

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА АСПІРАНТІВ: Рекомендації до проходження

**ОСВІТНЬО-НАУКОВА ПРОГРАМА «МЕНЕДЖМЕНТ»
ТРЕТЬОГО (ОСВІТНЬО-НАУКОВОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ,
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»,
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 07 – УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник
для здобувачів ступеня доктора філософії
за освітньо-науковою програмою «Менеджмент»
спеціальності 073 Менеджмент*

Рецензенти	<i>Тульчинська С. О.</i> , завідувач кафедри економіки і підприємництва, доктор економічних наук, професор
	<i>Войтко С.В.</i> , завідувач кафедри міжнародної економіки, доктор економічних наук, професор
Відповідальний редактор	<i>Дергачова В.В.</i> , в.о. завідувача кафедри менеджменту підприємств, доктор економічних наук, професор

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 2 від 09.12.2021 р.)
за поданням Вченої ради Факультету менеджменту та маркетингу
(протокол № 2 від 27.09.2021 р.)*

Електронне мережне навчальне видання

Укладачі:

Кравченко Марина Олегівна,
декан факультету менеджменту та маркетингу, докт. екон. наук, професор;
Бояринова Катерина Олександрівна,
професор кафедри менеджменту підприємств, докт. екон. наук, професор;
Дунська Алла Рашидівна,
професор кафедри менеджменту підприємств, докт. екон. наук, доцент;
Копішинська Катерина Олександрівна,
доцент кафедри менеджменту підприємств, канд. екон. наук, доцент;
Гук Ольга Володимирівна,
доцент кафедри менеджменту підприємств, канд. екон. наук, доцент.

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА АСПІРАНТІВ: Рекомендації до проходження

**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ТРЕТЬОГО (ОСВІТНЬО-НАУКОВОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ,
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 07 – УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ,
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»,
ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Педагогічна практика аспірантів: Рекомендації до проходження [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня доктора філософії за освітньо-науковою програмою «Менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: М. О. Кравченко, К. О. Бояринова, А. Р. Дунська, К. О. Копішинська, О. В. Гук. – Електронні текстові дані (1 файл: 1,88 Мбайт). – Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 80 с.

Навчальний посібник підготовлено відповідно до програми з навчальної дисципліни «Педагогічна практика». Представлено рекомендації з організації та проходження педагогічної практики здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Розкрито зміст практики, процедури, документацію зі звітування, систему оцінювання.

© М. О. Кравченко, К. О. Бояринова, А. Р. Дунська, К. О. Копішинська, О. В. Гук, 2021

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	4
I МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	6
II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	9
III ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	11
III.1 Етапи педагогічної практики.....	11
III.2 Індивідуальне завдання педагогічної практики.....	42
IV ЗВІТ З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	51
III.1 Загальні вимоги.....	51
III.2 Структура звіту.....	52
III.3 Вимоги до оформлення.....	53
V РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	65
ДОДАТКИ	68

ВСТУП

Підготовка висококваліфікованих докторів філософії передбачає закріплення набутих теоретичних знань та вдосконалення педагогічних компетентностей у процесі проходження педагогічної практики безпосередньо у навчальному процесі.

Педагогічна практика – це комплексний процес, в якому здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти виконують відповідні завдання у межах освітньої програми; це багатогранний, органічний процес професійної, психолого-педагогічної та методичної підготовки майбутніх викладачів вищої школи, який дозволяє синтезувати теоретичні знання та практичний педагогічний досвід, теоретичну фахову підготовку аспіранта та майбутню викладацьку діяльність [19], а також створює можливості для формування готовності майбутніх науково-педагогічних працівників до проведення навчально-виховної роботи зі студентами, потреб здобувати і застосовувати нові теоретичні та методичні знання з одночасним засвоєнням педагогічного досвіду [19].

Відповідно до типової програми педагогічної практики КПІ ім. Ігоря Сікорського, її метою є набуття аспірантами навичок та вмінь навчально-методичної роботи в сучасних умовах, поглиблення та закріплення знань з питань організації і форм здійснення навчального процесу, а також його науково-дослідного, навчально-методичного, нормативного та організаційного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання дисциплін відповідної спеціальності [19], а саме спеціальності 073 «Менеджмент».

Об'єктом педагогічної практики є навчальний процес підготовки фахівців за спеціальністю 073 «Менеджмент». Предметом педагогічної практики – окрема обов'язкова освітня компонента (фахова дисципліна) навчального плану з циклу

загальної, професійної підготовки або вибірково освітня компонента з циклу професійної підготовки, яка відповідає напрямку наукових досліджень аспіранта.

Педагогічна практика як обов'язковий компонент освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії, спрямована на набуття здобувачем третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти професійних педагогічних навичок та вмінь викладача закладу вищої освіти, педагогічного досвіду, досвіду навчально-виховної роботи зі студентами, розвитку творчих та комунікативних здібностей, а також педагогічного мислення. Під час її проходження аспіранти мають можливість розвивати зазначені якості, викладаючи дисципліни управлінського профілю, відповідно до напрямку наукового дослідження, опанувати нові освітні технології, сучасні методи, форми і засоби навчання, у тому числі інтерактивні, формувати та удосконалювати уміння щодо підготовки навчально-методичного забезпечення.

Здобувачі проходять практику на другому році навчання у третьому семестрі. Її проходження здійснюється на кафедрі менеджменту підприємств, а також аспіранти мають право проходити практику на інших кафедрах Факультету менеджменту та маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського, на кафедрах інших вищих вітчизняних або закордонних навчальних закладах, у Інститутах Національної академії наук України (у випадку укладених договорів), у разі наявності в них педагогічної складової та відповідності науково-педагогічної діяльності тематиці досліджень аспіранта. Кафедрою менеджменту підприємств КПІ ім. Ігоря Сікорського педагогічна практика проводиться на базі освітніх компонент, які вона забезпечує і передбачає залучення здобувачів у освітній процес. За результатами її проходження у аспірантів формуються компетентності та отримуються програмні результати навчання викладені в освітньо-науковій програмі «Менеджмент», спеціальності 073 Менеджмент, введеної в дію наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського.

I МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Педагогічна практики здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти спрямована на формування їх педагогічних компетентностей для науково-педагогічної, педагогічної діяльності у сфері викладання дисциплін профілю менеджменту, галузі знань управління та адміністрування у закладах вищої освіти.

Метою педагогічної практики (з урахуванням типової програми педагогічної практики КПІ ім. Ігоря Сікорського [19]) є:

- набуття аспірантами навичок та вмінь навчально-методичної роботи в сучасних умовах,
- поглиблення та закріплення знань з питань організації і форм здійснення навчального процесу, а також його науково-дослідного, навчально-методичного, нормативного та організаційного забезпечення,
- формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання дисциплін спеціальності 073 Менеджмент з одночасним засвоєнням педагогічного досвіду.

Інтегральна компетентність, відповідно до підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти у КПІ ім. Ігоря Сікорського – здатність виконувати посадові обов'язки викладача, у тому числі технічного університету.

Під час проходження практики опановуються загальні педагогічні, професійно-дидактичні та компетентності контролю (табл. 1).

Завданням педагогічної практики є набуття компетентностей та програмних результатів навчання як загалом у сфері педагогічної та науково-педагогічної діяльності у вищій освіті, так і підготовки студентів галузі управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент.

Таблиця 1 – Педагогічні, професійно-дидактичні компетентності та компетентності контролю [2]

Загальні компетентності	Зміст
Педагогічні компетентності	Створити оптимальне робоче й навчальне середовище. Бачити у студенті партнера, формувати стосунки на основі взаємної поваги. Використовувати знання студентів, поглиблювати їх та розвивати гнучкість і критичність їх мислення. Стимулювати у студентів інтерес, творчість, потенційні можливості розвитку. Розробляти та проводити всі види занять у закладі вищої освіти. Формувати здатність до саморефлексії та самовдосконалення.
Професійно-дидактичні компетентності	Забезпечувати якість освіти відповідно до вимог Національної рамки кваліфікацій і Стандартів вищої освіти. Формулювати навчальні цілі, обирати навчальний матеріал і його структуру. Розробляти та проводити всі види занять у закладі вищої освіти. Обирати методи навчання та аналізувати результати їх використання. Забезпечувати умови ефективного навчального процесу при проведенні занять. Критично оцінювати свої навчальні заняття. Використовувати наявні можливості освітнього середовища і проектування нових умов, в тому числі інформаційних, для вирішення науково-дослідних завдань. Здійснювати професійну та особистісну самоосвіту, проектування подальшого освітнього маршруту і професійної кар'єри, брати участь в дослідно-експериментальній роботі. Самостійно засвоювати педагогічну літературу.
Компетентності контролю	Розробляти засоби діагностики результатів навчання. Оцінювати навчальні досягнення студентів та використовувати результати для управління навчальним процесом.

Призначенням педагогічної практики є формування у аспірантів компетентностей згідно з освітньо-науковою програмою «Менеджмент» [10]:

- здатність до науково-педагогічної діяльності у галузі управління та адміністрування, у тому числі здійснювати та організовувати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті застосовуючи новітні педагогічні підходи і практики, зокрема інформаційні технології у навчальному процесі, урізноманітнювати методики викладання (ЗК 5);
- здатність забезпечувати безперервний саморозвиток і самовдосконалення, нести відповідальність за розвиток інших у професійній галузі, дотримуючись педагогічної етики, правил академічної доброчесності у науково-педагогічній діяльності (ЗК 7).

Згідно з вимогами освітньо-наукової програми, здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти після проходження педагогічної практики мають продемонструвати такі результати [10]:

- демонструвати навички самостійного виконання наукового дослідження, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, оцінювати результати автономної роботи і нести відповідальність за особистий професійний розвиток та навчання інших (ПРН 3);
- застосовувати науково-педагогічні технології, формулювати зміст, цілі навчання, способи їх досягнення, форми контролю, нести відповідальність за ефективність навчального процесу, у тому числі активізувати пізнавальну діяльність студентів, викладати професійно-орієнтовані дисципліни, використовуючи базові знання з педагогіки та психології вищої школи та результати наукових досліджень (ПРН 5);
- демонструвати навички планування освітнього процесу у закладі вищої освіти, виконувати завдання і функції науково-педагогічного працівника, вимоги до підготовки документального супроводу навчального процесу, мати навички з організації педагогічної діяльності (ПРН 12).

Аспіранти мають опанувати вміння розробляти зміст, формулювати навчальні цілі та обирати відповідний навчальний матеріал, проводити структурування навчального матеріалу, організувати та керувати пізнавальною діяльністю студентів, застосовувати особистісно-орієнтовані тренінгові технології, нові та інформаційні технології навчання у вищій школі, технології віртуального освітнього середовища для навчання і дослідницької діяльності, формувати у студентів критичне мислення, планувати та проводити заняття різних видів, забезпечувати послідовність викладення матеріалу та міждисциплінарні зв'язки, обирати методи та засоби навчання, здійснювати контроль і оцінку результатів, проводити корекцію процесу навчання [34]. Крім цього вони мають вміти здійснювати професійну та особистісну самоосвіту, проектування подальшого освітнього маршруту і професійної кар'єри, участі в дослідно-експериментальній роботі, володіти методами інтерактивного самонавчання та навчання інших, активно діяти та взаємодіяти у складі науково-педагогічного колективу.

II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи [22]. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми педагогічної практики забезпечує кафедра менеджменту підприємств факультету менеджменту та маркетингу .

Педагогічна практика обов'язково оформлюється наказом, який подається у терміни, регламентовані наказом про організацію практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського та навчальними планами. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є: розробка програм практики, призначення безпосередніх керівників практики, складання тематики індивідуальних завдань на практику, ознайомлення з правилами заповнення щоденника практики; підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики [22].

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач кафедри та відповідальна особа за проведення практики на кафедрі, за якою закріплений аспірант на час підготовки в аспірантурі [19]. Керівництво педагогічною практикою аспіранта здійснюється його науковим керівником.

Відповідальна особа за проведення практики: проводить методичні семінари з аспірантами та їх керівниками; забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики; контролює виконання аспірантами програми практики; здійснює інструктаж аспірантів про порядок проходження практики [19].

Керівник практики: надає аспірантам необхідні навчально-методичні матеріали (програми, календарний план, методичні рекомендації з організації та проведення педагогічної практики тощо); інформує аспірантів про систему звітності (виконання звіту, щоденника практики, науково-методичних та аналітичних матеріалів, доповіді про результати практики, виконання

аспірантами правил внутрішнього розпорядку університету тощо); бере участь у роботі комісії з прийому заліку з практики, яку очолює завідувач кафедри [19].

Аспірант-практикант має обов'язки та права [19]:

– *обов'язки:* до початку практики ознайомитися з порядком оформлення необхідних документів; своєчасно прибути на практику; проводити свою діяльність згідно з вимогами Статуту університету, дотримуватись Кодексу честі, правил внутрішнього розпорядку, виконувати завдання керівників передбачені програмою педагогічної практики; систематично вести належну документацію педагогічної практики та пред'являти її за вимогою керівнику практики; по завершенню практики аспірант не пізніше трьох днів після закінчення практики має завершити підготовку звітних матеріалів (звіт про практику, педагогічний щоденник, відгук керівника практики тощо).

– *право:* вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу університету, організації педагогічної практики, брати участь у конференціях та засіданнях кафедри; одержувати консультації викладачів, керівників з усіх питань проведення педагогічної практики; користуватися бібліотекою університету, навчальними аудиторіями, навчальними посібниками, підручниками тощо.

Період проведення педагогічної практики визначається графіком освітнього процесу та навчальними планами, а зміст практики кожного окремого аспіранта визначається керівником в індивідуальному плані аспіранта [19].

Перед початком практики, здобувачів знайомлять з наказом, програмою та завданням практики, правилами внутрішнього розпорядку та правилами техніки безпеки.

Педагогічна практика аспірантів може бути проведена безпосередньо в аудиторіях університету або дистанційно (у разі запровадження обмежень на відвідування ЗВО, пов'язаних з введенням карантину). Рішення про форму проведення педагогічної практики аспірантів приймається відповідно до

Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського на поточний рік [22].

За умов проведення практики у дистанційному режимі аспіранти у процесі підготовки відвідують лекційні, семінарські та практичні заняття, що викладаються кафедрою менеджменту підприємств з використанням засобів дистанційного навчання (онлайн-конференції на платформі Zoom або GoogleMeets). Для підготовки навчально-методичного забезпечення проведення лекційних, семінарських, практичних занять аспіранти можуть використовувати матеріали, розміщені на сайті Електронного архіву наукових та освітніх матеріалів КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://ela.kpi.ua>), на сайті Електронного кампусу КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://ecampus.kpi.ua/>), а також на сторінках відповідних дистанційних курсів на платформі Платформа дистанційного навчання «Сікорський» (<https://do.ipr.kpi.ua>).

III ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

III.1 Етапи педагогічної практики

Згідно з типовою програмою педагогічної практики КПІ ім. Ігоря Сікорського, педагогічна практика здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти передбачає три етапи [19] (табл. 2). У разі відсутності набуття компетентності здобувачем на другому (магістерському) рівні вищої освіти, яка визначає опанування здатності до науково-педагогічної/педагогічної діяльності для його підготовки передбачається підготовчий етап у формі проведення індивідуальних занять з науковим керівником або з викладачем дисципліни, за якою буде закріплено аспіранта.

Таблиця 2 – Порядок та структурно-логічна побудова проходження педагогічної практики

№ з/п	Назва етапів, розділів, тем	Розподіл годин (наявність компетентності)			Розподіл годин (відсутність компетентності)				Опис	Методи навчання та оцінювання
		Р	А	С	Р	А	І	С		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Організаційний етап										
1.	Прибуття на практику, настановний консультативний семінар, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1	1	-	1	1	-	-	Консультації щодо оформлення необхідних документів, порядку проходження практики, системи звітності практики; інструктаж з техніки безпеки	Н: консультативний семінар
2.	Ознайомлення з організаційною структурою та системою організації діяльності університету та кафедри, на якій аспіранти будуть проходити педагогічну практику	1	-	1	1	-	-	1	Ознайомлення (у разі проходження педагогічної практики за місцем навчання (КПІ ім. Ігоря Сікорського) з Статутом Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Стратегію його розвитку, організаційною структурою та положенням факультету менеджменту та маркетингу (у тому числі Положення про деканат КПІ ім. Ігоря Сікорського) і кафедри менеджменту підприємств (у тому числі Положення про кафедру КПІ ім. Ігоря Сікорського).	Н: самостійне навчання О: оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді на підсумковому семінарі
3.	Розроблення індивідуального завдання з педагогічної практики разом з керівником, графіку відвідування та проведення занять	2	2	-	2	2	-	-	Розроблення разом з керівником педагогічної практики індивідуального завдання, складання календарного плану проходження педагогічної практики. Формування плану та графіку відвідування та проведення занять.	Н: самостійна робота, консультування з викладачем, закріпленням як керівник практики
4.	Ознайомлення з законодавчою базою України, положеннями, регламентами та нормативними документами з організації освітнього процесу в університеті.	2	-	2	2	-	-	2	Ознайомлення з Законом України «Про вищу освіту». Постановами Кабінету міністрів «Про затвердження Національної пам'ятки кваліфікацій». Про затвердження погляду підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах).	Н: самостійне навчання О: оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді на підсумковому семінарі

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									<p>Опрацювання положень з організації освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема про: організацію освітнього процесу; підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії; дистанційне навчання; поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання; екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти; апеляції; вирішення конфліктних ситуацій; відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення; реалізацію права на вільний вибір навчальних дисциплін; регламентом проведення семестрового контролю та захистів кваліфікаційних робіт та атестаційних екзаменів в дистанційному режимі.</p> <p>Ознайомлення з положеннями КПІ ім. Ігоря Сікорського про: надання додаткових освітніх послуг; порядком створення та затвердження робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін; систему оцінювання результатів навчання, внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; стандартами і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.</p> <p>Опрацювання положень про: визнання в КПІ ім. Ігоря Сікорського результатів попереднього навчання; визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті; визнання іноземних документів про освіту; програми подвійного диплому; організацію інклюзивного навчання; дуальну форму здобуття вищої освіти; академічну мобільність.</p>	<p>Н: самостійне навчання О: оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді на підсумковому семінарі</p>

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Ознайомлення з навчальною, навчально-виховною, методичною, науковою та організаційною роботою викладачів кафедри	2	-	2	2	-	-	2	Ознайомлення з освітніми програмами, закріпленими за кафедрою, начальними та робочими планами, каталогами вибіркових дисциплін, інститутом кураторства, силабусами, роботою на інформаційних платформах КПІ ім. Ігоря Сікорського (електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського, Платформа дистанційного навчання «Сікорський»); ознайомлення з навчально-методичним комплексом дисципліни, з видами навчальних видань, порядком надання грифів навчальним матеріалам; вивчення досвіду навчально-педагогічного персоналу кафедри менеджменту підприємств щодо написання підручників, методичних посібників та рекомендацій	Н: самостійне навчання, консультації О: оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді на підсумковому семінарі
6.	Опрацювання видів навчальних занять, методів організації та інноваційних технологій навчання	8	0	8	8	-	6	2	Опрацювання інформація щодо існуючих видів занять, використовуваних методів та технологій навчання. (У разі відсутності компетентності – індивідуальні заняття з науковим керівником / викладачем дисципліни, за якою буде закріплено аспіранта)	Н: самостійне навчання, консультації (індивідуальні заняття за відсутності компетентності) О: оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді на підсумковому семінарі
<i>Разом</i>		<i>16</i>	<i>3</i>	<i>13</i>	<i>16</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>7</i>		
2. Педагогічний етап										
7.	Відвідування та аналіз лекційних та практичних занять	6	4	2	6	4	-	2	Ознайомлення з силабусом дисципліни, темою та методичним забезпеченням лекційного/практичного заняття. Відвідування занять. Аналіз лекції щодо змісту та структури матеріалу, технології зацікавлення, підтримання зворотного зв'язку з аудиторією, використання дидактичного матеріалу. Аналіз практичного заняття щодо мети, навчальних завдань, мотивації навчання студентів, методів навчання, засобів контролю.	Н: самостійне навчання О: оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді на підсумковому семінарі

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Розробка навчально-методичного забезпечення дисципліни	4	-	4	4	-	-	4	Формування та надання матеріалів для навчально-методичного забезпечення дисциплін за результатами дослідження дисертаційної роботи з можливістю надання акту про впровадження.	Н: самостійне навчання, консультації НПП, відповідального за методичну роботу кафедри виконання індивідуального завдання практики О: оцінювання матеріалів комісією з надання акту про впровадження
9.	Планування, підготовка та проведення лекційного заняття	6	2	4	6	2	2	2	Підготовка змістовного наповнення, побудова дидактичного проекту лекції разом з викладачем-лектором або керівником практики-лектором. Формування презентації лекції. Проведення лекційного заняття у супроводі викладача-лектора. <i>(У разі відсутності компетентності – індивідуальне заняття з науковим керівником / викладачем дисципліни, за якою буде закріплено аспіранта)</i>	Н: самостійне навчання, навчання через викладання, виконання індивідуального завдання практики О: оцінювання анкетуванням викладача дисципліни, оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді на підсумковому семінарі
10.	Планування, підготовка практичних занять, розробка завдань для самостійної роботи студентів, проведення практичного заняття, робота в системі Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського / на Платформі дистанційного навчання «Сікорський»	10	4	6	10	4	4	2	Опрацювання навчально-методичного забезпечення першого практичного заняття, наданого викладачем. Підготовка власного плану-конспекту проведення другого практичного заняття. <i>(У разі відсутності компетентності – індивідуальні заняття з науковим керівником / викладачем дисципліни, за якою буде закріплено аспіранта).</i> Підготовка завдань для перевірки вихідного рівня знань, для опрацювання на практичному занятті, контрольних заходів з оцінювання результатів заняття. Формування завдання для самостійної роботи студентів та домашнього завдання. Проведення практичного заняття в аудиторії або на онлайн-конференції (Zoom / GoogleMeets) у разі дистанційного режиму. Занесення разом з викладачем балів до журналу академічної групи в системі Електронний кампус, викладення завдань для самостійної роботи на Платформі дистанційного навчання «Сікорський» (за дистанційного режиму).	Н: самостійне навчання, навчання через викладання, консультування з викладачем, виконання індивідуального завдання практики О: оцінювання анкетуванням викладача дисципліни, оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді на підсумковому семінарі

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Аналіз та самоаналіз педагогічної діяльності здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти	1	-	1	1	-	-	1	Опрацювання аналізу педагогічної майстерності керівником практики та/або викладачем дисципліни, обраної для проходження практики. Проведення самоаналізу педагогічної діяльності на основі само анкетування.	Н: самостійне навчання О: оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді на підсумковому семінарі
13.	Відвідування засідань кафедри, участь у науково-методичному семінарі та/або робочій групі з модернізації освітньої програми	1	1	-	1	1	-	-	Участь у засіданнях кафедри, науково-методичному семінарі, семінарі «Викладач-викладачу» кафедри менеджменту підприємств, участь в обговоренні освітніх програм. Формування пропозицій з удосконалення навчальної та навчально-методичної роботи кафедри, та/або освітньо-наукової програми «Менеджмент» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.	Н: самостійне навчання, консультації НПП, з відповідального за методичну роботу кафедри О: оцінювання та винесення пропозицій на засідання кафедри, засідання навчально-методичної комісії з менеджменту університету
<i>Разом</i>		28	11	17	28	11	6	11		
3. Завершальний етап										
14.	Підготовка та подання керівникові практики звітної документації та супровідних документів	6	-	6	6	-	-	6	Остаточне оформлення звіту з практики, подання письмового звіту та щоденника з практики, отримання відгуку керівника з практики	Н: самостійне навчання О: оцінювання звіту керівником практики
15.	Обговорення результатів проходження педагогічної практики на засіданні кафедри	1	1	-	1	1	-	-	Обговорення звіту та результатів практики на кафедрі менеджменту підприємств	Н: дискусія О: самооцінювання
16.	Підсумковий семінар	1	1	-	1	1	-	-	Обговорення результатів практики з керівником практики, викладачем, закріпленим за дисципліною, іншими аспірантами, НПП	Н: самостійне навчання, консультації НПП, дискусія О: оцінювання звіту з практики та аналітичної доповіді
<i>Разом</i>		8	2	6	8	2	-	6		
Залік		8	2	6	8	2	-	6	Захист результатів проходження педагогічної практики	О: наскрізне оцінювання засвоєння ПРН згідно рейтингової системи оцінювання
Разом		60	18	42	60	18	12	30		

Примітка: Р – разом, А – академічна робота, С – самопідготовка, І – індивідуальні заняття; Н – методи навчання, О – оцінювання, ПРН – програмні результати навчання

Як зазначалось, індивідуальні заняття з науковим керівником або з викладачем дисципліни окремо проводяться з аспірантом у разі відсутності набутої компетентності щодо науково-педагогічної/педагогічної діяльності. Тематику індивідуальних занять та розподіл годин наведено в табл. 3

Таблиця 3 – Тематика, що винесена на індивідуальні заняття

№ з/п	Назва тем лекцій	Розподіл годин		
		Разом	Індивідуальні заняття	СР
1.	Тема 1. Педагогічна майстерність та дидактика викладання у вищій школі	1	1	-
2.	Тема 2. Навчальні заняття: форми, види та особливості проведення	3	2	1
3.	Тема 3. Методи навчання у вищій школі	3	2	1
4.	Тема 4. Контроль результатів навчання	1	1	
5.	Тема 5. Лекторська майстерність	4	2	2
6.	Тема 6. Методика підготовки та проведення практичних і семінарських занять	6	4	2
<i>Разом</i>		18	12	6

Примітка: СР – самостійна робота

1. Організаційний етап. Організаційний етап педагогічної практики передбачає настановний консультативний семінар, а також виконання аспірантами ряду завдань, пов'язаних з організацією та здійсненням навчальної, методичної, виховної діяльності, що зазначено нижче:

1.1. Прибуття на практику, настановний консультативний семінар, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. До початку практики аспіранти одержують консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, необхідні документи (щоденник, індивідуальне завдання тощо) [19]. Також керівник практики повідомляє аспірантам про систему звітності практики [19], таке обґрунтування педагогічної практики відбувається на настановному консультативному семінарі.

1.2. Ознайомлення з організаційною структурою та системою організації діяльності університету та кафедри, на якій аспіранти будуть проходити педагогічну практику. На цьому етапі, у разі проходження

педагогічної практики за місцем навчання (КПІ ім. Ігоря Сікорського) здобувачі опрацьовують Статут Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» та Стратегію його розвитку.

- Статут Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» – <https://kpi.ua/statute>
- Стратегія розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2020-2025 роки – <https://osvita.kpi.ua/node/116>

Надалі опрацьовується організаційна структура та положення факультету менеджменту та маркетингу і кафедри (кафедри менеджменту підприємств – у разі обрання як бази практики).

- Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» – https://kpi.ua/kpi_about;
- Освітній процес в КПІ ім.Ігоря Сікорського (Адміністративна структура) – <https://osvita.kpi.ua>;
- Факультет менеджменту та маркетингу – <http://fmm.kpi.ua/>;
- Кафедра менеджменту підприємств – <https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/>
- Положення про деканат КПІ ім. Ігоря Сікорського – <https://osvita.kpi.ua/node/176>
- Положення про кафедру КПІ ім. Ігоря Сікорського – <https://osvita.kpi.ua/node/175>

1.3. Розроблення індивідуального завдання з педагогічної практики разом з керівником, графіку відвідування та проведення занять. Аспірантом разом з керівником педагогічної практики складається індивідуальне завдання та формується календарний план проходження педагогічної практики, яке заноситься до щоденника з практики (Додаток А). Надалі формується план та графік відвідування занять аспірантом, який заноситься до звіту на початку представлення результатів аналізу:

Таблиця – Відвіданих занять з дисципліни «...»

Назва дисципліни	Вид занять	Тема заняття	Академічна група	Викладач	Дата/час проведення
Основи менеджменту	Лекційне заняття	Планування як функція менеджменту	УВ-71, УЗ-71, УЛ-71, УІ-71	ПІБ, наук. ступінь та вч. звання	Заноситься дата та час проведення
Основи менеджменту	Практичне заняття	Аналіз планування в діяльності менеджерів	УВ-71	ПІБ, наук. ступінь та вч. звання	Заноситься дата та час проведення

Надалі разом з керівником практики (або з викладачем відповідної дисципліни) формується план та графік проведення занять, який також відображається у звіті з практики:

Таблиця – Проведення занять з дисципліни «...»				
Назва дисципліни	Вид занять	Тема заняття	Академічна група	Дата/час проведення
<i>Основи менеджменту</i>	<i>Лекційне заняття</i>	<i>Організування як функція менеджменту</i>	<i>УВ-71, УЗ-71, УЛ-71, УІ-71</i>	<i>Дата та час проведення</i>
<i>Основи менеджменту</i>	<i>Практичне заняття</i>	<i>Аналіз організаційних структур підприємств</i>	<i>УВ-71</i>	<i>Дата та час проведення</i>
<i>Основи менеджменту</i>	<i>Практичне заняття</i>	<i>Побудова органіограми</i>	<i>УЗ-71</i>	<i>Дата та час проведення</i>

1.4. Ознайомлення з законодавчою базою України, положеннями, регламентами та нормативними документами з організації освітнього процесу в університеті. Аспіранти мають ознайомитись з такими законами та постановами:

- Законом України «Про вищу освіту» [27];
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» [28];
- Постанова Кабінету Міністрів Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах) [29].

– Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від , у поточній редакції від 02.10.2021 – https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text
– Про затвердження Національної рамки кваліфікацій № 1341-2011-п, від 23.11. 2011 р., у поточній редакції від 02.07.2020 р. – https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text
– Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах): постанова Кабінету Міністрів України № 261-2016-п, у поточній редакції від 19.04.2019 р. – https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-%D0%BF#Text

На цьому етапі за використання порталу Освітній процес в КПІ ім.Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua>) опрацьовуються ключові положення з організації освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського [16]:

- Положенням про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про дистанційне навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про апеляції в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положення про вирішення конфліктних ситуацій в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про реалізацію права на вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Порядком створення та затвердження робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін (освітніх компонентів) в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Регламентом проведення семестрового контролю та захистів кваліфікаційних робіт та атестаційних екзаменів в дистанційному режимі
- Положенням про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського - <http://osvita.kpi.ua/node/37>.

- Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- Стандартами і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти

- Положенням про визнання в КПІ ім. Ігоря Сікорського результатів попереднього навчання;
- Положенням про визнання в КПІ ім. Ігоря Сікорського результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті;
- Положенням про визнання іноземних документів про освіту;
- Положенням про програми подвійного диплому в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про організацію інклюзивного навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Положенням про академічну мобільність КПІ ім. Ігоря Сікорського

1.5. Ознайомлення з навчальною, навчально-виховною, методичною, науковою та організаційною роботою викладачів кафедри. Дане завдання включає ознайомлення аспірантів з освітньою складовою роботи кафедри менеджменту підприємств, інформаційними платформами для навчання студентів, навчально-методичним комплексом дисциплін та джерелами доступу до них, інструкціями з розміщення.

Аспірати ознайомлюються з освітніми програмами, закріпленими за кафедрами, начальними та робочими планами, каталогами вибіркового дисциплін,

сертифікатними програмами кафедри менеджменту підприємств, а також з науковою та організаційною роботою викладачів.

- Освітні програми кафедри менеджменту підприємств –
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=1223> (бакалавр);
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=1225> (магістр)
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=1228> (доктор філософії)
- Навчальні плани кафедри менеджменту підприємств –
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=1230> (бакалавр)
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=1232> (магістр)
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/test/?p=1423> (доктор філософії)
- Сертифікатні програми – <https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=1554>
- Каталоги вибіркових дисциплін –
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/test/?p=1671> (бакалавр)
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/test/?p=1677> (магістр)
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/test/?p=1681> (доктор філософії)
- Робочі кабінети викладачів кафедри –
https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?page_id=378

Важливим для аспірантів є навчитись формувати робочу програму (силабус) освітньої компоненти. З цією метою варто ознайомитись з формою силабусу, затвердженою в КПІ ім. Ігоря Сікорського. структуру а також ознайомитись з силабусами дисциплін, закріплених за кафедрою та опрацювати силабус тієї дисципліни, яку обрано для проходження педагогічної практики:

- Форма робочої програми (силабусу) – <https://osvita.kpi.ua/node/167>;
- Силабуси –
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/test/?p=1301> (бакалавр, магістр);
<https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/test/?p=1681> (доктор філософії)

Здобувачі, разом з закріпленим за практикою викладачем, опрацьовують з роботою на інформаційних платформах КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема з електронним кампусом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Платформою дистанційного навчання «Сікорський»

Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://ecampus.kpi.ua/>):

Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського

Електронний кампус (ЕК) забезпечує виконання таких основних функцій [7]:

- багатобічна комунікація між студентами, викладачами, науковим співтовариством;
- формування єдиного інформаційного ресурсу, що відображає стан науково-освітнього процесу університету;
- забезпечення своєчасного та оперативного розміщення: повної, об'єктивної, достовірної та

несуперечливої інформації про освітній процес університету;

- розповсюдження інформації про майбутні події і заходи та інші довідкові відомості;
- забезпечення централізованого і зручного доступу до відомостей про діяльність ректорату і підрозділів університету;
- забезпечення навігації по всьому інформаційному наповненню ЕК;
- організація взаємодії та інформаційного обміну між ЕК та іншими інформаційними ресурсами і системами університету.

В системі ЕК розроблені віртуальні кабінети за профілями користувачів: студент, викладач-науковець, методист кафедри.

Інструкція користувача: <https://ecampus.kpi.ua/help>

Платформа дистанційного навчання «Сікорський» (<https://do.ipk.kpi.ua>):

Платформа дистанційного навчання «Сікорський» [21]:

Платформа «Сікорський» – це відкрите віртуальне навчальне середовище КПІ ім. Ігоря Сікорського, яке надає адміністраторам, викладачам та студентам можливості щодо застосування технологій дистанційного навчання, розроблення веб-ресурсів навчальних дисциплін, організації інтерактивної взаємодії між викладачами та студентами, а також управління дистанційним навчальним процесом. Платформа «Сікорський» базується на спеціалізованому веб-середовищі Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment), G Suite for Education (пакет хмарних додатків Google) та на ін.

Навчальні ресурси Платформи «Сікорський» поділяються на п'ять груп:

- дистанційні курси, за якими здійснюється навчання здобувачів вищої освіти відповідно до навчальних планів під керівництвом і контролем викладачів. Доступ до цих курсів відбувається за реєстрацією кожного учасника дистанційного навчання;
- дистанційні курси, за якими здійснюється навчання слухачів підвищення кваліфікації. Доступ до цих курсів відбувається за реєстрацією кожного слухача;
- дистанційні курси у вільному доступі, за якими навчаються всі бажаючі без реєстрації і без можливості тестування;
- дистанційні курси, за якими навчаються всі бажаючі після реєстрації.;
- відеокурси у вільному доступі.

Інструкція для ефективного реалізації дистанційного навчання в КПІ Ім. Ігоря Сікорського та розміщення навчальних курсів на платформі дистанційного навчання Сікорський – <https://www.sikorsky-distance.org/instruction/>

Український інститут інформаційних технологій в освіті КПІ ім. Ігоря Сікорського (УІТО).
Дистанційне навчання – <https://do.ipk.kpi.ua>

Надалі аспіранти ознайомлюються з навчально-методичним комплексом дисципліни, з видами навчальних видань, порядком надання грифів навчальним матеріалам, підручниками, методичними посібниками та рекомендаціями викладачів кафедри менеджменту підприємств, розміщеними в системі електронного архіву Науково-технічної бібліотеки ім. Г.І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (ЕЛАКПІ), Інструкцією реєстрація користувача та розміщення матеріалів в ЕЛАКПІ:

Ознайомлення з навчально-методичним комплексом дисципліни:

Навчально-методичний комплекс (НМК) [26]:

- робоча програма (силабус);
- конспект лекцій; опорний конспект лекцій;
- методичні рекомендації для проведення: семінарських, практичних (лабораторних) занять, (практикум);
- методичні рекомендації до написання курсових робіт;
- методичні вказівки для виконання студентами самостійної роботи;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- словник-довідник

Ознайомлення з видами навчальних видань:

Види навчальних видань [25]:

Підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та має відповідний, офіційно наданий гриф.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості.

Навчальний наочний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок. До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо.

Робочий зошит – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі учня під час освоєння навчального предмета.

Ознайомлення з нормативними документами згідно Порядку надання грифів навчальним матеріалам в КПІ ім. Ігоря Сікорського, (затверджено наказом ректора № 1-352 від 26.10.2017 р.) – <https://osvita.kpi.ua/node/46>.

Документація надання грифів навчальним матеріалам в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/46>) [25]

- Порядок надання грифів навчальним матеріалам в КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- Форми супровідних документів для визнання рукопису підручником;
- Форма подання Вченої ради факультету/інституту щодо визнання рукописів як навчальні посібники;
- Форми супровідних документів для процедури визнання інформаційних ресурсів системи дистанційного навчання;
- Форми титульних сторінок підручника і навчального посібника.

Аспіранти вивчають досвід викладачів кафедри менеджменту підприємств з підготовки навчально-методичного забезпечення освітніх компонент: підручниками, методичними посібниками та рекомендаціями викладачів, розміщеними в системі електронного архіву Науково-технічної бібліотеки ім. Г.І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (ELAKPI), Інструкцією реєстрація користувача та розміщення матеріалів в ELAKPI:

Методичні посібники та рекомендації кафедри менеджменту підприємств – <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/262>
Підручники, навчальні посібники та практикуми – <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/9664>
Інструкція з розміщення кваліфікаційних робіт в ELAKPI – <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/22930?locale=uk>

Здобувачі ознайомлюються з організаційною та виховною роботою, яка проводиться на кафедрі менеджменту підприємств, знайомляться з кураторами груп, у яких планується викладання дисциплін, визначених для проходження педагогічної практики, поза аудиторною роботою, у тому числі з роботою наукових гуртків:

- Куратори – <https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=718>
- Гурток «Зовнішньоекономічна діяльність підприємств» – <https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=844#>
- Гурток «Управління талантами менеджерів» - <https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=847>
- Гурток «Логістичний менеджмент» – <https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=841>

1.6. Опрацювання видів навчальних занять, методів організації та інноваційних технологій навчання. Аспірантом опрацьовується інформація щодо існуючих видів занять, використовуваних методів та технологій навчання.

Тематика індивідуальних занять

Тема 1. Педагогічна майстерність та дидактика викладання у вищій школі.

Педагогічна технологія (за В. Монаховим) – це продумана у всіх деталях модель педагогічної діяльності з проектування, організації та проведення навчального процесу з безумовним забезпеченням комфортних умов для учнів та вчителя [17].

Навчальна технологія – шлях освоєння конкретного навчального матеріалу (поняття) в межах відповідного навчального предмета, теми, питання і потребує спеціальної організації навчального змісту, адекватних йому форм і методів навчання [17].

Загальна теорія освіти і навчання розкривається у дидактиці, яка призначена для вивчення пізнавальної діяльності, технологій і принципів навчання і т. ін. Принципи навчання — це вихідні положення про способи досягнення цілей з урахуванням законів і закономірностей навчально-виховного процесу [33]. До таких ключових принципів, які застосовуються у вищій школі належать [33]:

- оптимальний рівень труднощів;
- провідна роль теоретичних знань;
- зв'язок теорії з практикою (студенти повинні вміти і мати можливість застосувати отримані знання на практиці);
- оптимальний темп вивчення матеріалу;
- виховний характер навчання (виховується, насамперед, культура творчої праці);
- систематичність і послідовність (зв'язок між предметами з урахуванням закономірностей у кожній частині курсу, у кожному предметі);
- наочність навчання («золоте» правило дидактики);
- відповідність змісту освіти методам навчання й особливостям студентів);
- індивідуальний підхід до студентів в умовах колективної роботи (створення відповідних індивідуальних умов ефективної навчально-творчої діяльності).

Основними факторами, які мотивують студентів до високопродуктивної навчально-творчої діяльності є [12]:

- важливість предмета для професійної підготовки і усвідомлення теоретичної і практичної значущості тематики занять;
- усвідомлення студентом найближчих і кінцевих цілей навчання;

- висока педагогічна майстерність викладання дисципліни (емоційна форма викладання навчального матеріалу, демонстрація викладачем перспективних напрямків розвитку наукових ідей у даній галузі, вирішення завдань, що створюють проблемні ситуації в структурі навчальної діяльності);
- особистісні взаємовідносини (антипатія чи симпатія) з викладачем даного предмета тощо.

Педагог має застосовувати одночасно прийоми навчання та виховання і звертати увагу на такі особливості [12]:

- якою мірою навчальний матеріал сприятиме формуванню наукового світогляду студентів;
- яким чином спеціально організована пізнавальна діяльність студентів впливатиме на їх інтелектуальний розвиток, чи допоможе вона оволодінню методами самостійної пізнавальної праці;
- як вивчений навчальний матеріал сприятиме становленню професіоналізму майбутнього фахівця;
- як впливатиме зміст навчального матеріалу на формування почуттів, переконань, естетичних смаків, морально-духовних цінностей і т. ін.

Технології дистанційного навчання інтегрує педагогічні й інформаційні технології. Педагогічні технології дистанційного навчання – це технології опосередкованого активного спілкування викладачів зі студентами з використанням телекомунікаційного зв'язку та методології індивідуальної роботи студентів із структурованим навчальним матеріалом, представленим в електронному вигляді [12]. Інформаційні технології дистанційного навчання – це технології створення, передачі і збереження навчальних матеріалів, організації і супроводу навчального процесу дистанційного навчання за допомогою телекомунікаційного зв'язку [12].

Науково-дослідна робота. Головним завданням розвитку творчих здібностей студентів у науково-дослідній діяльності є: оволодіння методами, методиками самостійного розв'язання педагогічних завдань, методологією наукового пізнання; формування дослідницьких умінь і навичок глибокого

аналізу ситуації, синтезу, узагальнення, інтерпретації отриманих результатів, абстрактного мислення, планувати і прогнозувати результати своєї діяльності, ефективної організації праці; поглибленого вивчення навчального матеріалу [39].

Тема 2. Навчальні заняття: форми, види та особливості проведення

До основних видів навчальних занять у закладах вищої освіти належать: лекція; практичне заняття; семінарське заняття; лабораторне заняття / комп'ютерний практикум; індивідуальне заняття; консультація.

1. Лекція. Лекція (від лат. lectio – «читання») - основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу, яка передбачає усний виклад предмета викладачем, а також публічне читання на яку-небудь тему [4]. Існують такі види лекцій [3]:

а) вступна – дає перше цілісне уявлення про навчальний предмет і орієнтує студента в системі роботи з цього курсу. Лектор ознайомлює студентів з метою і завданнями курсу, його роллю і місцем у системі навчальних дисциплін та в системі підготовки фахівця. Подає короткий огляд курсу, етапи розвитку науки і практики, досягнення у цій сфері, викладає перспективні напрями досліджень. Лектор відзначає методичні й організаційні особливості роботи в межах курсу, подає аналіз навчально-методичної літератури, яку рекомендовано студентам, уточнює терміни і форми звітності та рейтингову систему оцінювання;

б) інформаційна – орієнтована на викладення і пояснення студентам наукової інформації, яку потрібно осмислити й запам'ятати. Це найтрадиційніший тип лекцій у практиці вищих навчальних закладів;

в) проблемна – передбачає повідомлення нових знань через проблемність питання, завдання чи ситуації. Процес пізнання студентів у співпраці й діалозі з викладачем наближається до дослідницької діяльності. Зміст проблеми розкривають через організацію пошуку її розв'язання чи підсумовування й аналізу традиційних і сучасних поглядів;

г) оглядова – характеризується систематизацією наукових знань на високому рівні. Зазвичай, стрижень викладених теоретичних положень становить

науково-понятійна й концептуальна основа всього курсу чи великих його розділів;

5) настановна лекція – вид лекції у вищій школі, спрямований на розкриття підходів, принципів, умов, форм, методів та особливостей діяльності студентів з метою оволодіти, насамперед самостійно, сукупністю знань, навичок і вмінь. Настановні лекції найчастіше проводять із студентами заочної та дистанційної форм навчання;

б) підсумкова – вид лекції, який використовують наприкінці вивчення навчальної дисципліни, блоку навчальних дисциплін, курсу тощо з метою підбивання підсумків із питань аналізу діяльності студентів; змісту глибини й широти здобутих знань, навичок і вмінь, розкриття шляхів їх реалізації в житті; висвітлення проблем наукових питань та ін. [3].

За способом викладу навчального матеріалу виокремлюють такі види лекції [13]:

1) лекція-візуалізація. Викладання лекції-візуалізації полягає у зв'язаному, розгорнутому коментуванні підготовлених візуальних матеріалів, які повністю розкривають тему лекції. Ці матеріали мають забезпечувати систематизацію знань слухачів, надання нової інформації, створення проблемних ситуацій і можливості їх розв'язання. Підготовка такої лекції полягає у реконструюванні, перекодуванні змісту лекції або її частини у візуальну форму для подання слухачам через технічні засоби;

2) бінарна (лат. *binarius* – який складається з двох частин) лекція, або лекція дискурс, є продовженням і розвитком проблемного викладу матеріалу у діалозі двох викладачів. Підготовка бінарної лекції передбачає попереднє обговорення теоретичних питань її учасниками, їх інтелектуальну і особистісну сумісність; володіння розвинутими комунікативними вміннями; наявність швидкої реакції і здатність до імпровізації;

3) лекція-прес-конференція викладач пропонує слухачам письмово поставити йому запитання з названої ним теми. Протягом 2-3 хв. слухачі формулюють запитання і передають їх викладачеві. Таку лекцію доцільно

проводити на початку теми для виявлення інтересів групи; в середині – для залучення слухачів до ключових моментів курсу і систематизації знань; у кінці – для визначення перспектив розвитку засвоєного змісту;

4) лекція-конференція. Проводиться за схемою наукових конференцій. Складається із заздалегідь поставленої проблеми і системи доповідей (до 10 хв.) по кожному питанню, що висвітлює проблему [13].

Структура лекції з дисципліни (освітньої компоненти) та структура її навчального матеріалу має повністю відповідати робочій навчальній програмі (силабусу). Кожна лекція в цілому складається із трьох частин:

- вступна частина. Лекцію доцільно починати з формулювання її теми і мети. У тих випадках, коли лекція є продовженням попередньої, необхідно у вступній частині нагадати зміст уже прочитаного лектором матеріалу, коротенько підбити його підсумки і на цій основі «налаштувати» студентів на чергову лекцію [18];
- основна частина: виклад, докази, аналіз висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою [4];
- заключна частина лекції: підводяться підсумки, даються узагальнення, формулюються висновки тощо. Заключна частина лекції ставить за мету орієнтацію студентів на самостійну роботу. Для цього, зокрема, наводиться перелік додаткової літератури, роз'яснюється, які питання прочитаної лекції будуть розглянуті на семінарських, практичних заняттях, яку інформацію мають студенти зібрати самостійно, які питання можуть послужити для організації дискусії [18].

2. *Практичне заняття* (лат. *praktikos* – діяльний) – форма навчального заняття, під час якої науково-педагогічний працівник організовує для слухачів аналіз окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує навички

і вміння їх практичного застосування, через індивідуальне виконання відповідно сформульованих завдань [13].

Традиційна структура практичного заняття включає: попередній контроль знань, навичок і вмінь; формулювання загальної проблеми та її обговорення; розв'язування завдань та їх обговорення; розв'язування контрольних завдань, їх перевірка й оцінювання. Оцінки за окремі практичні заняття враховують, виставляючи підсумкову оцінку з відповідної навчальної дисципліни [13]. За структурою практичне завдання складається з таких частин [4]:

- *вступної* частини (характеристика складу й особливостей завдань роботи й пояснення методів (способів, прийомів) їхнього виконання, визначення вимог до результату);
- *основної* частини (самостійне виконання завдань студентами: розв'язування задач, виконання вправ та тестових завдань, дискусії з обговоренням проблем і шляхів їхнього вирішення тощо);
- *заключної* частини (узагальнення результатів заняття, оголошення поточних оцінок, відповіді на запитання, надання завдання на самостійну роботу та підготовку до наступного заняття) [4].

3. *Семінарське заняття* (лат. – розсадник) – вид навчальних занять практичного характеру, спрямованих на поглиблення, розширення, деталізацію і закріплення теоретичного матеріалу [13]. Семінарські заняття сприяють активізації пізнавальної діяльності слухачів, формуванню самостійності суджень, умінню відстоювати власні думки, аргументувати їх на основі наукових фактів [13]. Для якісної підготовки до семінарського заняття викладач має: уточнити вимоги робочої програми навчальної дисципліни (силабусу) щодо теми семінарського заняття; визначити цілі і завдання семінару, підібрати та систематизувати навчальний та інформаційний матеріал до семінару; глибоко опанувати проблематику з теми семінарського заняття; розробити план семінару; підготувати декілька різних варіантів рішення основних проблем семінару; розробити рекомендації студентам щодо організації самостійної роботи з

підготовки до семінарського заняття (вивчення літератури, підготовка індивідуальних і групових доповідей, виступ з окремих питань тощо); підготувати розгорнутий план-конспект проведення семінару [4].

Під час навчання студентами також виконуються різні форми індивідуальних завдань [35]:

- *розрахункова робота (РР)* – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретного практичного навчального завдання з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу;
- *контрольні роботи*, що виконуються під час самостійної роботи студента (*ДКР – домашні контрольні роботи*) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу;
- *реферат* – індивідуальне завдання, що являє собою короткий переказ змісту наукових публікацій, підручників, монографій. Реферат оформлюється у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації, наукових праць, спеціалізованої літератури за темою [35].

4. *Лабораторне заняття* – форма організації навчання, яку проводять за завданням і під керівництвом викладача. Під час лабораторних робіт у студентів формуються вміння спостерігати, порівнювати, зіставляти, аналізувати, робити висновки та узагальнення, самостійно проводити дослідження, користуватися різними прийомами вимірів, оформлювати результати у вигляді таблиць, схем, графіків тощо [3]. Водночас у них формуються професійні вміння і навички користуватися різними приладами, апаратурою, системами та іншими технічними засобами у проведенні дослідів [3].

Відповідно до специфіки викладання дисциплін галузі знань 07 «Управління та адміністрування», зокрема й спеціальності 073 «Менеджмент», лабораторні заняття переважно відбуваються у вигляді комп'ютерних практикумів.

5. *Комп'ютерний практикум* – вид навчального заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на комп'ютерах з метою формування умінь практичного використання певних програмних оболонок, прикладних програм, баз даних і знань [4]. Особливістю комп'ютерного практикуму є індивідуальна робота студента, тому, враховуючи, що попередня загальна комп'ютерна підготовка студентів може значно відрізнитися, бажано у методичних рекомендаціях передбачити додаткові, підвищеної складності завдання для добре підготовлених студентів [4].

6. *Індивідуальне навчальне заняття* проводять з окремими студентами з метою підвищити рівень їх підготовки та розкрити потенційні творчі здібності. Цей вид занять організовують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента. Їх можна проводити з однієї чи декількох дисциплін, або певної їх частини [14].

7. *Консультація* (від лат. *consultatio* – «звертання за порадою») – форма навчального заняття, що передбачає надання студентам потрібної допомоги у засвоєнні теоретичних знань і виробленні практичних навичок і вмінь через відповіді науково-педагогічного працівника на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування [14].

За спрямованістю консультація скерована на допомогу студентам в оволодінні методологією теми чи розділу, а також методами самостійної навчальної роботи. Кількість годин на консультації визначають, як правило, робочими навчальними планами на рік й індивідуальними планами науково-педагогічного працівника [14]. Консультації проводять викладачі, які читають відповідний навчальний курс, за графіком, що його встановлює кафедра за погодженням із деканатами. Науково-педагогічні працівники можуть надавати консультації групам студентів або окремим студентам [14].

Курсова робота – є окремим освітнім компонентом, що передбачає проведення дослідження з фіксацією його результатів в окремому документі та є

творчим репродуктивним рішенням конкретного завдання, виконаним здобувачем самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника [30].

Тема 3. Методи навчання у вищій школі

Активізація навчальної діяльності здобувачів обумовлюється застосуванням дидактичних методів, форм та засобів, серед яких виділяють [12]:

1) пошукові (евристичні) методи навчання – застосовуються для формування і розвитку вмінь і навичок конкретної продуктивної діяльності у нетипових, непередбачуваних ситуаціях. Проблемно-пошуковими методами є: дійові (рішення задач, побудова графіків); евристичні (бесіда, обговорення, дискусія); пошуковий (курсове проектування); дослідницькі (наукова праця, дипломне проектування); методи проблемного викладу навчального матеріалу [12];

2) методи формування інтересу до навчання поділяють на методи інтелектуальної колективної діяльності й імітаційні. Основою методів інтелектуальної колективної діяльності є наявність колективної думки, пізнавальної суперечки при високій активності студентів. До них відносяться обговорення, дискусії, конкурси, метод «мозкової атаки» [12];

3) імітаційні методи навчання пов'язані з імітацією визначеного процесу, явища, системи управління. До імітаційних індивідуальних методів відносяться імітаційні вправи, аналіз виробничих ситуацій, метод тренажу та ін. Імітаційні колективні методи включають розподіл ролей, ігрове проектування, ділові ігри. Імітаційні методи найбільш активні. Вони сприяють формуванню професійних, організаційних і управлінських умінь. Залежно від поставлених цілей і задач, місця й умов проведення навчального процесу імітаційні моделі класифікують на операційно-рольові і навчальні (ділові). Навчальні рольові ігри розвивають аналітичні здібності, сприяють прийняттю правильних рішень у різних соціально-психологічних і виробничих ситуаціях [12];

4) проектні технології мають сталий алгоритм проведення: визначення проблеми (визначення завдань, які впливають із дослідження) – висунення

гіпотези – вирішення завдань обговорення методів дослідження – проведення дослідження – оформлення кінцевих результатів – аналіз отриманих даних – коригування – висновки. При використанні проектних технологій у процесі організації навчання у вищій школі студенти, працюючи у різноманітних групах та виконуючи різні соціальні ролі (лідер, виконавець, посередник), знайомляться з різними думками щодо певної проблеми [39];

5) тренінгові технології сприяють: розвитку сили волі, цілеспрямованості студентів, адаптації їх до напруженої праці та самовдосконалення; формуванню позитивного ставлення до професії; виявленню сильних та слабких сторін кожної особистості; формуванню почуттів обов'язку та відповідальності; співставленню запланованих цілей з власними можливостями та навчання способів поведінки. типових для людини з високорозвиненою мотивацією [39];

б) Проводячи лекційне заняття, викладач може застосувати ряд інструментів для підвищення ефективності засвоєння знань студентом [17]:

- сторітеллінг – це засіб передачі інформації та знань, спонукання до необхідної діяльності за допомогою повчальних історій. Сторітеллінг є методом навчання, який формує рефлексивні навички у студентів. За його допомогою здобувач засвоює навички вирішення проблемних ситуацій, усвідомлює необхідність знань та застосування рефлексії в професійній діяльності;
- скрайбінг (від англ. scribe – накидати ескізи або малюнки) один з методів сучасних технологій, за якого відбувається у реальному часі переклад інформації з вербального тексту у візуальну форму, що викликає у слухача візуальні асоціації з усною промовою та забезпечує високий відсоток засвоєння інформації;
- метод рефреймінга – це аналіз точок зору на ситуацію, що виникла, з метою виявлення першопричини виникнення проблеми, та шляхів її вирішення. Основою рефреймінга є різні поєднання операцій аналізу та синтезу,

абстрагування і конкретизації, узагальнення, систематизації та класифікації, порівняння;

- метод фішбоун (запропоновано теоретиком менеджменту, японським професором Каору Ісікава) – графічна техніка, що допомагає визначити можливі причини виникнення проблеми за допомогою причинно-наслідкових зв'язків. Цей рефлексивний метод, що ще має назву «діаграми Ісікави», є технікою візуалізації, що орієнтована на забезпечення більш образного, наочного подання інформації [17].

Під час проведення практичних занять для розв'язання навчальних завдань дисциплін зі спеціальності «Менеджмент», викладач крім активних методів може застосовувати і ряд інтерактивних форм:

- кейс-стаді, його мета – створити для слухачів курсів таку ситуацію, за якої їм необхідно буде приймати рішення. Акцент робиться на самостійному навчанні на основі колективних обговорень. Слухачі мають визначити істотні й другорядні факти, вибрати основні проблеми і виробити стратегії та рекомендації щодо подальших дій. При цьому роль педагога зводиться до спостереження і управління дискусією присутніх [8];
- круглий стіл – вид групового вирішення тих чи інших питань, якому властиві певний порядок і черговість висловлювань його учасників, а також рівні права і позиції всіх присутніх. Всі учасники «круглого столу» мають рівні права й позиції. За «круглим столом» немає керівників і підлеглих, лекторів і слухачів. Всіх присутніх вважають експертами з проблеми, яку обговорюють [8];
- ділова гра – це моделювання реальної діяльності у спеціально створеній проблемній ситуації. У навчальному процесі ділову гру використовують з метою закріплення знань, які студент здобуває у процесі лекційних і семінарських занять, самостійної роботи [14];
- мозковий штурм – метод колективного обговорення проблеми, яка вимагає нетрадиційного вирішення [13];

- дебрифінг – це процес перегляду думок учасників навчального процесу, обговорення та порівняння їх вирішення з можливими альтернативами [17];
- робота в групах – така організація роботи, яка сприяє залученню всіх слухачів, але з урахуванням рівня їх розвитку та можливостей сприйняття матеріалу [13];
- метод проектів – система навчання, за якої студенти набувають знань і вмінь у процесі планування й виконання поступово ускладнюваних практичних завдань-проектів [15].

Тема 4. Контроль результатів навчання

Контроль результатів навчання. Аспіранти вивчають досвід проведення контролю знань в різних формах (тестування, модульних контрольних робіт (рубіжної атестації), заліків, іспитів) – знайомляться із наявними на кафедрі менеджменту підприємств завданнями для їх проведення. Контроль результатів навчання поділяється на три види.

1. Поточний контроль. Проводиться впродовж семестру з метою забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками (далі - НПП) і здобувачами у процесі навчання та для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента). Результати поточного контролю регулярно заносяться викладачем у модуль «Поточний контроль» Електронного кампусу. Форми проведення поточного контролю визначаються силабусом (робочою програмою навчальної дисципліни) (освітнього компонента) [23]. Серед методів поточного контролю найбільш вживаними вважаються такі:

- усне опитування, яке здійснюють за допомогою бесіди, оповідання студента, тлумачення певних теорій, ідей, поглядів професійних явищ тощо, їхня найбільша методична цінність – те, що вони забезпечують безпосередній живий контакт педагога з тими, хто навчається [14]. За рівнем пізнавальної активності запитання для перевірки можуть бути: *репродуктивними* (передбачають відтворення вивченого);

- реконструктивними* (потребують застосування знань і вмінь у дещо змінених умовах); *творчими* (застосування знань/вмінь у значно змінених умовах) [37];
- *письмовий контроль*. Його метою є з'ясування в письмовій формі ступеня оволодіння студентами знаннями, вміннями та навичками, визначення їх якості – правильності, усвідомленості, вміння застосувати знання на практиці [37];
 - *тестовий* (англ, test – іспит, випробування, дослід) *контроль*. Виокремлюють тести відкритої форми (із вільно конструйованими відповідями) і тести закритої форми (із запропонованими відповідями) [37]. Дидактичні тести, які становлять стандартизований комплект завдань щодо певного навчального матеріалу, за допомогою яких визначають рівень його опанування [14].

2. *Календарний контроль*, що проводиться з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, на 7-8 та 14-15 тижнях кожного семестру навчання здобувачів, і реалізується шляхом визначення рівня відповідності поточних досягнень (рейтингу) здобувача встановленим і визначеним в РСО критеріям [23].

3. *Семестровий контроль* проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, за семестр у вигляді заліку або екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу [23]:

- перед кожним екзаменом обов'язково, відповідно до розкладу, проводиться консультація. До проведення екзамену можуть бути залучені НПП, які проводили в навчальній групі заняття з цієї дисципліни (освітнього компонента);
- залік проводиться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання у семестрі, як правило, на останньому за розкладом занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента). Критерії оцінювання залікової контрольної роботи (залікової співбесіди) та принцип визначення підсумкової оцінки визначаються РСО.

– для оцінки результатів навчання за освітніми компонентами – курсова робота, практика, кафедрою створюється комісія з проведення семестрового контролю [23].

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування або захист курсової роботи), перелік тем та питань які виносяться на семестровий контроль, критерії оцінювання-визначаються силабусом (робочою програмою навчальної дисципліни) (освітнього компонента) [23].

2. Педагогічний етап. Даний етап включає (з урахуванням [19]):

- відвідування лекційних та практичних занять з обраної дисципліни з їх подальшим аналізом;
- розробку навчально-методичного забезпечення дисципліни;
- планування власної викладацької діяльності, вивчення робочої програми (силабусу) з обраної дисципліни, тестових, контрольних завдань та запитань до кожної теми заняття;
- підготовку до навчальних занять, складання планів-конспектів аудиторних занять та їх методичного та дидактичного забезпечення тощо;
- проведення різних видів навчальних занять за розкладом у закріпленій академічній групі згідно встановленого графіку;
- аналіз та самоаналіз педагогічної діяльності;
- відвідування засідання кафедри, участь у науково-методичному семінарі.

На заняттях аспірантів повинні бути присутні керівники практики від кафедри менеджменту підприємств, викладачі кафедри менеджменту підприємств (рекомендовано). Після кожного проведеного аспірантом заняття має проводитись психолого-педагогічний аналіз відвіданих занять, детальне обговорення з метою виявити переваги й недоліки проведеного заняття.

У разі ненабутої компетентності до науково-педагогічної/педагогічної діяльності окремо з науковим керівником або з викладачем дисципліни проводяться з аспірантом проводиться індивідуальні заняття за наведеними темами.

Тематика індивідуальних занять

Тема 5. Лекторська майстерність

Якісне викладання змісту лекцій є важливим завданням реалізації навчального процесу студентів. Слід пам'ятати про загальнодидактичні вимоги до лекції у вищій школі [11]:

- 1) зміст лекції має відповідати силабусу і відображати найновіші досягнення науки, висвітлювати перспективи подальшого розвитку наукових пошуків;
- 2) у лекції мають реалізовуватись вимоги загальнодидактичних принципів навчання: науковості, систематичності і послідовності, свідомості, активності й самостійності, наочності, зв'язку змісту навчального матеріалу з професійною діяльністю, доступності, емоційності;
- 3) має бути забезпечена логічно доцільна структура лекції відповідно до змісту навчального матеріалу;
- 4) лекція має сприяти активізації мисленнєвої діяльності студентів з метою їх інтелектуального розвитку;
- 5) у лекції доцільно виокремлювати певні компоненти змісту для самостійного опрацювання студентами з належним методичним забезпеченням.

Повний комплект методичного забезпечення лекції містить: опорний конспект поточної лекції; плани усіх лекційних занять; плани семінарських занять; повний конспект усіх лекцій; мультимедійну презентацію лекції [11].

У навчальному процесі вищої школи, зазвичай, використовується науковий стиль мовлення, для якого характерними є такі риси як науковість, послідовність, доказовість, виділення головного, логічність, об'єктивність, узагальненість [36]. Доречно використовувати категоріальний апарат, який належить до дисципліни, що викладається. Щоб правильно розподілити час на лекції молодому викладачу слід [36]:

- опрацювати хід проведення лекції: виокремлюється головна думка, яку студентам рекомендують записати, а потім викладач надає їй детальне пояснення. Деякі пояснення студенти можуть відобразити в конспекті

окремими словами або умовними позначками, тобто вести на лекції опорний конспект;

- апробувати лекцію перед виходом в аудиторію з хронометражем часу на кожну її частину і лекцію загалом;
- бажано підготуватися до зміни обсягу викладу інформації через певні причини. Якщо на лекції вже викладено весь матеріал, а час ще залишився, слід організувати підведення підсумків, залучивши до цього процесу студентів.

Мова лектора повинна мати певну синтаксичну архітектуру: речення мають бути порівняно короткими, простими за синтаксичною побудовою; фрази повинні бути виразними; бажаними є слова і вирази: «розглянемо», «прошу звернути увагу», «зупинимося детальніше...», «підведемо підсумок» тощо [36].

Тема 6. Методика підготовки та проведення практичних і семінарських занять.

Підготовка практичних і семінарських занять передбачає підготовку навчально-методичних матеріалів, які мають включати [11]:

- тему заняття; його цільове призначення, сформульоване як триєдина його мета (дидактична, розвивальна та виховна);
- перелік питань, які підлягають розгляду на занятті;
- хід заняття;
- контрольні запитання для перевірки обсягу та рівня засвоєного навчального матеріалу; критерії оцінювання роботи студентів на занятті [11].

Правильно організовані практичні заняття мають важливе виховне та практичне значення (реалізують дидактичний принцип зв'язку теорії з практикою) і орієнтовані на вирішення наступних завдань [36]:

- поглиблення, закріплення і конкретизацію знань, отриманих на лекціях і в процесі самостійної роботи;
- формування практичних умінь і навичок, необхідних в майбутній професійній діяльності;

- розвитку умінь спостерігати та пояснювати явища, що вивчаються;
- розвитку самостійності тощо.

Процедура проведення практичного заняття може бути побудована таким чином:

- 1) відповіді на запитання студентів з приводу попереднього домашнього завдання, у разі виникнення труднощів з його виконанням;
- 2) перевірка теорії. З цією метою застосовують експрес-опитування, тестування;
- 3) перехід до нової теми, обґрунтування зв'язку з попередньою темою, важливості завдань;
- 4) виконання практичних завдань з застосуванням різних технологій і методів навчання;
- 5) підведення підсумків, оцінювання;
- 6) надання домашнього завдання.

Проведення семінару передбачає інтерактивне навчання, обмін думками, дебати, що привчає самостійно мислити, сприяє розвитку аналітичних навичок, умінь захисту власної точки зору, виваженої аргументації, поваги до думки інших [36]. Під час семінарських занять використовуються повідомлення студентів, представлення рефератів, творчих доповідей. У ході проведення слід [36]:

- вести обговорення та керування процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду та методики його проведення. Викладач має потурбуватися про розуміння студентами вивченої навчальної інформації;
- звернути увагу студентів на необхідність глибокого ознайомлення з проблематикою семінару, неприпустимість механічного переписування матеріалу з одного - двох джерел, використання чужих конспектів чи плагіату Internet інформації.

Навчальні заняття є одним з засобів виховання студентів, зокрема [39]:

- розумового виховання як процесу оволодіння студентами знаннями, навичками та уміннями, розвитку їх пізнавальних здібностей, наукового

світогляду. Розумове виховання у вищій школі включає постійне поповнення своїх знань, особливо з обраної наукової галузі, здатність логічно обґрунтовувати власні думки та положення наукових праць, регулярно підвищувати мовленнєву культуру та культуру розумової діяльності, вдосконалювати комунікативні здібності, займатись самоосвітою та самовихованням;

- етичне виховання найбільшою мірою задіяне у сфері відпрацювання мовного етикету, оскільки студенти вищої школи спілкуються як між собою та представниками професорсько-викладацького складу, так і з людьми, які займають певні позиції у державі і розмова з якими вимагає дотримання окремих правил і норм.

3. Завершальний етап. Аспірантом подається письмовий звіт та щоденник з практики, а також отримується відгук керівника з практики. Звіт та результати проходження педагогічної практики обговорюється на кафедрі менеджменту підприємств. На заключному етапі педагогічної практики відбувається обговорення її результатів, а також позитивних та негативних аспектів висвітлених на засіданні кафедри з керівником практики, викладачем, закріпленням за дисципліною, іншими аспірантами. Таке обговорення відбувається на підсумковому семінарі. Надалі аспірант складає залік за результатами практики, які захищаються перед комісією (не менше двох викладачів кафедри) і отримує оцінку, згідно з рейтинговою системою оцінювання.

III.2 Індивідуальне завдання педагогічної практики

Загалом під час проходження педагогічної практики аспіранти виконують такі завдання (з урахуванням [19]):

- 1) відвідування та аналіз лекційних та практичних занять з дисциплін спеціальності 073 Менеджмент;
- 2) розробку навчально-методичного забезпечення дисципліни, визначеної для проходження педагогічного етапу практики;

- 3) планування, підготовку та проведення лекційного заняття (у супроводі викладача-лектора);
- 4) планування, підготовку практичних занять, розробку завдань для самостійної роботи студентів, проведення практичного заняття, роботу в системі Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського / на Платформі дистанційного навчання «Сікорський»;
- 5) аналіз та самоаналіз педагогічної діяльності за результатами проведення одного лекційного та двох практичних занять;
- 6) відвідування засідання кафедри, участь у науково-методичних семінарах кафедри, у семінарі «Викладач-викладачу», робочих групах з модернізації освітніх програм;
- 7) підготовку та подання керівникові практики звітної документації та супровідних документів.

У процесі проходження педагогічної практики здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент, кафедри менеджменту підприємств КПІ ім. Ігоря Сікорського виконують індивідуальне завдання, яке полягає у підготовці нижченаведених завдань.

1. Відвідування та аналіз лекційних та практичних занять. До початку занять, які планується відвідати, аспірант ознайомлюється з силабусом дисципліни, темою та методичним забезпеченням заняття разом з керівником практики та/або викладачем, який викладає дисципліну. Аспірантом відвідується 1 лекційне та 1 практичне заняття з освітнього компоненту (дисципліни), на базі якої буде проводитись заняття безпосередньо здобувачем. Після відвідування занять, їх аналіз заноситься до звіту, де наводяться короткі підсумки, проводиться аналіз теми, мети заняття, методи навчання, які застосовувались викладачем під час його проведення. Стосовно лекції варто проаналізувати структурованість матеріалу, технології зацікавлення студентів новим матеріалом, зосередження уваги на його головних положеннях, підтримання інтересу та зворотного зв'язку з аудиторією протягом усього заняття, використання дидактичного матеріалу,

супроводження лекції презентацією. У разі практичного заняття аналізується мета, завдання заняття, мотивація навчання студентів, перелік завдань для виконання, форма їх виконання, подача домашніх завдань, вимоги до виконання і оформлення, а також засоби контролю, які застосовуються викладачами.

2. Розробка навчально-методичного забезпечення дисципліни. Це завдання передбачає пропозиції здобувача щодо змістовного наповнення конспектів лекцій, матеріалів практичних занять відповідними дослідженням дисертаційної роботи, які можуть бути використані як матеріал для навчально-методичного забезпечення дисциплін, про що аспіранту може бути надано акт про впровадження (Додаток Б).

3. Планування, підготовка та проведення лекційного заняття. Підготовка до проведення лекційного заняття аспіратом включає його змістовне наповнення та побудову дидактичного проекту разом з викладачем-лектором або керівником практики-лектором. за структурою, наведеною нижче:

Дидактичний проект лекційного заняття [34]		
Дисципліна:		
Тип заняття: лекційне		
Тема:		
Мета заняття:		
Завдання:		
1.		
2.		
Методи навчання:		
Норма часу: 2 години		
Структура дидактичного проекту лекції		
№	Етапи	Зміст навчального матеріалу
1.	Установчий (організаційний момент)	<i>Формулювання теми, мети, мотивації навчання</i>
2.	Визначення змісту матеріалу (плану лекції):	<i>Коротке розкриття змісту ключових питань</i>
	1.	
	2.	
	3.	
3.	Закріплення вивченого матеріалу	<i>Формулювання питань експрес - опитування</i>
Оснащення:		
Література:		

Надалі формується зміст лекції у формі презентації. Лекція аспірантом проводиться у супроводі викладача-лектора.

4. Планування, підготовка практичних занять, розробка завдань для самостійної роботи студентів, проведення практичного заняття, робота в системі Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського / на Платформі дистанційного навчання «Сікорський». Аспірантом здійснюється підготовка плану проведення заняття відповідно до теми, наданої викладачем-лектором або керівником практики.

Перше практичне заняття проводиться на основі навчально-методичних матеріалів, наданих викладачем, закріпленням за дисципліною. Друге – на основі розроблень практиканта.

Для формування планів практичних занять можна скористатись інформацією з порталу Порадник викладача – <https://docs.google.com/document/d/1xQ3srQcshZziu-e8-M6Pwtpdo2k0wXwm5p7NB86udeo/edit>.

Зміст самостійної роботи студентів з конкретної дисципліни визначається робочою програмою (силабусом) дисципліни. На самостійну роботу можуть вноситись:

- перелік питань, що розглядаються на семінарському занятті;
- підбірка контрольних завдань, запитань, тестів для самоперевірки;
- перелік літератури; робочий зошит (звіт) з виконання самостійної роботи;
- частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом;
- доповіді, проекти, есе, огляди, окремі практичні роботи, що не потребують безпосереднього керівництва викладача [32].

До завдань самостійної роботи також належать написання рефератів, виконання розрахункових та курсових робіт, якщо це передбачено робочим навчальним планом.

Перед заняттям складається план-конспект практичного заняття з дисципліни за структурою, наведеною нижче:

План-конспект практичного заняття з дисципліни [34]:

Дисципліна:

Тема заняття:

Дата проведення:

Мета заняття:

План заняття:

1.

...

Перевірка вихідного рівня знань у формі запитань для обговорення:

Завдання студентам для опрацювання на практичному занятті :

Форми контролю і оцінювання результатів заняття (на основі тестування):

Завдання для самостійної роботи студентів (задачі, кейси, аналітичні завдання)

Домашнє завдання:

Список використаної літератури:

Структура дидактичного проекту практичного заняття

№	Етапи	Зміст навчального матеріалу
1.	Установчий (організаційний момент)	<i>Привітання. Перевірка присутніх на занятті. Формулювання теми, мети, завдань заняття, мотивації навчання</i>
2.	Перевірка вихідного рівня знань	<i>Усне опитування: (перелік запитань)</i>
3.	Організація практичної роботи	<i>Перелік завдань для виконання, форма виконання, вимоги до виконання і оформлення Практичні завдання для засвоєння теми, які можуть включати: кейси, вправи, ділові ігри задачі, аналітичні завдання, розрахунково-аналітичні завдання, завдання для самостійного виконання відповідно до змісту дисципліни та теми практичного заняття.</i>
4.	Підведення підсумків заняття	<i>Визначення результативності заняття відповідно до поставленої мети</i>

Оснащення:

Література:

Під час проведення практичного заняття, на ньому мають бути присутні керівник педагогічної практики або безпосередній викладач дисципліни. У разі проведення заняття у дистанційному режимі, аспіранту надається доступ до онлайн-конференції на платформі Zoom або GoogleMeets.

За результатами роботи студентів на практичному занятті аспірант разом з викладачем заносить відповідні бали до журналу академічної групи в системі Електронний кампус, а також викладається завдання для самостійної роботи студентів на Платформі дистанційного навчання «Сікорський» (за наявності дистанційного режиму проведення занять).

5. Аналіз та самоаналіз педагогічної діяльності. Під час проведення занять керівником педагогічної практики (або викладачем дисципліни, на базі якої здійснюється проходження практики) здійснюється аналіз його педагогічної майстерності. З цією метою використовуються анкети для оцінювання проведення лекційного та практичного заняття (наведена нижче). Такі анкети готуються аспірантом до початку заняття та надаються для заповнення викладачу або керівнику практики, якщо на базі його дисципліни проходять заняття. За результатами анкетування здобувачем робиться висновок, який заноситься до звіту з практики.

Анкета оцінювання проведення лекційного заняття аспірантом								
(складено на основі [20; 24])								
№ з/п	Негативні особливості діяльності викладача	1	2	3	4	5	6	7
1	Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень			•				
2.	Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду					•		
3	Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків					•		
4.	Стиль викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна					•		
5.	Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність				•		•	
6.	Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури)					•		
7.	Недостатньо активізує пасивних слухачів					•		
8.	Не вміє попереджати і вирішувати конфлікти					•		
9.	Не залучає всіх слухачів у спілкування і діяльність				•			
10.	Не вміє створити ділову атмосферу					•		
11.	Багато говорить сам, мало запитує і слухає					•		
12.	Грубий, нетактовний, нечемний				•			
Дата _____ / _____ / _____								
				(підпис)		(ім'я, прізвище)		

Анкета оцінювання проведення практичного заняття аспірантом (за Леонтєвим) [2; 31; з доповненням 20; 24]

№ з/п	Негативні особливості діяльності викладача	1	2	3	4	5	6	7	Позитивні особливості діяльності викладача
1.	Не відповідність змісту практичного (семінарського) заняття програмі навчального курсу						•		Відповідність змісту практичного (семінарського) заняття програмі навчального курсу
2.	Застосовує не доцільні форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практичного (семінарського) заняття						•		Застосовує доцільні форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практичного (семінарського) заняття
3	Просто називає тему, не намагається зацікавити слухачів			•					Зацікавлює, вміло роз'яснюючи тему, визначаючи цілі і завдання заняття
4.	Не стежить за ходом обговорення, допускає багатослівність, відхилення від теми					•			Не допускає багатослів'я і відхилення від теми
5	Не вміє переривати повтори у відповідях слухачів					•			Присікає загальне повторення вже сказаного
6.	Не підводить проміжних підсумків в ході заняття					•			Кожен етап заняття завершує висновком
7.	Неповно підводить заключний підсумок, не порівнює його з поставленою метою (або підсумок відсутній)				•		•		Підводить заключний підсумок, порівнюючи його з поставленою метою
8.	Занадто рано перериває відповідь слухача, не вміє уважно слухати					•			Вміє уважно слухати, не перериваючи передчасно
9.	Недостатньо активізує пасивних слухачів					•			Активізує пасивних слухачів, використовуючи прийоми як зовнішньої, так і внутрішньої мотивації
10.	Не вміє попереджати і вирішувати конфлікти					•			Вміє попереджати і вирішувати конфлікти
11.	Не залучає всіх слухачів у спілкування і діяльність				•				Залучає всіх слухачів у спілкування і діяльність
12.	Не вміє створити ділову атмосферу					•			Може забезпечити ділову атмосферу
13.	Багато говорить сам, мало запитує і слухає					•			З'ясовує думки слухачів, сам говорить мало, але по суті
14.	Грубий, нетактовний, нечемний				•				Ввічливий, коректний, делікатний
Дата _____ / _____ / _____ (підпис) (ім'я, прізвище)									

По завершенню педагогічної практики аспірантами здійснюється самоаналіз педагогічної діяльності. З цією метою здобувачем заповнюється відповідна анкета, наведена нижче:

Анкета «Самоаналіз педагогічної діяльності» [2; 31]

1. Чого Ви навчилися під час педагогічної практики?

- а) постановка цілей, завдань перед аспірантами; визначення «найближчих і подальших перспектив» в їхньому особистому розвитку;
- б) планування і підготовка занять;
- в) встановлення ділових відносин з викладачами-колегами;
- г) налагодження контактів з практикантами.

2. Які відносини, на Вашу думку, переважали у Вашій педагогічній діяльності?

- а) ділові;
- б) особисті;
- в) дружні;
- г) відносини не налагоджені.

3. Який, на вашу думку, стиль спілкування з практикантами переважав у Вашій педагогічній діяльності?

- а) демократичний;
- б) авторитарний;
- в) ліберальний;
- г) змішаний (непослідовний).

4. Ви виявили рівень своєї психолого-педагогічної підготовки, отриманої в університеті для роботи викладачем:

- а) достатнім;
- б) задовільним;
- в) недостатнім ?

5. Які труднощі Ви відчували у своїй педагогічній роботі під час практики? Будь ласка, відзначте кожний пункт цифрою в порядку убування:

- відбір навчального матеріалу;
- вибір методів і прийомів навчання і виховання за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів та аспірантів-практикантів на занятті;
- контроль та оцінювання студентів і практикантів на занятті за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- організація навчальної дисципліни та підтримка уваги студентів і практикантів на занятті;
- створення у студентів мотивації до навчання;
- використання активних методів і прийомів навчання;
- створення проблемної ситуації на занятті;
- реалізація дослідницького методу навчання;
- організація спілкування зі студентами та аспірантами за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- встановлення ділових контактів з викладачами інституту;
- інше _____.

6. Чи вдалося Вам у процесі педагогічної практики повноцінно реалізувати на занятті ефективні методики або технології навчання і виховання?

- а) так;
- б) ні;
- в) частково

Якщо вдалося, то які саме?

7. Чи стануть в пригоді вміння та навички, отримані в процесі педагогічної практики у Вашій подальшій роботі?

- а) так;
- б) ні;
- в) частково

Відповідь обґрунтуйте _____

8. Чи відповідають результати педагогічної практики Вашим очікуванням? а) так;

- б) ні;
- в) частково

Відповідь обґрунтуйте _____

9. Що б Ви запропонували змінити в організації та проведенні практики, аби максимально використовувати її можливості?

Дата _____ Підпис _____

6. Відвідування засідань кафедри, участь у науково-методичному семінарі та/або робочій групі з модернізації освітньої програми. Здобувачі третього рівня вищої освіти мають брати участь у засіданнях кафедри, які зазвичай проходять у середу кожного місяця навчального року, у науково-методичному семінарі, семінарі «Викладач-викладачу» кафедри менеджменту підприємств, а також розробляти пропозиції з удосконалення навчальної та навчально-методичної роботи кафедри. Аспіранти мають брати активну участь в обговоренні освітніх програм та сформулювати пропозиції з удосконалення освітньо-наукової програми «Менеджмент» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

7. Підготовка та подання керівникові практики звітної документації та супровідних документів. На завершення педагогічної практики аспіранти готують та подають звіт з педагогічної практики, щоденник з проходження практики, відгук керівника практики. Результати проходження педагогічної практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту підприємств.

IV ЗВІТ З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

IV.1 Загальні вимоги

За результатами практики аспірант виконує Звіт про її проходження. Відповідно до типової програми педагогічної практики КПП ім. Ігоря Сікорського [19] – структура звіту про проходження педагогічної практики визначається робочою програмою практики, він повинен мати відомості про виконання всіх розділів програми практики відповідно до індивідуального плану аспіранта.

Звіт повинен бути підписаний і оцінений керівником практики. Звіт з практики аспіранти захищають в комісії, склад якої визначається завідувачем кафедри. Комісія приймає залік у аспірантів не пізніше трьох днів після закінчення педагогічної практики. При оцінюванні роботи аспіранта в ході практики враховується його готовність до проведення навчальних занять [19]. З метою об'єктивного оцінювання знань та вмінь, набутих під час проходження практики, захист звітів про проходження практики проводиться з урахуванням виконаних аспірантами завдань та відповідної кількості балів за кожний вид роботи. Підсумки педагогічної практики обговорюються на засіданні кафедри [19].

Супровідними документами педагогічної практики є:

1. **Щоденник** з практики (Додаток А).
2. **Звіт** про проходження педагогічної практики (підписується завідувачем кафедри менеджменту підприємств, керівником практики (додаток В)).
3. **Відгук керівника** практики (Додаток Д).
4. **Витяг з протоколу засідання кафедри** менеджменту підприємств про затвердження звіту (Додаток Е).

Звіт та витяг з протоколу засідання кафедри менеджменту підприємств про затвердження звіту зберігається в індивідуальному плані аспіранта і розглядаються під час атестації.

IV.2 Структура звіту

Звіт повинен складатись зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків (у разі потреби).

Основна частина містить такі розділи:

ВСТУП.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ВИЩІЙ ШКОЛІ

- | | | |
|-----|---|---------------------------------|
| 1.1 | Організація навчально-виховного процесу у вищій школі України та освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського | <i>Підр. III.1, н. 1.3; 1.4</i> |
| 1.2 | Організація навчально-виховної, методичної, наукової та організаційної роботи кафедри менеджменту підприємств | <i>Підр. III.1, н. 1.3; 1.4</i> |
| 1.3 | Формування пропозицій з удосконалення навчальної та навчально-методичної роботи кафедри та/або освітньо-наукової програми «Менеджмент» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти | <i>Підр. III.2, н. 6</i> |

2 ДОСВІД ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ВИКЛАДАЧІВ КАФЕДРИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВ

- | | | |
|-----|---|----------------------------|
| 2.1 | Аналіз навчально-методичного комплексу дисципліни | <i>Підр. III.1, н. 1.5</i> |
| 2.2 | Вивчення досвіду проведення лекційного заняття | <i>Підр. III.2, н. 1</i> |
| 2.3 | Вивчення досвіду проведення практичного заняття | <i>Підр. III.2, н. 1</i> |

3. ПРАКТИКА НАВЧАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 3.1 | Дидактичний проект та презентація лекційного заняття | <i>Підр. III.2, н. 3</i> |
| 3.2 | План-конспект практичного заняття, робота на інформаційно-навчальних платформах | <i>Підр. III.2, н. 4</i> |
| 3.3 | Аналіз та самоаналіз якості педагогічної діяльності | <i>Підр. III.2, н. 5</i> |

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

*Підр. III.2, н. 2,
акт впровадження*

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

IV.3 Вимоги до оформлення

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [5]:

Загальні вимоги. Текст звіту набирають на комп'ютері друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 15-20 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках), шрифт – 14 Times New Roman (в графічному матеріалі дозволяється – 12), інтервал – 1,5. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Абзац – 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). Складові звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Рисунки позначають словом «Рисунок». Номера ілюстрацій у звіті з педагогічної практики доцільно нумерувати наскрізно. *Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка* [5], наприклад, «Рисунок 1 – Динаміка показників матеріальної складової потенціалу ТОВ «XXX» за 2014-2018 рр., тис. грн.» (див. приклад. рис. 1). Номер, назва рисунку та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією [5]. У текстовій

частині звіту використовують скорочення слова рисунок, замінюючи його на рис.: «Види навчальних занять наведено на рис. 1». Посилаючись використовують такі вирази: «див. рис. 1», «відповідно до рис. 1».

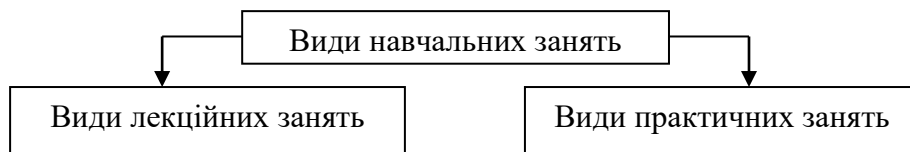


Рисунок 1 – Види навчальних занять

Джерело: [...] або (складено на основі [...])

Таблиці та рисунки слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці [5]. Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок а ті, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках [5].

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією. У разі поділу таблиці на частини її головку замінюють номерами рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці [5]. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці [5]. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці 1» або «Кінець таблиці 1» без повторення її назви [5]. Всередині таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу (див. приклад: табл. 3) [5]. У текстовій частині звіту використовують скорочення слова таблиця, замінюючи його на табл.: «Структуру дидактичного проекту лекції наведено в табл. 3».

Таблиця 3 – Структура дидактичного проекту лекції

№ з/п	Етапи	Зміст навчального матеріалу
1.	Установчий (організаційний момент)	
2.	Визначення змісту матеріалу (плану лекції)	
3.	Закріплення вивченого матеріалу	

Примітка: Якщо таблиця запозичена, то в кінці таблиці необхідно вказати слово «Джерело» і посилання на першоджерело.

У випадку, коли таблиця побудована на основі інформації тоді в кінці таблиці необхідно записати: «Складено автором на основі [...]»

Якщо таблицю складено автором, слід вказувати «Складено автором»

Примітки. Примітки подають у роботі якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків. Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах) [5]. Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці, у тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом [5].

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою [5]. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу) [5]. Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)» [5]. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, а значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка [5]. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком [5].

Приклад. Критичний обсяг виробництва у вартісному вираженні ($Q'_{кр}$) розраховується за формулою 2.1:

$$Q'_{кр} = \frac{FC}{1-a} \quad (2.1)$$

де $Q'_{кр}$ – критичний обсяг виробництва у вартісному вираженні, тис. грн;
 FC – постійні витрати на виробництво продукції, тис. грн;
 a – частка змінних витрат у ціні продукції.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. *Кожний додаток друкується з нової сторінки.*

Симетрично до тексту (по центру) рядка великими літерами друкується слово «ДОДАТОК» (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «ДОДАТОК Б» [5]. Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, И, О, Ч, Ь [5]. Додаток повинен мати

заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки [5]. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці з абзацу зазначається «Продовження додатку...» [5].

Рисунки, таблиці, формули в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок А.3 – третій рисунок додатку А; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А [5].

Оформлення посилань на інформаційні джерела. У тексті звіту з практики аспірант повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться. У разі прямого цитування, цитата береться у лапки. Якщо дається непряме цитування, варто точно викладати думки автора і давати відповідні посилання на джерело [9]. Посилання даються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у переліку посилань та відповідна сторінка джерела (наприклад – [86, с. 22] – означає, що використано інформацію з джерела під номером 86 у переліку посилань, яка знаходиться на сторінці 22). У такому поданні посилань бажано джерела розміщувати у алфавітному порядку. Посилання у переліках ставляться після двокрапки та наприкінці посилання.

Наприклад, функціями менеджменту є [84, с. 85]:

- планування;
- організування [84, с. 85].

До списку використаних джерел включаються тільки ті публікації вітчизняних і зарубіжних вчених, практиків, на які є посилання у звіті. Усі джерела вказуються на мові оригіналу.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302-2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання (Додаток Є) [6]. Відповідно до якого [6]:

1) у разі оформлення книги (в тому числі і монографії), яка має від одного до чотирьох авторів, структура оформлення бібліографічного посилання

включає: прізвище та ініціали автора (авторів через кому) (*крапка*). Назва підручника (посібника, монографії) – крапка або двокрапка, якщо далі йде уточнення «навчальний посібник», «підручник» чи «монографія». Місто (*дві крапки*). Назва видавництва (*кома*), рік видання (*крапка*). Кількість сторінок – позначення «с». У разі розміщення книги в Інтернет мережі надалі вказується URL: <http://www...> (дата звернення:);

Дунська А.Р. Зовнішньоекономічна діяльність: теорія і практика. Навчальний посібник (гриф МОН). Київ: Кондор, 2013. 688 с.
Гавриш, О. А. Розробка стартап-проектів. Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів спеціальностей 151 – «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» та 152 – «Метрологія та інформаційно-вимірвальна техніка» / О. А. Гавриш, К. О. Бояринова, К. О. Копішинська; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 2,88 Мбайт). – Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. – 188 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/29447/1/Rozrobka_startup-proektiv_Konsp.lekts.pdf (дата звернення: 09.08.2021).

2) у разі книги, що містить більше ніж чотири автори, посилання наводиться у такій послідовності: назва підручника (посібника, монографії) – крапка або двокрапка, якщо далі йде уточнення «навчальний посібник», «підручник» чи «монографія», / ініціали, прізвище першого автора та ін.; за заг. ред. – ініціали, прізвище (*крапка*). Місто: назва видавництва (*кома*), рік видання (*крапка*). Кількість сторінок – позначення «с». У разі розміщення книги в Інтернет мережі надалі вказується URL: <http://www....> (дата звернення:....);

Забезпечення інноваційного розвитку промисловості України / Ю.З. Драчук та ін. / За заг. ред. В.В. Дергачової. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 234 с.

3) у разі частини книги підручника (посібника, монографії): прізвище та ініціали автора (авторів через кому) (*крапка*). Назва розділу (підрозділу) / прізвище та ініціали автора (авторів через кому) (*крапка*). *Курсивом* – назва підручника (посібника, монографії) – крапка або двокрапка, не курсивом, якщо далі йде уточнення «навчальний посібник», «підручник» чи «монографія». Або якщо авторів більше ніж чотири за наведеними рекомендаціями вище. Місто: Назва видавництва (*кома*), рік видання (*крапка*). Сторінки, на яких розміщено

матеріал – «С.» (наприклад: С. 5-17). У разі розміщення книги в Інтернет мережі надалі вказується URL: <http://www...> (дата звернення:);

Бояринова К.О. Методичні рекомендації щодо оцінювання доцільності реалізації інноваційних проектів підприємством / Науково-методичне забезпечення діяльності промислових підприємств в умовах нестабільного середовища: монографія / В.В. Дергачова та ін. К.: НТУУ «КПІ». 2011, С. 251-272.

4) під час посилання на автореферати дисертацій, структура посилання містить такі елементи: прізвище та ініціали автора (авторів через кому) (крапка). Назва: (двокрапка). автореф. дис. (крапка) ... (три крапки) докт. екон. наук (двокрапка): Місто (кома), рік видання (крапка). Кількість сторінок – позначення «с». У разі розміщення автореферату в Інтернет мережі надалі вказується URL: <http://www...> (дата звернення:) (крапка);

Кравченко М.О. Системно-структурний підхід до формування економічної стійкості машинобудівних підприємств: автореф. дис. ... докт. екон. наук: 08.00.04. Київ, 2018. 44 с.
Кравченко М.О. Системно-структурний підхід до формування економічної стійкості машинобудівних підприємств: автореф. дис. ... докт. екон. наук: 08.00.04. Київ, 2018. 44 с.
URL: https://ela.kpi.ua/jspui/bitstream/123456789/25229/1/Kravchenko_aref.pdf (дата звернення: 23.12.2019).

5) якщо посилання здійснюється на статтю, тоді структура має такий вигляд: прізвище та ініціали автора (авторів через кому) (крапка). Назва статті. Курсивом назва журналу або вісника або збірника наукових праць (крапка). Рік видання (крапка). Номер видання (крапка). Сторінки, на яких розміщено матеріал – «С.» (наприклад: С. 5-17). У разі розміщення в Інтернет мережі надалі вказується URL: <http://www...> (дата звернення:). У разі розміщення статті в електронному виданні сторінки не зазначаються;

Копішинська К. О. Дорожня карта як інструмент визначення стратегії інноваційного розвитку підприємств машинобудування. *Бізнес-Інформ*. 2014. № 11. С. 88-94.
Жигалкевич Ж. М., Чухліб В. Є. Управління проектами та їх ризиками: підходи та методи. *Приазовський економічний вісник*. Вип. 2019. № 6 (17). С. 126–130. URL: http://rev.kpu.zp.ua/journals/2019/6_17_ukr/26.pdf (дата звернення: 23.12.2019).

б) під час посилання на матеріали конференції, в його складі слід зазначати: прізвище та ініціали автора (авторів через кому) (крапка). Назва тез. Курсивом – назва конференції (двокрапка). Не курсивом – матеріали. Номер конференції – Міжнар. наук.-практ. конф. або Всеукр. наук.-практ. конф. (кома),

місто, перед яким ставиться позначення «м.» (*кома*), дати проведення конференції та місто в якому вона проходила (*кома*), рік (*крапка*). Сторінки, на яких розміщено матеріал – «С.» (наприклад: С. 5–17). У разі розміщення в Інтернет мережі надалі вказується URL: <http://www...> (дата звернення:);

Бояринова К.О. Функціональна взаємодія підприємства машинобудування як ядра розвитку реального сектору економіки. *Економіка, менеджмент та аудит: сучасні проблеми та напрями розвитку* : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.: у 2-х частинах. Ч.1, м. Львів, 29-30 травня 2015 р. Львів, 2015. С. 39–41.

7) *посилання на закон, наказ або розпорядження* оформлюється таким чином: назва закону (*двокрапка*). Закон України – номер закону, від ... / Верховна Рада України (*крапка*) Місце розміщення або опублікування;

Про індустриальні парки: Закон України № 5018-17 від 20.12.2015. / Верховна Рада України. Законодавство України. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/5018-17 (дата звернення: 23.12.2019).

Про схвалення Концепції Загальнодержавної цільової економічної програми розвитку промисловості на період до 2020 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 р. № 603-р / Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/603-2013-p> (дата звернення: 23.12.2019).

8) у разі оформлення інформації з вебсайту зазначається: прізвище та ініціали автора (авторів через кому), якщо текст є авторським (*крапка*). Назва публікації (*крапка*). Курсивом назва сайту (*двокрапка*). Вебсайт (*крапка*). URL: <http://www...> (дата звернення:) [1];

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел у дисертації з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. *APhD*: вебсайт. URL : <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/> (дата звернення: 23.12.2019).

Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України: вебсайт. URL: <http://smida.gov.ua> (дата звернення: 23.12.2019).

Річна інформація емітента цінних паперів ПАТ «ЗАВОД «БУДМАШ». *Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України*: вебсайт. URL : <http://smida.gov.ua> (дата звернення: 23.12.2019).

Річна інформація емітента цінних паперів Державної акціонерної холдингової компанії «Артем». *Державна акціонерна холдингова компанія «Артем»* : вебсайт. URL : <http://www.artem.ua> (дата звернення: 23.12.2019).

V РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання результатів проходження педагогічної практики ґрунтується на застосуванні рейтингової системи оцінювання, яка передбачає систематичну роботу здобувача протягом періоду її проходження і складається з наступних заходів:

Рейтинг з кредитного модуля складається з балів, що здобувач отримує за:

№ з/п	Завдання	Максимальні бали
1.	Аналіз відвіданих лекційних та практичних занять	5
2.	Розробка навчально-методичного забезпечення дисципліни	15
3.	Планування, підготовка та проведення лекційного заняття	10
4.	Планування, підготовка та проведення практичних занять, розробка завдань для самостійної роботи студентів	20
5.	Пропозиції з удосконалення навчальної та навчально-методичної роботи кафедри та / або освітньо-наукової програми «Менеджмент» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за участі у засіданнях кафедри / науково-методичному семінарі/роботі робочої групи з модернізації освітніх програм	10
6.	Змістовність звіту з педагогічної практики та іншої звітної документації	20
7.	Захист результатів проходження педагогічної практики	20
Разом		100

Критерії нарахування балів

1. *Аналіз відвіданих лекційних та практичних занять* (має 5 балів). Аспірантами аналізується хід проведення заняття, методи навчання, які застосовувались викладачем:

Вид контролю	Бали та обґрунтування					
	5 балів	4 бали	3 балів	2 бали	1 бал	0 балів
Аналіз відвіданих лекційних та практичних занять	Активне відвідування як практичних так і лекційних занять, аспірантом записано відгук у журнал відвідувань, їх аналіз ґрунтовний	Активне відвідування як практичних так і лекційних занять, їх аналіз ґрунтовний	Часткове відвідування практичних та лекційних занять, їх аналіз ґрунтовний	Часткове відвідування практичних та лекційних занять, їх аналіз поверхневий	Часткове відвідування практичних та лекційних занять, їх аналізу відсутній	Заняття не відвідуються, аналіз не здійснено

2. Розробка навчально-методичного забезпечення дисципліни (має 15 балів).

Оцінюється зміст забезпечення, можливість його впровадження з наданням відповідного акту:

Вид контролю	Бали та обґрунтування					
	15 балів	11-14 бали	7-10 балів	3-6 балів	1-2 бали	0 балів
Розробка навчально-методичного забезпечення дисципліни	Навчально-методичне забезпечення розроблене на основі досліджень дисертаційної роботи, надано акт про впровадження	Навчально-методичне забезпечення розроблене на основі досліджень дисертаційної роботи, потребує незначного доопрацювання для надання акту про впровадження	Навчально-методичне забезпечення розроблене на основі досліджень дисертаційної роботи, однак рівно для впровадження в начальний процес відповідає частково	Навчально-методичне забезпечення розроблене на основі досліджень дисертаційної роботи, однак не відповідає дисципліні, яка обрана для проходження практики	Навчально-методичне забезпечення розроблено частково, не на основі досліджень дисертаційної роботи	Навчально-методичне забезпечення не розроблено

3. Планування, підготовка та проведення лекційного заняття (має 10 балів).

Бали оцінюють дидактичний проект лекції, сформовану її презентацію, а також вміння донести інформацію до слухачів (студентів):

Вид контролю	Бали та обґрунтування					
	10 балів	8-9 бали	5-7 балів	3-4 балів	1-2 бали	0 балів
Планування, підготовка та проведення лекційного заняття	Дидактичний проект лекції та презентація змістовні, відповідають темі та поставленим завданням. Під час проведення заняття аспірант відзначився ерудицією, вмінням зацікавити аудиторію та втримати увагу	Дидактичний проект лекції та презентація змістовні, відповідають темі та поставленим завданням. Під час проведення заняття аспірант відзначився ерудицією, проте її викладання не достатньо втримує увагу слухачів	Дидактичний проект лекції та презентація змістовні, відповідають темі та поставленим завданням. Під час проведення заняття аспірант не втримує увагу слухачів, допускається багатослівність, відхилення від теми	Дидактичний проект лекції та презентація не повністю відображають тему та поставлені завдання. Під час проведення заняття аспірант не намагається зацікавити слухачів, присутнє відхилення від теми	Дидактичний проект лекції та презентація не якісні. Під час проведення заняття аспірант не намагається зацікавити слухачів	Дидактичний проект лекції та презентація не підготовлено. Заняття не проведено

4. Планування, підготовка та проведення практичних занять, розробка завдань для самостійної роботи студентів (має 20 балів). Передбачається два практичних заняття, одне з яких проведене на основі матеріалів наданих викладачем і оцінюється у 5 балів, інше на самостійно підготовлених матеріалах, включно з розробленими завданнями для самостійної роботи студентів – 15 балів:

Вид контролю	Бали та обґрунтування					
	5 балів	4 бали	3 балів	2 бали	1 бал	0 балів
Проведення практичного заняття на матеріалах викладача	Під час проведення заняття аспірант застосовує сучасні методи та технології навчання. Аспірант активно працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський».	Під час проведення заняття аспірант застосовує сучасні методи та технології навчання. Аспірант не активно працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський».	Під час проведення заняття аспірант застосовує тільки традиційні методи та технології навчання. Аспірант не активно працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський».	Під час проведення заняття аспірант застосовує тільки традиційні методи та технології навчання, не достатньо активує студентів до виконання завдань. Аспірант не працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський».	Під час проведення заняття аспірант застосовує тільки обговорення та опитування, не активує студентів до виконання завдань. Аспірант не працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський».	Заняття не проведене
Проведення самостійно підготовленого практичного заняття, розробка завдань для самостійної роботи студентів	15 балів	11-14 бали	7-10 балів	3-6 балів	1-2 бали	0 балів
	План-конспект практичного заняття змістовний, відповідає темі та поставленим завданням. Під час проведення заняття аспірант застосовує сучасні методи та технології навчання. Аспірант активно працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський». Розроблені завдання для самостійної роботи студентів якісні	План-конспект практичного заняття змістовний, відповідає темі та поставленим завданням. Під час проведення заняття аспірант застосовує сучасні методи та технології навчання. Аспірант не активно працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський». Розроблені завдання для самостійної роботи студентів потребують незначних доопрацювань	План-конспект практичного заняття змістовний, відповідає темі та поставленим завданням. Під час проведення заняття аспірант застосовує тільки традиційні методи та технології навчання. Аспірант не активно працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський». Завдання для самостійної роботи студентів сформовані шляхом лише вибірки з начальних посібників	План-конспект практичного заняття не повністю відповідає темі та поставленим завданням. Під час проведення заняття аспірант застосовує тільки традиційні методи та технології навчання, не достатньо активує студентів до виконання завдань. Аспірант не працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський». Завдання для самостійної роботи студентів сформовані шляхом лише вибірки з начальних посібників	План-конспект практичного заняття не повністю відповідає темі та поставленим завданням. Під час проведення заняття аспірант застосовує тільки обговорення та опитування, не активує студентів до виконання завдань. Аспірант не працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський». Завдання для самостійної роботи студентів сформовані частково з матеріалів основного викладача	План-конспект практичного заняття не підготовлено. Заняття не проведене. Аспірант не працював у системі Електронний кампус, на платформі «Сікорський». Завдання для самостійної роботи студентів не підготовлено

5. Пропозиції з удосконалення навчальної та навчально-методичної роботи кафедри та / або освітньо-наукової програми «Менеджмент» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за участі у засіданнях кафедри /науково-методичному семінарі/роботі робочої групи з розроблення та модернізації освітніх програм (max 10 балів). Бали набираються за пропозиції з удосконалення та участь в їх обговоренні:

Вид контролю	Бали та обґрунтування					
	10 балів	8-9 бали	5-7 балів	3-4 балів	1-2 бали	0 балів
Пропозиції з удосконалення навчальної та навчально-методичної роботи кафедри та / або освітньо-наукової програми	Аспірантом опрацьовано навчальну та навчально-методичну роботу кафедри, запропоновані змістовні пропозиції з її покращення. Або аспірантом узятю участь у модернізації освітньої програми, опрацьовано освітню програму зарубіжні та вітчизняні освітні програми, внесено суттєві пропозиції	Аспірантом опрацьовано навчальну та навчально-методичну роботу кафедри, запропоновані пропозиції щодо форм викладання, нових методів та технологій навчання. Або аспірантом узятю участь у модернізації освітньої програми, опрацьовано освітню програму та вітчизняні освітні програми, внесено суттєві пропозиції	Аспірантом опрацьовано навчальну та навчально-методичну роботу кафедри, запропоновані пропозиції щодо удосконалення нових методів та технологій навчання. Або аспірантом узятю участь у модернізації освітньої програми, опрацьовано освітню програму та вітчизняні освітні програми, внесено незначні пропозиції	Аспірантом опрацьовано навчальну та навчально-методичну роботу кафедри, узятю участь в обговоренні на навчально-методичному семінарі. Або аспірантом узятю участь у модернізації освітньої програми, опрацьовано освітню програму, внесено пропозиції	Аспірантом досконально не опрацьовано навчальну та навчально-методичну роботу кафедри, узятю участь в навчально-методичному семінарі. Або аспірантом узятю участь у обговоренні освітньої програми, власних пропозицій не внесено	Аспірантом не опрацьовано навчальну та навчально-методичну роботу. Або аспірант участі в обговоренні освітньої програми не брав

6. *Змістовність звіту з педагогічної практики та іншої звітної документації* (має 20 балів). Оцінюється змістовність звіту, висвітлення усіх поставлених завдань, оформлення та супутня документації:

Вид контролю	Бали та обґрунтування					
	20 балів	15-19 бали	10-14 балів	5-9 балів	1-4 бали	0 балів
Змістовність звіту з педагогічної практики та іншої звітної документації	Усі розділи належним чином опрацьовані, результати проходження практики висвітлені у повному обсязі. Індивідуальне завдання виконане і розкрито повністю. Оформлення відповідає усім вимогам. Звіт та супутня документація надані вчасно	Усі розділи належним чином опрацьовані, результати проходження практики висвітлені у повному обсязі, проте певні положення обґрунтовані недостатньо. Індивідуальне завдання виконане і розкрито повністю. Оформлення відповідає усім вимогам. Звіт та супутня документація надані вчасно	Звіт виконано згідно встановлених вимог, результати проходження практики висвітлені. Індивідуальне завдання виконане, однак у звіті розкрито не повністю. Оформлення відповідає усім вимогам. Звіт та супутня документація надані вчасно	Звіт виконано згідно встановлених вимог, результати проходження практики висвітлені не у повному обсязі. Індивідуальне завдання виконане, однак його результати мають недоліки. Оформлення має незначні недоліки. Звіт та супутня документація надані вчасно	Звіт виконано з певним порушення вимог, результати проходження практики висвітлені не в повному обсязі. Індивідуальне завдання виконане, однак у звіті розкрито не повністю. Оформлення має недоліки. Звіт та супутня документація надані не вчасно	Звіт та іншу документацію не подано на перевірку

7. *Захист результатів проходження педагогічної практики (max 20 балів).*

Оцінюється вміння аспіранта презентувати та захищати результати педагогічної практики:

Вид контролю	Бали та обґрунтування					
	20 балів	15-19 бали	10-14 балів	5-9 балів	1-4 бали	0 балів
Захист результатів проходження педагогічної практики	Презентація результатів проходження практики змістовна, аспірант володіє матеріалом, обґрунтовує його та вносить власні пропозиції. Висновки керівника практики, викладача дисципліни, кафедри позитивні	Презентація результатів проходження практики змістовна, аспірант володіє матеріалом. Певні пояснення власних пропозиції недостатньо обґрунтовані. Висновки керівника практики, викладача дисципліни, кафедри позитивні	Презентація результатів проходження практики змістовна, аспірант володіє матеріалом. Певні пояснення власних пропозиції недостатньо обґрунтовані. Висновки керівника практики, викладача дисципліни, кафедри містять певні зауваження	Презентація результатів проходження практики не повністю їх висвітлює, аспірант володіє матеріалом не достатнього повно. Власні обґрунтування та пропозиції відсутні. Висновки керівника практики, викладача дисципліни, кафедри містять зауваження	Презентація результатів проходження практики не змістовна, аспірант погано володіє матеріалом. Власні обґрунтування та пропозиції відсутні. Висновки керівника практики, викладача дисципліни, кафедри містять зауваження	Аспірант не презентував результати проходження педагогічної практики

Залік отримується аспірантом, якщо сума набраних балів не менша за 60, з обов'язковою підготовкою звіту.

Максимальний бал – 100 балів.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Виконання та захист дипломних робіт на здобуття ступеня бакалавра: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: В. В. Дергачова, К. О. Бояринова, Т. А. Коцко. Електронні текстові дані (1 файл: 1,03 КБ). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 105 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/36668>
2. Войтко, С. В. Рекомендації з організації, підготовки, проведення та оцінювання практики аспірантів, галузі знань 05 – Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 051 «Економіка», освітньо-наукової програми «Економіка»: навчальний посібник для майбутніх докторів філософії, галузі знань 05 – соціальні та поведінкові науки, спеціальності 051 «Економіка», освітньої програми «Економіка» / С. В. Войтко, О. О. Корогодова, Н. О. Черненко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані (1 файл: 1,28 Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 63 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/42019>
3. Гладуш В. А., Лисенко Г. І. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія. Навч. посіб. Д., 2014. 416 с. URL: <http://distance.dnu.dp.ua/ukr/nmmateriali/documents/pedagogikavsh.pdf>
4. Головенкін, В. П. Педагогіка вищої школи: підручник / В. П. Головенкін ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2-ге вид., переробл. і доповн. Електронні текстові дані (1 файл: 3,6 Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 290 с. Назва з екрана. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/29032>
5. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015>.
6. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. URL: <http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
7. Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського. URL: <https://ecampus.kpi.ua>
8. Інноваційні технології навчання. Методичні рекомендації/ Укладачі С.Л. Усик, Л.М. Богданович. Л. Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Волинської області, 2019. 22 с.
9. Кудінов І.О. Основи наукового цитування. ДоНУ у Вінниці: вебсайт. URL: <https://www.donnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2019/08/Kudinov-I.O.-Osnovi-naukovogo-czituvannya.pdf>
10. Менеджмент. Освітньо-наукова програма третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент, галузі знань 07 Управління та адміністрування. КПІ ім. Ігоря Сікорського. URL: https://osvita.kpi.ua/index.php/073_ONPD_Management; <https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=1228>
11. Навчальний посібник з дисципліни «Педагогіка вищої школи» / Уклад. А.В. Лисенко. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 102с.
12. Нагаєв В.М. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник. Х.: «Стильна типографія», 2019. 267 с.

13. Організація та проведення занять із застосуванням інноваційних методів. Навч. посібник / Укладачі: Волянський П.Б., Євсюков О.П., Михайлов В.М., Терент'єва А.В., Шихненко К.І. К.: ІДУЦЗ, 2019. 131 с. URL: http://lib.idundcz.dsns.gov.ua/weblib/books/Terentyeva%20A_V_/prakpovnovtex.pdf
14. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. Центр учбової літератури, 2009. 472 с. URL: <https://subject.com.ua/pdf/254.pdf>
15. Освітні технології: навч.-метод. посіб. / [О. М. Пехота, А. З. Кіктенко, О. М. Любарська та ін.] ; за заг. ред. О.М. Пехоти. К. : А.С.К., 2001. 256 с
16. Освітній процес в КПІ ім.Ігоря Сікорського. Документи. URL: <https://osvita.kpi.ua/docs>
17. Педагогіка вищої школи : Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С.Г. Немченко, В.В. Крижко, І.Ф. Шумілова, О.М. Старокожко, О.Б. Голік.Бердянськ: БДПУ, 2020. 517 с.
18. Педагогіка, психологія та методика викладання у вищій школі: курс лекцій / М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська. Вінниця : ВНТУ, 2019. 150 с. URL: <https://iq.vntu.edu.ua/repository/getfile.php/831.pdf>
19. Педагогічна практика. Типова програма. *КПІ Ім. Ігоря Сікорського*. URL: https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pedagogichna_praktika_typova_programa.pdf
20. Педагогічна практика: рекомендації до проходження аспірантами педагогічної практики: навч. посіб. для аспірантів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», спеціалізації «Інформаційні технології в біології та медицині» / Є. А. Настенко, Л. Д. Добровська, Г. А. Корнієнко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові данні (1 файл: 512 Кбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 80 с.
21. Платформа дистанційного навчання «Сікорський». URL: <https://www.sikorsky-distance.org>
22. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського. Наказ № 7/172 від 24.09.2020. *КПІ ім. Ігоря Сікорського*. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/184>
23. Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (уведено в дію наказом №7-137 від 05.08.2020 р., зі змінами, внесеними наказом №НОН/142/2021 від 31.05.2021 р.). URL: <https://osvita.kpi.ua/node/32>
24. Положення про проведення науково-педагогічної практики здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії ДЗВО «Університет менеджменту освіти». Національна Академія педагогічних наук України. URL: http://umo.edu.ua/images/content/aspirantura/norm_document/dokn/%D0%9F%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83.pdf
25. Порядок надання грифів навчальним матеріалам в КПІ ім. Ігоря Сікорського (затверджено наказом ректора № 1-352 від 26.10.2017 р.). *КПІ ім. Ігоря Сікорського*. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/46>
26. Порядок оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес. Державна фіскальна служба України

- Університет державної фіскальної служби України. 2017, 77 с. URL: <https://www.nusta.edu.ua/wp-content>
27. Про вищу освіту: Закон України, № 1556-VII, у поточній редакції від 02.10.21. / Верховна Рада України, Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
 28. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій № 1341-2011-п, від 23.11. 2011 р., у поточній редакції від 02.07.2020 р. / Верховна Рада України, Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>
 29. Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах): постанова Кабінету Міністрів України № 261-2016-п, у поточній редакції від 19.04.2019 р. / Верховна Рада України, Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-%D0%BF#Text>
 30. Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Наказ № 7-124 від 20.07.2020 р. *КПІ ім. Ігоря Сікорського*. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/39>
 31. Програма та методичні рекомендації до проходження педагогічної практики аспірантами спеціальності 071 – «Облік і оподаткування» ступеня доктор філософії, Тернопіль (ТНЕУ), 2016, 22 с. https://www.wunu.edu.ua/opp/aspirantura/oblik/pedagogichna_praktyka/work_2016.pdf
 32. Самостійна робота студентів. Порадник викладача. URL: <https://sites.google.com/view/metodrada>.
 33. Теорія і методика викладання в вищій школі. Конспект лекцій з навчальної дисципліни: навч. посіб. для підготовки докторів філософії очної форми навчання, які навчаються за спеціальністю 133 – «Галузеве машинобудування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: І. О. Казак. Електронні текстові дані (1 файл: 1,37 Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 116 с
 34. Теорія і методика викладання в вищій школі. Практикум з навчальної дисципліни : навч. посіб. для підготовки докторів філософії очної форми навчання, які навчаються за спеціальністю 133 – «Галузеве машинобудування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: І. О. Казак. Електронні текстові дані (1 файл: 559 кбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 116 с.
 35. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського / Уклад. В. П. Головенкін; за заг. ред. Ю.І. Якименка. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 156 с.
 36. Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи: навч. посібник. К.: Кондор, 2011. 628 с.
 37. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. К. : Академвидав, 2014. 456 с. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/412096.pdf
 38. Форма щоденника практики студентів. *Освітній процес в КПІ ім.Ігоря Сікорського*. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/40>
 39. Шапран О. І., Новак О. М. Педагогіка вищої школи : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький (Київ.обл.) : Домбровська Я.М., 2018. 280 с.

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж аспірантів і видає:
 - заповнений щоденник;
 - робочу програму;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику
2. Після прибуття на кафедру, аспірант повинен подати керівнику практики від кафедри щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.
3. Під час практики аспірант має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку університету. Відлучатися з місця практики аспірант може лише з дозволу керівника практики від кафедри.
4. Звіт з практики складається аспірантом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку аспірант подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом аспіранта під час проходження практики, в якому аспірант веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.
2. Раз на тиждень аспірант зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету.
3. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано аспіранту в остаточному оформленому вигляді.
4. Оформлений щоденник разом із звітом аспірант повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється аспірантом особисто, крім розділів відгуку про роботу аспіранта на практиці.

II тиждень практики

з «__» грудня 202_р. по «__» грудня 202_р.

Записи про виконання завдання

Опрацювання аналізу педагогічної майстерності керівником практики та/або викладачем дисципліни, обраної для проходження практики.

Проведення самоаналізу педагогічної діяльності на основі самоанкетування

Відвідування засідань кафедри або участь у науково-методичних семінарах кафедри або «Викладач-викладачу», «...». .12. 202_р..

Формування пропозицій з удосконалення навчальної та навчально-методичної роботи кафедри, участь у науково-методичному семінарі/засіданні кафедри

та/або

Участь у робочій групі з розвитку та модернізації освітньо-наукової програми «Менеджмент» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, «...». .12. 202_р., формування пропозицій з удосконалення

Обговорення результатів практики з керівником практики, викладачем, закріпленням за дисципліною, іншими аспірантами, НПП на підсумковому семінарі.

Підготовка та подання звіту з педагогічної практики, отримання відгуку керівника практики.

Обговорення та затвердження звіту на засіданні кафедри менеджменту підприємств

II тиждень практики

з «__» грудня 202_р. по «__» грудня 202_р.

Записи про виконання завдання

Опрацювання навчально-методичних матеріалів, наданих викладачем для проведення практичного заняття з дисципліни «...» на тему «...». (у разі, якщо практичне заняття проводиться на другому тижні практики, у іншому разі – запис робиться на першому тижні практики)

Підготовка власного плану-конспекту проведення практичного заняття з дисципліни «...» на тему «...».

Підготовка завдань для перевірки вихідного рівня знань (запитання для обговорення), завдань для опрацювання на практичному занятті, контрольних заходів з оцінювання результатів заняття (тестування). Формування завдання для самостійної роботи студентів (задачі, кейси, аналітичні завдання) та домашнього завдання.

Проведення практичних занять в аудиторії або на онлайн-конференції (Zoom / GoogleMeets) у разі дистанційного режиму у групі __, курсу «...». __.12. 202_р.

Занесення разом з викладачем балів до журналів академічних груп в системі Електронний кампус, викладення завдань для самостійної роботи на Платформі дистанційного навчання «Сікорський» (за дистанційного режиму).

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема _____

(визначається тема занять, які будуть опрацьовані та проведені аспірантом)

Зміст

Відвідування та аналіз лекційного та практичного заняття з дисципліни «...». Розробка навчально-методичного забезпечення дисципліни «...» на тему «...». Планування, підготовка та проведення лекційного заняття з дисципліни «...», на тему «...»; практичних занять з дисципліни «...» у групі «...». Самостійне розроблення завдань для практичного заняття, самостійної роботи студентів; робота в системі Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського. Відвідування засідання кафедри. Формування пропозицій з удосконалення освітньо-наукової програми «Менеджмент». Проведення аналізу та самоаналізу педагогічної діяльності. Підготовка та подання керівникові практики звітної документації.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Назви робіт	Тижні проходження		
		1 тиждень	2 тиждень	+/-
1	Прибуття на практику, настановний консультативний семінар, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	Дати		
2	Ознайомлення з організаційною структурою та системою організації діяльності університету та кафедри	Дати		
3	Розроблення індивідуального завдання з педагогічної практики разом з керівником, графіку відвідування та проведення занять	Дати		
4	Ознайомлення з законодавчою базою України, положеннями, регламентами та нормативними документами з організації освітнього процесу в університеті	Дати		
5	Ознайомлення з навчальною, навчально-виховною, методичною, науковою та організаційною роботою викладачів кафедри	Дати		
6	Опрацювання видів навчальних занять, методів організації та інноваційних технологій навчання	Дати		
7	Відвідування та аналіз лекційних та практичних занять	Дати		
8	Розробка навчально-методичного забезпечення дисципліни	Дати		
9	Планування, підготовка та проведення лекційного заняття	Дати/-	-/Дати	
10	Планування, підготовка практичних занять, розробка завдань для самостійної роботи студентів, проведення практичних занять, робота в системі Електронний кампус, на Платформі «Сікорський»	Дати/-	-/Дати	
11	Аналіз та самоаналіз педагогічної діяльності		Дати	
12	Відвідування засідань кафедри, участь у науково-методичному семінарі та/або робочій групі з модернізації освітньої програми		Дати	
13	Підготовка та подання керівникові практики звітної документації та супровідних документів		Дати	
14	Обговорення результатів на засіданні кафедри		Дати	
15	Підсумковий семінар		Дати	
16	Захист результатів проходження педагогічної практики		Дати	

Керівник практики від університету (кафедра менеджменту підприємств КПІ ім. Ігоря Сікорського)

_____ (підпис)

_____ (наук. ступ, вч. звання, ім'я, прізвище)

І тиждень практики

з «__» грудня 202_р. по «__» грудня 202_р.

Записи про виконання завдання

Прибуття на практику. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Консультації щодо документів, порядку проходження, звітності практики, відвідування настановного консультативного семінару

Ознайомлення з Статутом Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Стратегію його розвитку, організаційною структурою, положеннями про деканат та кафедри менеджменту підприємств

Розроблення разом з керівником педагогічної практики індивідуального завдання, складання календарного плану проходження практики, плану та графіку відвідування та проведення занять

Ознайомлення з Законом України «Про вищу освіту», Постановами Кабінету міністрів «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії. Опрацювання положень з організації освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Ознайомлення з освітніми програмами, начальними та робочими планами, каталогами вибіркових дисциплін, силабусами, інформаційними платформами КПІ ім. Ігоря Сікорського, з навчально-методичним комплексом дисципліни, з видами навчальних видань, порядком надання грифів навчальним матеріалам; вивчення досвіду викладачів щодо написання підручників, методичних посібників, ознайомлення з інститутом кураторства

Опрацювання інформація щодо існуючих видів занять, використовуваних методів та технологій навчання.

4

І тиждень практики

з «__» грудня 202_р. по «__» грудня 202_р.

Записи про виконання завдання

Ознайомлення з силабусом дисципліни «...», темою лекційного заняття, яке відвідано __.12. 202_р. , методичним забезпеченням практичного заняття, яке відвідано __.12. 202_р.

Проведення аналізу змісту, структури матеріалу, технології зацікавлення студентів, підтримання зворотного зв'язку з аудиторією, використання дидактичного матеріалу відвіданого лекційного заняття.

Аналізування мети, навчальних завдань, мотивації навчання студентів, засобів контролю практичного заняття.

Формування та надання матеріалів для навчально-методичного забезпечення дисциплін за результатами дослідження дисертаційної роботи з можливістю надання акту про впровадження

Підготовка матеріалів, побудова дидактичного проекту лекції, формування презентації лекції.

Проведення лекційного заняття у супроводі викладача-лектора на тему «...». __.12. 202_р. (у разі, якщо лекція проводиться на першому тижні практики, у іншому разі – запис робиться на наступному тижні)

5

Додаток Б



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. (+38 044) 236-79-89 тел./факс (+38 044) 454-97-88

<http://www.kpi.ua> e-mail: mail@kpi.ua ЄДРПОУ 02070921

№ _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор КПІ

ім. Ігоря Сікорського

_____ Юрій ЯКИМЕНКО

« » _____ 202 року

**АКТ ВПРОВАДЖЕННЯ
результатів дисертаційної роботи**

ПІБ

*здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, ступеня – доктор філософії
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»*

Комісія у складі:

Голова – декан факультету менеджменту та маркетингу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», д.е.н., проф. ПІБ;

члени комісії – зав. кафедри менеджменту підприємств, факультету менеджменту та маркетингу КПІ імені Ігоря Сікорського, д.е.н., проф. ПІБ, професор кафедри менеджменту підприємств КПІ імені Ігоря Сікорського, д.е.н., проф. ПІБ, доцент кафедри менеджменту підприємств КПІ імені Ігоря Сікорського, к.е.н., доц. ПІБ, цим Актом засвідчують, що результати дисертаційної роботи на здобуття наукового ступеня доктора філософії ПІБ використані як матеріал для навчально-методичного забезпечення дисциплін: «...», «...» (для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «...»).

Голова комісії _____ д.е.н., проф. Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії _____ д.е.н., проф. Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ д.е.н., проф. Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ к.е.н., доц. Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток В
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
аспіранта (ки) кафедри менеджменту підприємств

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-наукова програма «Менеджмент»
третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
ступеня доктор філософії
Спеціальність 073 Менеджмент
2 рік навчання, група ____

База практики: кафедра менеджменту підприємств КПІ ім. Ігоря Сікорського

Терміни практики з «____» грудня 20____р. по «____» грудня 20____р.

Оцінка:
за університетською шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від
закладу вищої освіти _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

КИЇВ – 20__

ЗАВДАННЯ ТА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, ступеня «доктор філософії»
аспіранта кафедри менеджменту підприємств, групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач кафедри менеджменту підприємств

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики: П.І.Б.

Період проходження: з «____» грудня 20____ р. по «____» грудня 20____ р.

Загальний обсяг годин: _____

ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

I. Організаційний етап: _____

II. Педагогічний етап: _____

III. Завершальний етап _____

Індивідуальне завдання: _____

Термін здачі звіту «____» грудня 20____ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Назви робіт	Дата виконання завдань				
	1	2	3	4	5
I тиждень: з «__» грудня 202__р. по «__» грудня 202__р.					
Прибуття на практику, настановний консультативний семінар, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці					
Ознайомлення з організаційною структурою та системою організації діяльності університету та кафедри					
Розроблення індивідуального завдання з педагогічної практики разом з керівником, графіку відвідування та проведення занять					
Ознайомлення з законодавчою базою України, положеннями, регламентами та нормативними документами з організації освітнього процесу в університеті					
Ознайомлення з навчальною, навчально-виховною, методичною, науковою та організаційною роботою викладачів кафедри					
Опрацювання видів навчальних занять, методів організації та інноваційних технологій навчання					
Відвідування та аналіз лекційних та практичних занять					
Розробка навчально-методичного забезпечення дисципліни					
Планування, підготовка та проведення лекційного заняття <i>(у разі, якщо лекція проводиться на першому тижні практики, у іншому разі – запис робиться на наступному тижні)</i>					
II тиждень: з «__» грудня 202__р. по «__» грудня 202__р.					
Планування, підготовка практичних занять, розробка завдань для самостійної роботи студентів, проведення практичних занять, робота в системі Електронний кампус, на Платформі «Сікорський» <i>(у разі, якщо практичні заняття проводяться на другому тижні практики, у іншому разі, можливі два записи – одне заняття проводиться на першому тижні, інше – на другому)</i>					
Аналіз та самоаналіз педагогічної діяльності					
Відвідування засідань кафедри, участь у науково-методичному семінарі та/або робочій групі з модернізації освітньої програми					
Підготовка та подання керівникові практики звітної документації та супровідних документів					
Обговорення результатів на засіданні кафедри					
Підсумковий семінар					
Захист результатів проходження педагогічної практики					

Керівник практики від
закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завдання прийнято до виконання:
Аспірант

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Додаток Д

ВІДГУК

Керівника (науково-педагогічного працівника)
про проходження педагогічної практики
аспірантом _____,

гр. _____

на кафедрі менеджменту підприємств
факультету менеджменту та маркетингу «КПІ ім. Ігоря Сікорського»

Протягом проходження педагогічної практики аспірантом (кою):

відвідано лекційне заняття з дисципліни «...», __12.202__, на тему «...»;

відвідано практичне заняття з дисципліни «...», __12.202__, на тему «...».

Підготовлено навчально-методичне забезпечення дисципліни «...», що включає

...

У супроводі викладача-лектора підготовлено та проведено лекційне заняття,
__12.202__, на тему «...».

Проведено практичне заняття за наданими викладачем навчально-методичним
забезпеченням, __12.202__, на тему «...»;

підготовлено та проведено практичне заняття на основі розроблених навчально-
методичних матеріалів, __12.202__, на тему «...».

Загалом аспірант(ка) проявив(ла) себе ..., застосовував(ла) ...,
продемонстрував (ла)

Вважаю, що програмні результати навчання аспірантом (кою) засвоєно,
компетентності набуто. Програма практики виконана у повному обсязі, а ПБ
заслуговує на отримання позитивної оцінки.

Науково-педагогічний працівник,
закріплений за дисципліною _____

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Керівник практики від
закладу вищої освіти _____

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Додаток Е

ВИТЯГ

з протоколу № __
засідання кафедри менеджменту підприємств
факультету менеджменту та маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського
від __.12.20__ р.

СЛУХАЛИ: звіт здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії Петренка Івана Івановича про проходження педагогічної практики, науковий керівник – професор кафедри менеджменту підприємств _____.

ВИСТУПИЛИ:

1. Петренко І. І., здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії 2-го курсу групи _____ щодо виконання індивідуального плану педагогічної практики;
2. Відповідальний за практику _____, щодо виконання календарного плану практики Петренко І. І.
3. Науковий керівник _____, щодо виконаної роботи та оформлення звіту з практики.

УХВАЛИЛИ: Затвердити звіт здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії 2-го курсу Петренко І. І. про проходження педагогічної практики.

Завідувач кафедри
менеджменту підприємств,
д.е.н., проф.

Вікторія ДЕРГАЧОВА

Учений секретар кафедри,
к.е.н., доц.

Ольга ГУК

Додаток Є

Таблиця Є.1 – Зразки оформлення бібліографічних описів у списку літератури відповідно до ДСТУ 8302:2015 (згідно [6])

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: від одного до чотирьох авторів	<p>1. Кравченко М.О. Системно-структурна концепція економічної стійкості підприємств : монографія. Київ : ПП Вишемирський В. С., 2017. 460 с.</p> <p>2. Дунська А.Р. Інноваційний механізм розвитку промислових підприємств в умовах світового ринку : монографія. Київ : Кондор-Видавництво, 2014. 486 с.</p> <p>3. Дунська А.Р. Зовнішньоекономічна діяльність: теорія і практика. Навчальний посібник (гриф МОН). Київ: Кондор, 2013. 688 с.</p> <p>4. Бояринова К.О. Функціонування інноваційно-орієнтованих підприємств: методологія забезпечення розвитку : монографія. Київ, Херсон : вид-во ПП Вишемирський В. С., 2017. 436 с.</p> <p>5. Дергачова В.В., Голюк В.Я. Міжнародні кредитно-розрахункові і валютні операції: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Менеджмент міжнародного бізнесу». Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2018. 136 с.</p> <p>6. Гавриш О.А., Дунська А.Р., Жигалкевич Ж.М., Кравченко М.О. Інноваційні засади розвитку промислових підприємств в умовах інтеграції у світовий економічний простір: монографія. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 252 с.</p>
Книги: більше чотирьох авторів	<p>1. Менеджмент стартап проектів: підручник для студентів технічних спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти / О.А. Гавриш та ін.; за заг. ред. О.А. Гавриша. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 337 с.</p> <p>2. Інноваційний менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. / О.А. Гавриш та ін. Київ : НТУУ «КПІ», Вид-во «Політехніка», 2016. 392 с.</p> <p>3. Забезпечення інноваційного розвитку промисловості України / Ю.З. Драчук та ін. / За заг. ред. В.В. Дергачової. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 234 с.</p>
Без автора	<p>1. Менеджмент: Практикум: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», освітньої програми «Економічна кібернетика», «Міжнародна економіка», «Економіка бізнес-підприємства», «Управління персоналом та економіка праці», «Бізнес-аналітика» / Т. В. Лазоренко, О. В. Гук; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 105 с. URL: https://ela.kpi.ua/handle/123456789/30078</p>
Частина книги	<p>1. Бояринова К.О. Методичні рекомендації щодо оцінювання доцільності реалізації інноваційних проектів підприємством / <i>Науково-методичне забезпечення діяльності промислових підприємств в умовах нестабільного середовища</i>: монографія/ В.В. Дергачова та ін.. К.: НТУУ «КПІ», 2011. С. 251-272 .</p> <p>2. Смоляр Л.Г., Бояринова К.О., Кам'янська О.В. Основи управління процесом розроблення і освоєння нових продуктів. <i>Управління інноваційною діяльністю: магістерський курс</i>: підручник / За ред. проф. Перерви П.Г., проф. Погорелова М.І., проф. Меховича С.А., проф. Ларки М.І. Харків: Віровець А.П. «Апостроф», 2011. С. 246-319</p>

Продовження таблиці Є.1

1	2
Багатотомні видання	<p>1. Менеджмент-освіта для бакалаврів: навч. посіб. у 2 т. / В.В. Дергачова та ін. Т.1. К. : НТУУ «КПІ», 2013. 504 с.</p> <p>2. Менеджмент-освіта для бакалаврів: практикум: у 2 т. / В.В. Дергачова та ін. Т. 2. К. : НТУУ «КПІ», 2014. 464 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Кравченко М.О. Системно-структурний підхід до формування економічної стійкості машинобудівних підприємств: автореф. дис.. ... докт. екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 44 с.</p> <p>2. Копішинська К.О. Управління інноваційними системами підприємств машинобудування: автореф. дис.. ... канд. екон. наук: Київ, 2016. 26 с.</p>
Дисертації	<p>1. Салоїд С.В. Організаційно-економічний механізм управління економічною безпекою підприємств машинобудування: дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Київ, 2019. 305 с. URL: https://rada.kpi.ua/files/dissertation/dis_Saloid%20S.V.pdf</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 16.01.2020 – підстава – 392-IX / Верховна Рада України: вебсайт. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення 02.11.2019).</p> <p>2. Про індустриальні парки: Закон України № 5018-17 від 20.12.2015. / Верховна Рада України. Законодавство України. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/5018-17 (дата звернення: 23.12.2019).</p> <p>3. Про схвалення Концепції Загальнодержавної цільової економічної програми розвитку промисловості на період до 2020 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 р. № 603-р / Верховна Рада України. Законодавство України. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/603-2013-p (дата звернення: 23.12.2019).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.</p> <p>2. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. URL: http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf (дата звернення: 22.12.2019).</p> <p>3. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. URL: https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/ (дата звернення 02.11.2019).</p>
Видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<p>1. Бояринова К.О. Функціональна взаємодія підприємства машинобудування як ядра розвитку реального сектору економіки. <i>Економіка, менеджмент та аудит: сучасні проблеми та напрями розвитку</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.: у 2-х частинах. Ч.1, м. Львів, 29-30 травня 2015 р. Львів, 2015. С. 39-41.</p> <p>2. Солнцев С.О., Жигалкевич Ж.М. Розвиток квазіінтеграційних структур на основі програмних показників. <i>Науково-технічний розвиток: економіка, технології, управління</i>: матеріали XVIII Міжнар. наук.-практ. конф, м. Київ, 26 березня 2019 р. Київ. С. 24-25.</p>
Видання: довідкового видання	<p>1. Словарь бизнес терминов и понятий. <i>Business prime</i>: вебсайт. URL: https://bprime.by/wiki/ekonomicheskiy-klimat-17133 (дата обращения: 02.06.2016).</p> <p>2. Словник економічних термінів / Кобылецкий В. Р. <i>Finalon.com</i>: вебсайт. URL: https://www.finalon.com (дата звернення: 01.03.2018).</p>

Продовження таблиці Є.1

1	2
<p>Публікація у періодичному виданні (журналі, газеті)</p>	<p>1. Копішинська К. О. Дорожня карта як інструмент визначення стратегії інноваційного розвитку підприємств машинобудування. <i>Бізнес-Інформ</i>. 2014. № 11. С. 88-94.</p> <p>2. Артеменко Л.П., Пінчук К.П. Ефективна система економічної безпеки підприємства в умовах нестабільності. <i>Приазовський економічний вісник</i>. 2018. № 5 (10). С. 115-121. URL: http://pev.kpu.zp.ua/journals/2018/5_10_uk/21.pdf (дата звернення: 23.12.2019).</p> <p>3. Дергачова В. В., Федірко Г. А. Вплив корпоративної культури на конкурентоспроможність підприємства. <i>Актуальні проблеми економіки та управління</i>. 2018. №12. URL: http://ape.fmm.kpi.ua/article/view/130934/126659 (дата звернення: 23.12.2019).</p> <p>4. Нагорна І.І. Принципи самоорганізації економічних систем підприємств. <i>Електронне наукове видання «Ефективна економіка»: зб. наук. пр.</i> 2018. № 4. URL: http://www.economy.nayka.com.ua</p>
<p>Вебсайти</p>	<p>1. Eurostat: website. URL: http://appsso.eurostat.ec.europa.eu/nui/submitViewTableAction.do (the date of application: 10.11.2018).</p> <p>2. Державна служба статистики України: вебсайт. URL: http://www.ukrstat.gov.ua (дата звернення: 25.12.2017).</p> <p>3. Основні засоби України. Стат. бюлетень. <i>Державна служба статистики України</i> : вебсайт. URL: http://www.ukrstat.gov.ua (дата звернення: 25.12.2017).</p> <p>4. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел у дисертації з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. <i>A PhD</i> : вебсайт. URL : http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliografichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/ (дата звернення: 23.12.2019).</p> <p>5. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України: вебсайт. URL: http://smida.gov.ua (дата звернення: 23.12.2019).</p> <p>6. Річна інформація емітента цінних паперів ПАТ «ЗАВОД «БУДМАШ». <i>Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України</i> : вебсайт. URL : http://smida.gov.ua (дата звернення: 23.12.2019).</p> <p>7. Річна інформація емітента цінних паперів Державної акціонерної холдингової компанії «Артем». <i>Державна акціонерна холдингова компанія «Артем»</i> : вебсайт. URL : http://www.artem.ua (дата звернення: 23.12.2019).</p>