

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження науково-педагогічної практики
аспіранта (PhD) за освітньою-науковою програмою "Менеджмент"

ступень освіти «Доктор філософії»
спеціальність 073 «Менеджмент»

*Затверджено
на засіданні кафедри
менеджменту
Протокол № 1 від 29 серпня
2019р.*

Одеса – 2019

Методичні вказівки до проходження науково-педагогічної практики аспірантів (PhD) за освітньою-науковою програмою "Менеджмент" спеціальності 073 «Менеджмент» – Одеса: ОНЕУ, 2019. – 19 с.

Укладачі: д.е.н., проф. Кузнецова І.О.

к.е.н., доц. Карпенко Ю. В.

к.е.н. Малютенко О.Ю.

Рецензенти:

к.е.н., проф.. Кравченко В.О.

д.е.н., проф.. Балджи М.Д.

1. Загальні положення

1.1. Науково-педагогічна практика аспірантів є невід'ємною складовою процесу фахової підготовки аспірантів в Одеському національному економічному університеті.

1.2 Науково-педагогічна практика аспірантів в системі вищої освіти є одним з етапів професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності, який має за мету закріпити навички практичної діяльності аспірантів щодо здійснення навчального процесу у закладах вищої освіти.

1.3. Даними рекомендаціями регулюються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків практики аспірантів.

1.4. Методичні вказівки підготовлені на основі Положення про проведення практики студентів Одеського національного економічного університету, а також на підставі Закону України "Про вищу освіту" та Статуту Університету.

1.5 Організатором та базою для проходження практики є кафедра, за якою закріплений аспірант.

1.6 Практика є невід'ємною складовою програми підготовки аспірантів III року навчання і її проходження є обов'язковим для всіх аспірантів, що навчаються в Університеті. Зміст і тривалість практики (3 кредита) визначаються освітньою програмою та навчальними планами підготовки фахівців третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

1.7 Керівником практики є науковий керівник аспіранта

2. Мета і завдання практики

2.1. Метою науково-педагогічної практики є практичне закріплення аспірантами отриманих теоретичних знань з навчально-методичної роботи

2.2. Завдання науково-педагогічної практики аспірантів:

- визначення і розроблення змісту освітнього процесу;
- практичне закріплення теоретичних знань, які були отримані під час навчальних занять;
- проведення різних видів навчальних занять на рівнях бакалаврату та магістратури (практичні заняття, окремі лекції чи їх фрагменти);
- здійснення функцій куратора студентської групи на рівнях бакалаврату та магістратури, проведення тьюторської роботи;
- організація науково-дослідної роботи студентів.

2.3. Науково-педагогічна практика здійснюється з урахуванням засвоєння аспірантами базових дисциплін з методики викладання у ЗВО.

3. Програмні результати практики

1. Знати та розуміти методологічні засади організації навчальних занять у ЗВО, викладання фахових дисциплін, діяльності викладача.
2. Вміти складати робочі програми дисципліни.
3. Самостійно планувати структуру навчальних занять та розробляти методику їхнього проведення
4. Здійснювати підготовку та проведення навчальних занять
5. Оцінювати результати навчання відповідно до поставлених цілей
6. Вміти організовувати діалогічне спілкування зі студентами, стимулювати до активної роботи на заняттях, конструктивно спілкуватися з викладачами під час аналізу проведених навчальних занять
7. Оволодіти методикою проведення лекційних, семінарських та практичних занять.
8. Вміти встановлювати правильні взаємовідносини зі студентами та викладачами.
9. Вчити студентів прийомам самостійної роботи над навчальним матеріалом

4. Зміст та організація практики

Науково-педагогічна практики проводиться за **етапами**: етап початковий, основний та підсумковий етапи.

На початковому етапі аспірант готує індивідуальний план проходження практики, який затверджує у наукового керівника; спільно з науковим керівником обирає заняття для відвідування, строки та види занять, які будуть проведені аспірантом.

На основному етапі аспіранти:

- відвідують лекції і практичні заняття провідних викладачів кафедри; обговорюють з викладачами використані методи;
- розробляють план практичних занять, обговорюють їх з керівником практики, проводять заняття відповідно плану;
- готують конспект лекції, обговорюють його з керівником практики, проводять лекційне заняття;
- розробляють завдання для самостійної роботи, поточного контролю, тестів для студентів;
- розробляють методичне забезпечення з визначеної дисципліни.

Керівник практики відвідує заняття аспірантів та аналізує їх. Під час педагогічної практики заняття аспірантів можуть відвідувати представники відділу навчально-виховної роботи, деканатів, завідувачі кафедр, викладачі.

На підсумковому етапі науково-педагогічної практики аспірант готує звіт з практики, який повинен здати у письмовому вигляді не пізніше, ніж через тиждень після закінчення науково-педагогічної практики. На підсумковому семінарі (проводиться на засіданні кафедри) аспірант доповідає про результати науково-педагогічної діяльності. Науковий керівник оцінює результати проходження практики.

5. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків науково-педагогічної практики відбувається на засіданні кафедри.

Результатом практики має стати аналіз всіх аспектів навчального процесу: опрацювання науково-інформаційних та методичних джерел, розробка опорного конспекту лекцій, застосування активних методів викладання, якість проведених занять.

Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, робочі записи, індивідуальне завдання, відгук) подається на кафедру. Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики, у випадку виявлення за результатами перевірки Звіту його відповідності вимогам положення, Звіт рекомендується до захисту на кафедрі шляхом здійснення напису на титульному аркуші «До захисту» керівником практики та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису. У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам положення з практики, Звіт з написом на титульному аркуші «На доопрацювання» завірений підписом керівник практики із позначенням дати здійснення підпису та направляється на доопрацювання.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендовано до захисту.

Після перевірки поданого Звіту керівником і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт з практики публічно захищається аспірантом на засіданні кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуальних завдань, відгуку керівника, рівня знань, результатів анкетування серед студентів групи, в якій проводилися заняття під час практики та рівня захисту аспіранта за диференційною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно»), яка характеризує успішність аспіранта. З метою об'єктивного оцінювання знань та вмінь, набутих під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням виконаних аспірантами завдань та відповідної кількості балів за кожний вид роботи.

В разі неподання звіту, характеристики або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики аспірант має право на повторний захист протягом 10 днів семестру після проведення підсумкового засідання з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання.

6. Документи практики

Головні документи педагогічної практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження практики, основні вимоги до аспірантів-практикантів та вміщують форми контролю за їх виконанням.

До документів науково-педагогічної практики відносяться:

- індивідуальний план проходження практики,
- індивідуальний звіт аспірантів про проходження практики (містить стислий опис змісту роботи),
- план-конспект проведення навчальних занять,
- відгук наукового керівника про проходження практики аспірантом

Орієнтовний обсяг звіту 20-40 друкованих сторінок (без списку використаної літератури і додатків).

7. Форми та методи контролю

Поточний контроль здійснюється керівником практики протягом проходження аспірантами науково-педагогічної практики шляхом оцінки їх систематичної роботи, залікових навчальних занять. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної педагогічної діяльності практиканта протягом конкретного періоду. Кінцевим результатом науково-педагогічної практики є захист її результатів у формі звітнього засідання кафедри.

Захист практики оцінюється у 20 балів: враховується вичерпність, правильність і переконливість відповідей аспіранта, якість оформлення звіту. Результати педагогічної практики керівник практики заносить до заліково-екзаменаційної відомості.

Диференційованій оцінці з боку керівника практики підлягають всі завдання, які виконує практикант.

Лекції та практичні заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики викладання.

Кінцева узагальнена оцінка затверджується базовою кафедрою. Вона повинна враховувати рівень виконання завдань практики та зміст наданих документів.

Розподіл балів, які отримують аспіранти за практику:

1. Проведення навчальних занять – 30;
 2. Рецензія на відвідані лекції, практичне заняття (не менше двох) 10;
 3. Методичні вказівки до виконання практичних робіт – 10;
 4. Підготовка конспекту лекцій та презентаційного матеріалу до них - 20;
 5. Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань студентами - 10;
 6. Презентація захисту – 10;
 - 6 Доповідь і захист практики – 10.
- Всього 100 балів.

8. Права та обов'язки аспіранта

8.1. Аспірант має право з усіх питань, які виникають під час проходження практики, звертатись до наукового керівника, завідувача кафедри.

8.2. Аспірант під час проходження практики за попередньою домовленістю має право на відвідування занять провідних фахівців університету з метою вивчення методики викладання, знайомства з передовим педагогічним досвідом.

8.3. Аспірант до початку практики розробляє та затверджує індивідуальний план-графік з проходження практики у керівника;

8.4. Аспірант своєчасно прибуває на практику, виконує всі види робіт, передбачені програмою науково-педагогічної практики, ретельно готується до кожного заняття.

8.5. Аспірант підпорядковується правилам внутрішнього розпорядку університету, розпорядженням адміністрації та керівників практики. У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, аспірант може бути відсторонений від проходження практики.

8.6. Аспірант відсторонений від практики або робота якого на практиці визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав індивідуальний план і згідно з Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів підлягає відрахуванню.

8.7. Аспірант повинен протягом тижня після закінчення практики надати звітну документацію на кафедру.

9. Керівництво практикою

9.1. Загальне керівництво та контроль за проходженням практики аспіранта покладається на наукового керівника аспіранта.

9.2. Науковий керівник:

9.2.1. затверджує підготовлений аспірантом план проходження науково-педагогічної практики;

9.2.2. допомагає аспіранту добрати тематику занять та навчальні групи для проведення навчально-педагогічної практики;

9.2.3. контролює роботу практиканта, відвідує заняття та інші види його роботи зі студентами, приймає заходи щодо ліквідації недоліків в організації практики.

9.2.4. перевіряє звіт з практики та готує відгук про проходження практики;

9.2.5. на засіданні кафедри приймає та оцінює звіт з практики

10. Оформлення звіту про практику

Звіт про проходження практики – основний документ, на основі якого оцінюється обсяг і якість отриманих аспірантом прикладних знань. Кожний розділ звіту має містити відповідну інформацію, яка розкриває процедуру, шляхи, форми і методи вирішення поставлених перед аспірантом завдань на час практики; відповідні результати та їх коментарі.

Оформлення роботи повинна відповідати таким вимогам: формат А4 (210 x 297). Шрифт Times New Roman CYR 14. Текст роботи необхідно оформляти, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 20 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Щільність тексту повинна бути однаковою, міжрядковий інтервал - 1,5, абзацний відступ – 1,25 см.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Рисунки (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням рисунків, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу.

Представлення використаних літературних джерел у списку літератури здійснюється відповідно стандарту.

