Методичні вказівки до виконання, оформлення і захисту переддипломної практики для студентів зі спеціальності **074 Публічне управління та адміністрування** освітнього рівня «Магістр». – Укл. О.А. Бовкун – Умань: Уманський педагогічний університет імені Павла Тичини, 2017. – 16 с.

Укладач: Олійник К.А., к.е.н., доцент кафедри маркетингу та управління бізнесом

Рецензент: Чирва О.Г., доктор економічних наук, професор, директор НН Інституту економіки та бізнес-освіти Уманського педагогічного університету імені Павла Тичини

Затверджено на засіданні кафедри маркетингу та управління бізнесом протокол № 1 від 31 серпня 2017 р.

Вступ

Науково – педагогічна частина виробничої практики, яка передбачена для магістрів є обов'язковим компонентом освітньо–професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь на посаді викладача

Педагогічна асистентська практика є логічним продовженням усіх видів практики і завершує практичну підготовку висококваліфікованих магістрів.

Педагогічна асистентська практика виконує системо утворюючу роль в освітньо-професійній підготовці студента, дозволяє йому успішно виконувати основні педагогічні функції викладача коледжу, ВНЗ.

Педагогічна асистентська практика є одним з найбільш складних і багатоаспектних видів навчальної роботи студентів. Діяльність студентів у період практики є аналогом професійної діяльності педагога, тому що адекватно її змісту й структурі організується в реальних умовах ВНЗ.

ПЕДАГОГІЧНА АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОР «МАГІСТР»

1 Організація проведення педагогічної асистентської практики

Метою педагогічної асистентської практики є:

- розвиток педагогічного мислення, становлення індивідуального педагогічного стилю, формування дослідницького підходу до роботи;
- підготовка до цілісного виконання функцій викладача, до проведення системи навчально-виховної роботи з учнями;
- відпрацювання педагогічних, діагностико-аналітичних, комунікативних і конструктивних умінь.

Виступаючи в якості інтегрального фактору між професійним навчанням та самостійною професійною діяльністю майбутніх фахівців, асистентська практика вирішує декілька важливих завдань.

Завданнями педагогічної асистентської практики є:

- виховання професійно важливих якостей особистості педагога, потреби в педагогічній самоосвіті й самовдосконаленні;
- формування й розвиток професійних умінь і навичок;
- формування організаційних навичок роботи з учнями;
- розвиток навичок дослідницького й творчого підходів до педагогічної діяльності;
- закріплення, поглиблення й збагачення загальнокультурних, психолого-педагогічних і спеціальних знань у процесі використання їх для аналізу конкретних ситуацій, виявлення в них і рішення конкретних педагогічних завдань.

Під час проходження педагогічної асистентської практики студенти повинні відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця. Педагогічна асистентська практика студентів є важливою складовою навчального процесу і проводиться з метою закріплення і поглиблення

теоретичних знань, набуття виробничих навичок з майбутньої спеціальності та досвіду самостійної роботи.

Студент повинен:

- розуміти роль навчальних закладів у суспільстві, основні проблеми дисциплін, що визначають конкретну область його діяльності;
- знати основні законодавчі документи, що стосуються системи освіти, права й обов'язки суб'єктів навчального процесу (викладачів, керівників, учнів і їхніх батьків);
- розуміти концептуальні основи предмета, його місце в загальній системі знань і цінностей в навчальному плані ВНЗ;
- знати методику викладання;
- знати зміст і структуру навчальних планів, програм і навчальних вимог;
- знати нові технології навчання, методи комп'ютерної обробки інформації;
- знати методи формування навичок самостійної й індивідуальної роботи, розвитку творчих здібностей і логічного мислення учнів;
- уміти планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану й на основі його стратегії;
- уміти забезпечувати послідовність викладання матеріалу, розкривати міждисциплінарні зв'язки предмета з іншими дисциплінами;
- уміти розробляти й проводити різні за формою навчання заняття, найбільш ефективні при вивченні відповідних тем і розділів програми, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки учнів;
- уміти відбирати й використати відповідні навчальні кошти для побудови технології навчання;
- уміти аналізувати навчальну й учбово-методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;
- уміти організовувати навчальну діяльність учнів, керувати нею й оцінювати її результати;

- уміти використовувати сервісні програми, пакети прикладних програм і інструментальні кошти ПЕВМ для підготовки учбово-методичних матеріалів, володіти методикою проведення занять із застосуванням комп'ютера;
- створювати й підтримувати сприятливе навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;
- розвивати інтерес учнів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотній зв'язок.
- уміти ставити завдання, вправи, тести по різних темах навчального курсу.

Принципи організації педагогічної асистентської практики:

- зв'язок практики з вивченням теоретичних курсів;
- єдність цілей, змісту, форм, методів практичної підготовки майбутнього викладача для навчально-виховної діяльності в навчальних закладах;
- комплексний характер практики, що передбачає здійснення міждисциплінарних зв'язків соціальних, психолого-педагогічних і спеціальних дисциплін, сполучення різних видів діяльності студентів у навчальних закладах;
- облік специфіки факультету менеджменту, індивідуальних особливостей студентів, конкретних умов університету.

Педагогічне керівництво практикою студентів здійснюється керівником практики кафедри менеджменту організацій та логістики.

Керівник педагогічної практики повинен:

- Проводити закріплення студентів за викладачами кафедри для проходження педагогічної асистентської практики.
- Підготовлювати й оформлює наказ про проходження студентами педагогічної практики відповідно до навчального графіка із вказівкою строків, місця проходження й керівництва.
- Проводити на кафедрі установчі збори з проходження педагогічної практики для студентів.

- Видати кожному студентові план завдання на проходження педагогічної практики.
- Здійснювати контроль за проходженням студентами педпрактики, відвідує й аналізує заняття, проведені студентами.
- Приймати звітну документацію студентів з педагогічної асистентської практики, підвести підсумки разом з викладачами кафедри, за якими закріплені студенти для проходження педагогічної практики, оформити залікову відомість.
- Надати інформацію, консультувати викладачів кафедри, за якими закріплені студенти для проходження педагогічної практики, з питань проведення практики.

Викладач кафедри, за яким закріплені студенти для проходження педагогічної асистентської практики:

- визначає дисципліну для проходження практики студентом.
- здійснює методичну допомогу при підготовці й проведенні студентами занять у їх традиційній і інноваційній формах.
- ознайомлює з робочою програмою й іншими учбово-методичними матеріалами по дисципліні, з устаткуванням, учбово-методичною літературою, учбово-методичною документацією викладача.
- надає допомогу в плануванні системи занять по темі курсу.
- знайомить студента із системою вимог до рівня знань по предмету, різними формами контролю й обліку знань учнів, а також з методами й прийомами викладання.
- є присутнім на проведених заняттях, аналізуючи й оцінюючи їх.
- бере участь у роботі підсумкової наради по педпрактиці.
- дає попередню рекомендаційну оцінку результатів педагогічної діяльності закріпленого за ним студента.
- знайомить зі звітною документацією студентів і бере участь у підведенні підсумків практики й захисту звіту по практиці.

Критеріями оцінки педагогічної асистентської практики є:

1. Оцінка за проведені заняття:
 - уміння конструювати заняття,
 - уміння організувати урок заняття,
 - уміння аналізувати заняття.
2. Робота в аудиторії.
3. Допомога в роботі викладачеві, за яким був закріплений студент для проходження педагогічної практики.
4. Відношення до учнів.
5. Акуратність в оформленні звіту по практиці.
6. Своєчасність здачі звіту по практиці на кафедру.

У процесі проходження педагогічної практики студенти мають продемонструвати достатній рівень:

- володіння загальними принципами організаційно-методичної діяльності працівника системи освіти;
- володіння навичками здійснення аналізу педагогічної та виховної діяльності працівників системи освіти.

Після проходження педагогічної практики студенти *повинні знати*:

- зміст і структуру навчально-виховного процесу;
- головні методичні прийоми в діяльності викладача, вихователя, педагога;
- сучасні засоби та форми проведення аналізу педагогічної роботи;
- Після проходження педагогічної практики студенти *повинні вміти*:
- планувати і здійснювати самостійну психолого-педагогічну діяльність;
- застосовувати новітні методичні розробки, напрацьовані у психології;
- проводити психологічний аналіз і рефлексію самостійно здійснюваної психолого-педагогічної роботи.

Перелік знань і вмінь може бути доповнений новими вимогами в залежності від особистості кожного студента і конкретних практичних завдань, але, головна мета практики залишається незмінною, оскільки її досягнення передбачає здобуття студентами цінного професійного досвіду.

Практика проходить у межах професійн-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців.

Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься проходження науково – педагогічної частини виробничої практики, здійснюється заздалегідь, відповідно до напрямку наукових досліджень та теми магістерської роботи.

2 Методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту

Зміст педагогічної асистентської практики визначається відповідними програмами, а терміни і порядок проведення – навчальним планом випускової кафедри.

Перед початком практики для студентів проводиться установча конференція, на яку запрошуються представники баз практики. На конференції студентам роз'яснюється мета і завдання практики, її порядок і зміст.

За результатами проходження педагогічної асистентської практики студент – практикант повинен подати на кафедру менеджменту організацій та логістики оформлений належним чином звіт.

Структура звіту з педагогічної практики повинна мати:

ВСТУП – містить мету, завдання практики, коротку характеристику викладацької роботи у ВНЗ, характеристику дисципліни, за якою був закріплений студент, методи та педагогічні навички роботи, які використовувалися під час проходження практики (3 – 4 сторінки).

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА (15- 20 сторінок)

1. Коротка характеристика ВНЗ, умови й режим його роботи, роботу факультету менеджменту та кафедри менеджменту організацій та логістики, напрям підготовки студентів. Проаналізуйте виховно-освітню систему роботи навчального закладу.
2. Законодавчо – нормативне регулювання навчального процесу у ВНЗ.
3. Характеристику групи, у якій проводились заняття.
4. Провідні мотиви навчальної діяльності студентів.

ВИСНОВКИ – повинні містити оцінку результатів практики, рівень виконання індивідуального та інших завдань практики, вміння та навички, які було отримано під час проходження педагогічної асистентської практики.

Загальні висновки не повинні повторювати висновки розділів. Обсяг висновків має становити 3-4 сторінки.

Розділ **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»** має містити 15-25 інформаційних джерел видання не раніше 2000 року, що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ педагогічного процесу;
- підготовки до проведення занять з дисципліни;
- законодавчі та нормативні джерела педагогічної діяльності.

Розділ **«ДОДАТКИ»** звіту з педагогічної практики має містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень. У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про проведenu роботу; матеріал, що не може бути розміщений в основній частині через великий обсяг або способи відтворення. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту.

3. ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності.

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

Звіт складається за таким орієнтовним планом:

1. Вступ (мета і завдання практики, питання, які є в звіті).

2. Характеристика підприємства (назва, організаційна форма підприємництва, види діяльності) та його служб (склад і особливості організації).

3. Роботи, які виконали студенти під час практики і характеристика зібраних матеріалів.

4. Висновки про результати практики з пропозиціями щодо поліпшення роботи з кадрами і організації практики.

5. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики для використання при підготовці звіту).

Звіт повинен містити відповіді на завдання практики і пропозиції щодо досліджуваної проблеми.

Перелік посилань має включати всі літературні джерела, матеріал яких було використано при підготовці звіту.

Перелік джерел, на які є посилання у звіті наводять у кінці роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1-84 Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання).

Звіт має бути надрукований українською мовою на комп'ютері без помилок та виправлень з одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297) або написаний від руки.

Загальний обсяг звіту, включаючи список використаних літературних джерел, не повинен перевищувати 30 сторінок, надрукованих 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 інтервали.

Аркуш звіту повинен мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20 , праве – 10, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту в межах 125 мм (5 знаків або літер).

Нумерацію сторінок та пунктів звіту подають арабськими цифрами без

знака №. Першою сторінкою звіту є титульна (титульний аркуш), яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

На запозичену з інших джерел інформацію, а також на цитати, що наводяться в тексті, мають бути зроблені посилання. Їх наводять одразу після закінчення цитати в квадратних дужках, де вказують порядковий номер джерела у списку використаної літератури та відповідні сторінки джерела (наприклад: [14, с. 31-48]). Кожне джерело має бути пронумероване арабськими цифрами.

Ілюструють звіт за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, другорядних та навпаки, включити ілюстрації вкрай необхідні, стосовно найважливіших тем. Зміст кожної ілюстрації має бути узгоджений з текстом, а зміст тексту – з ілюстрацією.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у роботі мають бути посилання.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього пункту.

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона

згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого пункту.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або перенісши частину таблиці на наступну сторінку.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або бокові рядки замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця __» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування

переліків першого рівня.

Одиниці вимірювання необхідно вказувати за державними стандартами та іншими загальноприйнятими правилами. Наприклад, одиниці вимірювання маси: грам— г, кілограм – кг, центнер – ц, тонна – т і т. д. Після таких скорочень крапку не ставлять. Грошові одиниці вимірювання позначають з крапкою: грн.

Окрім звіту студент перед початком практики оформлює щоденник проходження практики, який подає на кафедру разом із звітом.

У кінці щоденника керівник практики від виробництва наводить відгук про роботу студента (обсяг виконання студентом програми практики, ставлення його до роботи, ступінь оволодіння практичними навичками).

Звіт і щоденник про виробничу практику студент подає на кафедру маркетингу та управління бізнесом протягом двох днів після закінчення практики і захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики та викладачі кафедри.

Захист оформлюється протоколом і оцінюється диференційовано.

Зміст програми практики залежить від місця її проведення.

Необхідною умовою успішного проходження виробничої практики є правильна, продумана організація праці студента по виконанню даного йому завдання.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в таблиці.

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ECTS
90-100 балів	5 «відмінно»	A
80-89 балів	4 «добре»	B
70-79 балів		C
60-69 бали	3 «задовільно»	D
50-59 бали		E
26-49 балів	2 «незадовільно»	FX
1-25 бали		F

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка *«відмінно»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики й індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо удосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка *«добре»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка *«задовільно»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією й інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

ЛІТЕРАТУРА

1. Баєва О. В. Практикум з менеджменту [Текст] : навч. посіб. / Баєва О. В., Новальська Н. І., Згалат-Лозинська Л. О., Лайко Г. П. ; за ред. О. В. Баєва. — К. : МАУП, 2006. — 178 с.
2. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера [Текст] : навч. посіб. для вузів / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. — К. : ВД «Професіонал», 2004. — 304 с.
3. Вища освіта України і Болонський процес [Текст] : навч. посіб. / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук. — К. : Освіта України, 2004. — 18 с.
4. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент [Текст] : навч. посіб. / Довгань Л. Є. — К. : «ЕксОБ», 2002. — 384 с.
5. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. — 3-є вид., перероб. і допов. — К. : ВД «Професіонал», 2005. — 240 с. (Розділ 6. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт).
6. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] : за станом на 13 трав. 2011 р. / Верховна Рада УРСР. — Офіц. сайт. — Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-08>.
7. Конституція України [Електронний ресурс] : за станом на 01 лют. 2011 р. / Верховна Рада України. — Офіц. сайт. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%EA/96-%E2%F0>.
8. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. / Крушельницька О. В. — К. : Кондор, 2003. — 192 с. (Тема 7. Методика підготовки і оформлення курсових, дипломних та магістерських робіт).
9. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки [Електронний ресурс]. — Режим доступу до сайту : <http://mon.gov.ua>.
10. Технологія наукових досліджень: навчальний посібник [Текст] / уклад. М. С. Дороніна. — 2-е вид., випр. і доп. — Х. : ВД «ІНЖЕК», 2006. — 104 с.
11. Цехмістрова Т. С. Основи наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. / Цехмістрова Т. С. — К. : Видавничий Дім «Слово», 2003. — 240 с. (Тема 5. Курсова, дипломна, магістерська робота: написання, оформлення і захист).
12. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності [Текст] : підручник / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. — 3-є вид. — К. : Знання-

Прес, 2003. — 295 с. (Розділ III. Курсова, дипломна, магістерська робота: написання, оформлення і захист).