

**Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет
імені Павла тичини**

ІН Інститут економіки та бізнес освіти

Кафедра економіки та соціально-поведінкових наук

**Методичні рекомендації
з проходження асистентської практики
для студентів ОКХ «магістр»
спеціальності 051– «Економіка»**

Умань - 2016

УДК
ББК

*Розглянуто та затверджено на засідання кафедри економіки та соціально-поведінкових наук НН Інституту економіки та бізнес-освіти
Уманського державного педагогічного університету
імені Павла Тичини
(протокол № 1 від 29 серпня 2016 р.)*

Укладачі:

Гарник О.А. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-педагогічних наук;

Кірдан О.П. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-педагогічних наук;

Бержанір А.Л. – кандидат соціологічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-педагогічних наук

Рецензенти:

Пачева Н.О. кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-педагогічних наук;

Король І.В. – кандидат економічних наук, ст. викладач кафедри маркетингу та управління бізнесом.

Методичні рекомендації з проходження асистенської практики для студентів ОКХ «магістр» спеціальності 051 – «Економіка» / [уклад. О.А. Гарник, О.П. Кірдан, А.Л. Бержанір]; – Умань: УДПУ, 2016. – 27 с.

© Гарник О.А., Кірдан О.П., Бержанір А.Л. 2016 рік
© УДПУ, 2016 рік

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ АСИСТЕНСЬКОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ	
4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	10
5. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ	12
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	12
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	15
МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ СТУДЕНТА-МАГІСТРАНТА (Додаток А, Б, В, Г, Д)	18

Вступ

Асистентська практика студентів НН Інституту економіки та бізнес-освіти - це складова частина підготовки випускників інституту до викладацької діяльності. Асистентська практика відіграє значну роль в навчальному процесі Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, оскільки учбові заклади такого рівня готують не просто фахівців своєї справи, практиків, а спеціалістів, які здатні акумулювати всі сучасні знання з предмету науки і передавати їх студентам. В межах освітньої підготовки «Економіка підприємства» за освітнім рівнем «магістр» студенти отримують ґрунтовну підготовку з педагогічної майстерності та методики викладання економічних дисциплін, що дозволяє отримати додаткову педагогічну освіту – вчителя економіки та викладача вищого навчального закладу.

У відповідності з навчальним планом інститутом передбачено такий порядок проходження студентами асистентської практики: асистентську практику проходять студенти I року магістратури протягом чотирьох тижнів з відривом від навчання.

Асистентську практику студенти I року магістратури проходять в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини, чи інших навчальних закладах IV рівня акредитації, що визначаються як базові для проходження практики, та в яких студенти можуть працюватимуть після закінчення університету. Керівництво інституту економіки та бізнес-освіти закріплює студентів за викладачами-керівниками практикою відповідної кафедри для загального контролю підготовлених студентами навчально-методичних матеріалів та безпосереднього контролю над проведенням передбачуваних практикою заходів.

2. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Педагогічна асистентська практика студентів-магістрів є важливою частиною професійної підготовки фахівців-економістів та логічним продовженням усіх видів практики і завершує практичну підготовку висококваліфікованих магістрів.

Відповідно до державних вимог щодо змісту й рівня професійної підготовки випускника магістратури студент повинен:

- розуміти роль навчальних закладів у суспільстві, основні проблеми дисциплін, що визначають конкретну область його діяльності;
- знати основні законодавчі документи, що стосуються системи освіти, права й обов'язки суб'єктів навчального процесу (викладачів, керівників, студентів);
- розуміти концептуальні основи предмета, його місце в загальній системі знань і цінностей і в навчальному плані навчального закладу;
- враховувати в педагогічній діяльності індивідуальні особливості студентів, включаючи вікові й психологічні;
- володіти знаннями курсу, достатніми для аналітичної оцінки, вибору й реалізації освітньої програми, що відповідає рівню підготовленості студентів, їхнім потребам, а також вимогам суспільства.

Педагогічний компонент проходження магістерської (асистентської) практики полягає у формуванні особистості майбутнього викладача вищої школи, застосуванні теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєння педагогічних умінь, набуття, вивчення та аналіз педагогічного досвіду. Педагогічний компонент містить в собі знання та уміння, якими повинен оволодіти студент-практикант.

Магістерська (асистентська) практика здійснюється з урахуванням обов'язкового мінімуму змісту програми професійної підготовки викладача середніх спеціальних та вищих навчальних закладів, після проходження студентами базових психолого-педагогічних дисциплін, методики викладання соціально-економічних дисциплін, педагогіки й психології вищої школи.

Головна мета проведення асистентської практики полягає у набутті практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисципліни за профілем отриманої спеціальності у вищих навчальних закладах після отримання освітньо-кваліфікаційного рівня магістра. Асистентській практиці передуює вивчення курсів з педагогіки вищої школи та методики викладання у вищих навчальних закладах.

Завдання практики полягають у :

- безпосередньому ознайомленні студентів-практикантів з формами та методами викладання соціологічних дисциплін, що використовуються на факультеті, а також їхньому практичному оволодінню;

- вихованні у студенток та студентів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовдосконаленні, підвищенні своєї кваліфікації;

- здобутті студентами професійних якостей майбутнього викладача – вміння готувати лекційний матеріал з використанням останніх досягнень в даній царині науки, чітко доступно логічно послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо;

- формуванні вміння критично оцінювати лекції та семінарські заняття своїх колег та робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

Реалізація мети та завдань забезпечується шляхом чіткої організації асистентської практики, виконання основних вимог, вказаних в цьому Положенні як студентами практикантами, так і викладачами. Студент-практикант **повинен знати:**

- сутність процесів навчання й виховання, їхні психолого-педагогічні основи;
- шляхи вдосконалення майстерності викладача й способи самовдосконалення;

- дидактику навчальної дисципліни;

- питання часткових методик за курсом;

- нові технології навчання;

- методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів;

- наукові основи курсу, історію й методологію відповідної науки.

Студент-практикант **повинен уміти:**

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;

- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;

- забезпечувати міждисциплінарні зв'язки курсу з іншими дисциплінами;

- розробляти й проводити різні за формою навчання заняття найбільш ефективні при вивченні відповідних тем і розділів програми, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки студентів;

- ясно, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;

- відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;

- аналізувати навчальну й навчально-методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;

- організовувати навчальну діяльність студентів, управляти нею й оцінювати її результати;

- застосовувати основні методи об'єктивної діагностики знань студентів з предмету, вносити корективи в процес навчання з урахуванням даних діагностики;

- володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;

- створювати й підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;

- розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотний зв'язок.

Студент-практикант повинен **мати уявлення:**

- про зв'язки предмета з майбутньою професійною діяльністю студентів;

- про методичні аспекти предмета в цілому, окремих тем і понять;

- про методи й прийоми складання завдань, вправ, тестів з різних тем;

- про можливості застосування комп'ютерної техніки в навчальному процесі.

Під час проходження педагогічної асистентської практики студенти повинні відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця. Педагогічна асистентська практика студентів є важливою складовою навчального процесу і проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття виробничих навичок з майбутньої спеціальності та досвіду самостійної роботи.

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація практики

Терміни та зміст практики визначається навчальним планом та програмами профільних навчальних дисциплін зі спеціальності 8.03050401 «Економіка підприємства». На педагогічну (асистентську) практику відводиться 120 годин / 3,0 кредитів ECTS (4 тижні).

Відповідальність за організацію і контроль асистентської і практики покладається на першого проректора університету, а проведення – на директора інституту, заступника директора інституту з практики та завідувача випускової кафедри економіки та соціально-поведінкових наук.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво асистентською практикою магістрантів, а також виконання програм практики забезпечує випускова кафедра економіки та соціально-поведінкових наук.

Розподіл студентів за базами асистентської практики магістрантів готує директор інституту разом із заступником з практики відповідного структурного підрозділу. Від директора інституту економіки та бізнес-освіти за місяць до початку асистентської практики магістрантів на ім'я першого проректора університету подається службова записка, в якій повинні бути вказані: термін проведення асистентської практики, відомості про студентів-практикантів (П.І.Б., курс, спеціальність (напрямок підготовки)) із зазначенням бази практики, групових керівників та методистів з фаху), після чого видається наказ по університету.

До керівництва асистентською практикою від університету залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри економіки та соціально-поведінкових наук, які мають стаж роботи за профілем підготовки фахівців не менше 3-х років.

Випускова кафедра виконує наступні види робіт:

- розробляє робочу програму асистентської практики магістрантів;
- розробляє і затверджує перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- вдосконалює комплекс методичного забезпечення організації практичного навчання;
- визначає керівників асистентської практики магістрантів від кафедри;
- проводити підсумкову конференцію про результати асистентської практики магістрантів, заслуховує звіти керівників асистентської практики про проведenu роботу, розробляє заходи щодо удосконалення проведення асистентської практики магістрантів;

Керівник асистентської практики:

- розподіляє разом із завідувачем випускової економіки та соціально-поведінкових наук магістрантів на місця проходження асистентської практики;
- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження асистентської практики магістрантами і затверджує їх після погодження з директором інституту;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням індивідуального плану кожним магістрантом і надає необхідну допомогу;
- надає консультації практикантам щодо виконання індивідуальних завдань і робочої програми практики;
- контролює виконання магістрантами правил внутрішнього трудового розпорядку, облік відвідування магістрантами асистентської практики;
- повідомляє магістранта про систему звітності з асистентської практики;
- підводить підсумки асистентської практики магістрантів, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної асистентської практики і надає його завідувачу кафедри економіки та соціально-поведінкових наук.

Студенти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» при проходженні асистентської практики зобов'язані:

- до початку асистентської практики одержати від керівника практики консультації щодо її проходження і оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою асистентської практики магістрантів;
- кількість пробних занять визначає кафедра;
- засвоїти і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- вести щоденник проходження асистентської практики;
- своєчасно оформити всі документи з асистентської практики і скласти залік;

- проходити асистентську практику за строками, визначеними у наказі по університету.

Зміна терміну проходження асистентської практики з поважних обставин або продовження терміну практики проводиться за рішенням кафедри економіки та соціально-поведінкових наук, погодженим з керівництвом інституту економіки та бізнес-освіти, яке затверджується розпорядженням першого проректора університету

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ АСИСТЕНСЬКОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки. Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно, та якісно виконати і оформити відповідно до вимог.

Етапи проходження практики:

I. ПІДГОТОВЧИЙ – аналіз навчально-методичного забезпечення конкретної навчальної дисципліни

- Знайомство з кафедрою, навчальною групою.
- Відвідування занять викладачів, що працюють у групі, у якій студент має проходити практику.
- Знайомство з документацією.
- Складання індивідуального плану роботи.
- Планування й підготовка до занять.
- Затвердження плану й тексту лекцій або практичних занять у керівника практики.
- Підготовка до занять.
- Проведення пробних занять.
- Проведення відкритих лекційних та практичних занять.
- Відвідування занять інших практикантів, проведення відвідуваних занять.
- Робота із куратором групи, закріпленої за студентом.
- Оформлення документації.
- Підготовка та здача звітів.
- Здача дидактичного матеріалу.
- Підведення підсумків практики.

Під час магістерської практики студенти повинні виконати наступні індивідуальні завдання:

Навчально-методична робота викладача університету:

1. Скласти індивідуальний план роботи.
2. Скласти графік відвідування місця проходження практики.
3. Оформити щоденник педагогічної практики.
4. Вести щоденник особистих спостережень.

5. Познайомитись з навчальним закладом, його історією, традиціями, структурою, керівниками.

6. Ознайомитись з навчально-виховним процесом у навчальному закладі та плануванням роботи.

7. Взяти участь у роботі науково-методологічного семінару кафедри.

8. Відвідати заняття різних викладачів (не менше 5 занять тривалістю 1,5 год. кожне). Аналіз занять (однієї лекції та одного семінару).

9. Підготувати та провести кілька пробних та два залікових навчальні заняття зі студентами (лекції, семінари, практичні заняття, тренінги тощо; тривалість кожного - 1,5 год).

10. Брати участь у підготовці методичних матеріалів.

11. Оцінити професійну компетентність студента, колеги з практики (15 год). Рецензія відвіданого навчального заняття.

12. Участь в засіданнях кафедри.

15. Виконувати індивідуальні завдання практики.

16. Оформити документи практики.

Виховна робота викладача університету

1. Розроблення плану-конспекту та проведення одного виховного заходу в студентській групі або в масштабі факультету.

2. Відвідування виховних заходів на факультеті з наступним їх аналізом.

3. Підготовка звіту з практики.

4. Підготовка звітної документації з практики.

5. Оформлення звіту та здача його викладачу-керівнику практики від кафедри.

Програма практики, що складається науковим керівником магістра та керівником асистентської практики затверджується на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку практики. Відповідальність за організацію, якість та результати практики несе завідувач відповідної кафедри.

Перед початком асистентської практики магістр повинен ознайомитись з програмою практики та разом з керівником скласти календарний план проходження практики.

При проходженні асистентської практики у вигляді аудиторних занять обов'язкова присутність провідного викладача кафедри, або завідувача кафедри. Після проведення магістром заняття, провідний викладач разом з керівником обговорюють результати проведення заняття, складають відгук.

Керівник складає характеристику-відгук про проходження практики, в якій визначається рівень теоретичної підготовки магістра, вміння організувати та проводити аудиторні заняття, комунікабельність та вміння спілкуватися з аудиторією, схильність магістра до педагогічної роботи.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну асистентської практики магістр повинен скласти звіт про проходження практики, який розглядається та захищається на робочій

комісії кафедри, що складається з завідувача кафедрою, наукового керівника магістра та керівника практики від кафедри.

У кінці практики студенти-магістри подають такі звітні документи:

1. Щоденник практики із відповідними відмітками про виконання завдань практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Звіт про проходження практики, де розкривається зміст виконаної роботи, висловлюються побажання, пропозиції щодо покращення умов, змісту та ін. проходження практики.

4. Рецензія керівника (посада, вчений ступінь, звання П I П-б) на лекцію та семінарське заняття (тема лекції, тема семінарського заняття)

5. Текст лекції: (назва лекції) – 3-4 лекції.

6. Конспекти практично-семінарських занять – 3-4 заняття.

7. Аналіз відвіданого навчального заняття.

Вимоги до звіту. Структура звіту з педагогічної асистентської практики повинна мати:

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

Основна частина

У звіті про практику слід висвітлити такі питання:

- коротка характеристика ВНЗ, умови й режим його роботи, роботу інституту та кафедри зокрема, напрям підготовки студентів. Проаналізуйте виховно-освітню систему роботи навчального закладу.

- загальні відомості про кафедру; методичне забезпечення дисципліни; організацію практичних (лабораторних, семінарських) занять; заходи, які забезпечують успішне засвоєння студентами знань;

- характеристику групи, у якій проводились заняття;

- провідні мотиви навчальної діяльності студентів;

- виконання програми практики;

- методика виконання окремих видів робіт відповідно програми;

- зауваження, пропозиції щодо проходження практики,

- тощо.

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

Розділ «Список використаних джерел» має містити 10-20 інформаційних джерел, що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ педагогічного процесу;

- підготовки до проведення занять з дисципліни;

- законодавчі та нормативні джерела педагогічної діяльності.

На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту.

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

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2,5 см, праве – 1,5 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 35-40 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

5. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІ

Щотижневою формою контролю є перевірка керівником практики щоденників студентів і ознайомлення з усіма опрацьованими матеріалами.

Студенти повинні вести щоденник з практики встановленого зразку, в якому висвітлюються етапи роботи та їх зміст і який додається до звіту з практики.

Відповідно, звітність з практики включає в себе такі етапи, як: оформлення щоденника практики з наявністю відгуку керівника практики, оформлення звіту з практики у відповідності до вимог програми практики, звітність перед керівником науково-дослідної роботи, захист звіту перед комісією за умови виконання попередніх етапів. У період проведення практик контроль за її ходом зі сторони університету здійснюється як Дирекцією інституту, так і кафедрою.

За результатами практик проводяться підсумкові конференції за участю студентів та викладачів кафедри з метою внесення пропозицій, спрямованих на покращання умов та підвищення якості проходження практики студентами. Результати конференцій

заслуховуються періодично на засіданнях методичної та Вченої ради університету

За результатами практики проводиться екзамен.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання діяльності студента під час практики; оцінка звіту; характеристики керівника практики, підсумковий контроль (залік).

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів При захисті звіту про проходження практики оцінюються вміння:

1. Теоретична підготовка: знання предмету; володіння матеріалом під час проведення занять.

2. Психолого-педагогічна майстерність: педагогічний такт; комунікабельність; емпатійність; неконфліктність тощо.

3. Особистісні характеристики: дисциплінованість під час проходження практики; ініціативність; самостійність; професійна спрямованість; інноваційність тощо.

4. Оцінювання процесу проходження практики: проведення занять, виховних заходів, експериментів; ведення документації.

5. Оцінювання звітної документації: плани-конспекти лекції і семінару; сценарій виховного заходу; психолого-педагогічна характеристика тощо.

6. Своєчасність подачі звітної документації.

7. Захист практики.

Магістерська практика студентів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів.

Критерії оцінювання

№ п/п	Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1.	Відгук керівника	5 балів
2.	Проведення лекцій, семінарів	50 балів
3.	Індивідуальне завдання	15 балів
4.	Звіт	10 балів
5.	Оформлення документації	10 балів
6.	Захист практики (екзамен)	10 балів
Всього		100 балів

Студент отримує оцінку *«відмінно»*, якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки і узагальнення точні й пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку *«добре»*, якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження студентом практики позитивний;

водночас наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку *«задовільно»*, якщо його відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики студентом позитивний; недбало оформлені матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку *«незадовільно»*, якщо його відгук про проходження практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з навчального закладу.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74		
60-68	задовільно	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Артемова Л.В. Педагогіка і методика вищої школи / Л.В. Артемова – К.: Кондор, 2008. – 272 с.
2. Борецька Н. О. Реалізація державної освітньої політики в контексті європейської інтеграції / Н. О. Борецька // Економіка та держава: міжнародний науково-практичний журнал. – К., 2012. – №10. – С. 112-114.
3. Визначено перспективи до 2015-го // Освіта України. – К., 2012. – №46. – С. 2.
4. Власова О. І. Основи психології та педагогіки: підручник / О. І.Власова, А. А.Марушкевич. – 2-ге вид., переробл. – К.: Знання, 2011. – 333 с.
5. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології : навч. Посібник / І. М. Дичківська. – К. : Академвидав, 2004. – 352 с.
6. Навчальний процес у вищій педагогічній школі / За ред. Мороза О.Г. – К.: НПУ, 2001. – 338с.
7. Нагаєв В.М. Методика викладання у вищій школі / В.М. Нагаєв. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
8. Положення про організацію навчального процесу у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки. – Луцьк : СНУ ім. Л. Українки, 2013. – 50с.
9. Сучасні педагогічні технології в освіті: збір. наук. метод. праць / за ред. О. Г. Романовського, Ю. І. Панфілова. – Харків: НТУ «ХП», 2012. – 224 с.

Інформаційні ресурси

1. Закон України від 10.02.1998 р. № 103 «Про професійно-технічну освіту».
2. Закон України від 17.01.2002 р. № 2984 «Про вищу освіту».
3. Закон України від 23.05.1991 р. № 1060 «Про освіту».
4. Лист Міністерства освіти і науки України від 25.04. 2001 р. №1/9-168 «Про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)».
5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.12.2004 р. № 903 «Про затвердження Правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах».
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».
7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.10.2004 р. № 812 «Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу».
8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.12.2005 р. № 774 «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу».
9. Наказ Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах».

10. Наказ Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455 «Про Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів».

11. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.02.1996 р. № 200 «Про ліцензування, атестацію та акредитацію навчальних закладів».

12. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. № 65 «Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)».

13. Постанова Кабінету Міністрів України від 8.08.2007 р. № 1019 «Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг».

14. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2010 N 365 «Про внесення змін до переліку напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, і переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньокваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста».

15. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 N 787 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра».

16. Указом Президента України від 17.04.2002 року № 347 «Про Національну доктрину розвитку освіти».

Електронні ресурси

1. Академії педагогічних наук України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.ednu.kiev.ua/index_u.htm.

2. Вища освіта. Інформаційно-аналітичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://vnz.org.ua/>

3. Інститут інформаційних технологій і засобів навчання Академії педагогічних наук України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ime.edu-ua.net/>

4. Інтернет-центр галузі освіти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.edu-ua.net/>

5. Інформаційно-консультативний центр. Неприбуткова громадська організація, створена для надання інформації про можливості міжнародної освіти та обмінів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.osvita.org/ukr>.

6. Інформаційно-консультативний центр «Освіта» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.center-osvita.dp.ua/activites_u.php.

7. Мегaproект «Вища освіта: лідерство для прогресу» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.liderstvo.org.ua/>

8. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mon.gov.ua/>

9. Некомерційна організація «Науково-освітній форум з міжнародних відносин» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.obraforum.ru/pubs.htm>.

10. Освітнянська Мережа України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.ednu.kiev.ua/index_u.htm.

11. Сучасна освіта в Україні Європейські орієнтири [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://osvita.pedagog.org.ua/>

12. Український центр дистанційного навчання [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.udl.org.ua/ua/index.htm>.

Методичне забезпечення роботи студента-магістранта

Додаток А

Орієнтовна схема конспекту лекції

1. Наявність конспекту, робочих нотаток.
2. Оголошення теми, плану заняття.
3. Наукове та методичне обґрунтування основних положень, що розглядаються.
4. Чіткість, логічність, доступність викладання матеріалу.
5. Реалізація основних принципів навчання.
6. Зв'язок з попереднім матеріалом, міждисциплінарні зв'язки.
7. Економне використання часу.
8. Дотримання структури заняття, використання інноваційних форм та методів навчання.
9. Характеристика робочої атмосфери заняття.
10. Організація управління процесом навчання (підтримування інтелектуально-емоційного контакту з студентами; застосування різних прийомів та методів навчання)
11. Мовлення викладача (логічність, доступність, емоційність, доказовість, впевненість).

Додаток Б

Орієнтовна схема конспекту практичного заняття

1. Тема заняття.
2. Мета заняття.
3. План.
4. Короткий опис роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст).

Схема аналізу проведеного студентом лекційного заняття

У відповідності з розкладом «_____» _____ 2016 року
проведено лекцію з предмету _____

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

Інституту економіки та бізнес освіти

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень.

2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики соціально-педагогічної роботи. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду соціально-педагогічної роботи

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. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання

5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань

6. Стиль викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна

7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність

8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо)

9. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побажання та зауваження

Дата

Підпис

П.І.Б. рецензента

Схема аналізу проведеного студентом практичного (семінарського заняття)

У відповідності з розкладом «_____» _____ 2016 року
проведено Практичне (семінарське) заняття з предмету

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

НН Інститут економіки та бізнес-освіти

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Наявність робочого плану практичне (семінарське) заняття
 2. Визначеність мети, завдань практичне (семінарське) заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів
 3. Відповідність змісту практичного (семінарського) заняття програмі навчального курсу
 4. Форма проведення практичного (семінарського) заняття
 5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практичного (семінарського) заняття. Доцільність їх застосування
 6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів
 7. Спрямованість практичного (семінарського) заняття на самостійну роботу студентів
 8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами
 9. Оцінка ефективності проведеного практичного (семінарського) заняття.
- Побажання та зауваження

Дата

Підпис

П.І.Б. рецензента

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ**

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОВЕДІНКОВИХ НАУК

З В І Т

з проходження _____ практики
в _____
(назва організації)

Студента __ курсу __ групи
спеціальності «Управління
персоналом та економіка праці»
П.І.Б.

Керівник практики (від
університету):
П.І.Б.

Умань (рік)

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____ (назва)

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на практику

Місце печатки

«____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув

Місце печатки

«____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

