



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

Кафедра менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної роботи
 Сергій КОВАЛЕНКО
« 30 » _____ 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ У
ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Рівень вищої освіти	Третій (освітньо-науковий)
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітньо-наукова програма	«Менеджмент»
Кількість кредитів ЄКТС	3
Мова навчання	Українська

Київ – 2023

Робоча програма педагогічної практики у закладах вищої освіти для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за освітньо-науковою програмою «Менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент, галузі знань 07 **Управління та адміністрування**, 25 с.

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Оксана Карпенко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування

Анна Фастівець, доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування (протокол № 1 від «30» серпня 2023 р.)

Завідувач кафедри



Ростислав ТУЛЬЧИНСЬКИЙ

© Оксана Карпенко, Анна Фастівець

© ЗВО «МНТУ»

ЗМІСТ

1.	Вступ	4
2.	Опис практики	4
2.1.	Мета та завдання практики	4
2.2.	Очікувані результати навчання	5
3.	Організація та керівництво практикою	5
4.	Календарний план проходження практики та індивідуальні завдання	8
5.	Підведення підсумків практичної підготовки здобувачів вищої освіти за робочою програмою практики	9
6.	Методичні рекомендації до документації з практики та написання звіту	13
7.	Освітня політика щодо проведення практики	15
7.1.	Політика щодо дедлайнів та перескладання	15
7.2.	Політика дотримання принципів академічної етики та доброчесності	15
7.3.	Політика комунікацій	16
8.	Рекомендована література	16
9.	Додатки	19

1. ВСТУП

Педагогічна практика у закладах вищої освіти (далі практика) є однією з основних складових підготовки докторів філософії, яка дає можливість закріпити теоретичні знання та удосконалити навички організації й здійснення педагогічної діяльності у закладах вищої освіти.

Робоча програма практики є основним організаційно-методичним документом, що визначає порядок проведення практики й регламентує діяльність усіх учасників освітнього процесу під час її проведення.

Робоча програма практики розроблена відповідно до Стандарту вищої освіти: третій (освітньо-науковий) рівень, галузь знань 07 Управління і адміністрування, спеціальність 073 Менеджмент, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2021 р. №1436, та Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

2. ОПИС ПРАКТИКИ

2.1. МЕТА ТА ЗАДАВАННЯ ПРАКТИКИ

Метою педагогічної практики у закладах - вищої освіти є набуття здобувачами освіти компетентностей щодо розробки організаційно-методичної документації, навчально-методичних матеріалів та викладання спеціальних навчальних дисципліни з менеджменту у закладах вищої освіти.

Завдання практики:

1. Ознайомлення здобувачів освіти з основами та особливостями педагогічної роботи у закладах вищої освіти.
2. Ознайомлення здобувачів освіти з нормативними документами щодо організації освітнього процесу у закладі вищої освіти.
3. Ознайомлення здобувачів освіти з практикою діяльності кафедри як базового структурного підрозділу закладу вищої освіти.
4. Оволодіння класичними та інноваційними педагогічними технологіями у різних умовах їх застосування в освітньому процесі закладу вищої освіти.
5. Набуття досвіду підготовки організаційно-методичної документації (програми, робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни, робочої програми практики) та навчально-методичних матеріалів

(плану-конспекту / презентації лекції, планів та розробок практичних/ семінарських занять, засобів контролю тощо).

6. Набуття досвіду проведення навчальних занять та контрольних заходів за різними формами.

2.2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Педагогічна практика у закладах вищої освіти робить внесок у формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей та досягнення таких результатів навчання:

Загальні компетентності:

ЗК02. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК02. Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень та/або інноваційних розробок українською та англійською мовами, опрацьовувати наукову літературу з управління та адміністрування та ефективно використовувати нову інформацію з різних джерел.

СК03. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у сфері менеджменту в закладах вищої освіти.

Програмні результати навчання:

РН02. Вільно презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, наукові та прикладні проблеми менеджменту державною та англійською мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних міжнародних наукових виданнях.

РН05. Глибоко розуміти загальні принципи та методи управлінських наук, а також методологію наукових досліджень, застосувати їх у власних дослідженнях у сфері менеджменту та у викладацькій практиці.

РН08. Розробляти і викладати спеціальні навчальні дисципліни з менеджменту у закладах освіти.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика проводиться на базі кафедри менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі Університет), а також може проводитись відповідно до договорів в інших закладах вищої освіти, які відповідають вимогам цієї робочої програми.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» відповідно до посадових

обов'язків та керівників баз практики у разі проведення практики в інших закладах вищої освіти.

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практики забезпечує кафедра менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування Університету.

Безпосередню організацію практики та контроль за її проходженням здійснюють завідувач аспірантури та докторантури, завідувач відповідної кафедри та керівники від баз практики у разі проведення практики в інших закладах вищої освіти.

До керівництва практикою здобувачів освіти залучаються науково-педагогічні працівники, які мають науковий ступінь, вчене звання та досвід науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

На період практики аспіранти підпорядковуються чинним в Університеті правилам внутрішнього розпорядку та безпеки праці, встановленим для науково-педагогічних працівників, іншим локальним актам з питань організації освітнього процесу.

Обов'язки осіб, залучених до організації та проведення практики

Завідувач аспірантури та докторантури:

- вносить інформацію про терміни проведення практики до графіку освітнього процесу;
- консультує аспірантів з питань визначення місця проходження практики;
- отримує від аспірантів необхідні документи, які підтверджують їх досвід науково-педагогічної діяльності за наявності, проводить їх попередню експертизу та передає до науково-методичного відділу на реєстрацію. Надає інформацію завідувачу кафедри про аспірантів, які мають досвід науково-педагогічної діяльності;
- не пізніше ніж за один тиждень до проведення практики готує проєкт наказу про практику та подає його на підпис;
- забезпечує своєчасне створення відповідного Google Classroom для інформаційної підтримки процесів проведення практики;
- забезпечує внесення результатів оцінювання захисту звітів з практики до індивідуального плану аспіранта;
- організовує за потреби процедуру повторного проходження практики, або повторного захисту звіту з практики.

Завідувач кафедри:

- організовує процедуру визначення безпосередніх керівників практики аспірантів від Університету та передає відповідну інформацію завідувачу аспірантури та докторантури для підготовки проєкту наказу;

- організовує проведення настановчої наради до практики;
- забезпечує відповідну структурування Google Classroom для практики та розміщення в ньому робочої програми практики, необхідних методичних матеріалів.

- забезпечує створення комісії для захисту звітів з практики та передає інформацію про її склад завідувачу аспірантури та докторантури для підготовки наказу про практику.

Керівник практики від Університету:

- проводить настановчу нараду до практики не пізніше ніж за два робочих днів до її початку;

- перед початком практики контролює готовність зовнішніх баз практики (за наявності) для прийняття практикантів;

- формує індивідуальне завдання з практики аспіранту;

- ознайомлює здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді тощо; системою та критеріями оцінювання;

- самостійно, або у тісному контакті з керівником практики від зовнішньої бази практики (за наявності) забезпечує необхідні умови успішного проведення практики згідно з робочою програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки на зовнішній базі практики (за наявністю);

- контролює виконання практикантами календарного плану практики, індивідуальних завдань та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- готує короткий відгук про проходження аспірантом практики та оцінює виконання завдань практики.

Керівник практики від зовнішньої бази практики (за наявності):

- організує та проводить практику у відповідності з робочою програмою та календарним планом;

- забезпечує необхідні умови успішного проведення практики згідно з робочою програмою;

- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки (вступний і на робочому місці);

- сприяє ознайомленню практиканта з локальними нормативними документами бази практики, методичними матеріалами та іншою інформацією, необхідною для виконання індивідуальних завдань і складання звіту;

– здійснює постійний контроль за дотриманням практикантами виконавчої дисципліни.;

– готує короткий відгук про проходження аспірантом практики та оцінює виконання завдань практики.

4. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Терміни практики регулюються графіком освітнього процесу та навчальним планом. Загальна тривалість практики становить 2 тижні (3 кредити ЄКТС).

Зміст та календарний план проходження практики наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Календарний план педагогічної практики у закладах вищої освіти

№ з/п	Зміст	Тижні практики
1.	Участь у настановчій нараді з практики, проходження інструктажу із техніки безпеки, погодження із керівником практики від Університету календарного плану та індивідуальних завдань.	До початку практики
2.	Проходження інструктажу із техніки безпеки, погодження із керівником практики від зовнішньої бази практики календарного плану та індивідуальних завдань (за наявності зовнішньої бази практики).	1
3.	Ознайомлення з основами та особливостями педагогічної роботи у закладах вищої освіти.	1
4.	Ознайомлення з нормативними документами щодо організації освітнього процесу у закладі вищої освіти.	1
5.	Ознайомлення з практикою діяльності кафедри. Ознайомлення з програмами та робочими програмами (силабусами) навчальних дисциплін, робочими програмами практик, програмою кваліфікаційного іспиту (екзамену), методичними рекомендаціями до виконання курсових та кваліфікаційних робіт.	1
6.	Відвідування навчальних занять, керівника практики, наукового-керівника, інших науково-педагогічних працівників кафедри.	1 - 2
7.	Підготовка презентації лекції та іншого освітнього контенту за обраною навчальною дисципліною та відповідною темою.	1 - 2

№ з/п	Зміст	Тижні практики
8.	Проведення лекції.	1 - 2
9.	Розробка методичних матеріалів до проведення практичного (семінарського, лабораторного) заняття.	1 - 2
10.	Проведення практичного (семінарського, лабораторного) заняття.	1 - 2
11.	Розробка різнорівневих засобів контролю знань (тестових завдань/ ситуаційних вправ/ розрахункових завдань тощо) та критеріїв оцінювання до них.	1 - 2
12.	Оформлення щоденника з практики (за потреби). Підготовка до захисту звіту з практики.	2

Індивідуальні завдання аспірантам на практику полягають у визначенні навчальних дисциплін та тем, з яких вони будуть готувати та проводити заняття й розробляти навчально-методичні матеріали.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА РОБОЧОЮ ПРОГРАМОЮ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання робочої програми практики та індивідуального завдання. Формою звітності здобувача вищої освіти за практику є подання письмового звіту та модульний контроль у вигляді захисту звіту з практики.

Письмовий звіт подається на перевірку керівнику практики від Університету. Якщо аспірант проходить практику в іншому закладі вищої освіти, то він також оформлює щоденник практики і подає його керівнику практики від Університету разом із звітом про проходження практики. У щоденнику мають бути проставлені та засвідчені печаткою бази практики відмітки про прибуття та вибуття практиканта, характеристика й оцінка діяльності практиканта, засвідчені підписом керівника від бази практики завіреним в установленому порядку.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх загальних завдань практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел, необхідні додатки. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені робочою програмою практики.

Звіт з практики захищається аспірантом у комісії з захисту звіту з практики, персональний склад якої затверджується рішенням кафедри.

До складу такої комісії входять науково педагогічні працівники кафедри та завідувач аспірантури та докторантури.

Комісія приймає захист звітів в Університеті у встановленні графіком освітнього процесу та розкладом терміни.

Звіти здобувачів вищої освіти з практики та, за потреби, щоденники практики завантажуються здобувачами у відповідний Google Classroom, який після закінчення поточного навчального року архівується й розміщується у хмарному сховищі корпоративного акаунту Google та зберігається протягом чотирьох років.

За результатами захисту звіту комісія диференційовано оцінює роботу здобувача вищої освіти. Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти з обов'язковим ознайомленням здобувача вищої освіти з отриманою оцінкою через відповідний Google Classroom. Результати проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

Оцінювання результатів практики комісією здійснюється за внутрішньою 100-бальною шкалою. Загальна оцінка з практики є сумою чотирьох складових:

- оцінка керівника практики від бази практики, за умови проходження практики у зовнішньому закладі вищої освіти;
- оцінка керівника практики від Університету;
- оцінка комісії за оформлення звіту;
- оцінка комісії захисту звіту з практики.

Якщо базою проведення практики є кафедра Університету, то оцінки перших двох складових об'єднуються.

Питома вага кожної складової надана в табл. 2.

Таблиця 2

Складові оцінювання практики

Складова	Кількість балів
Оцінка керівника практики від бази практики, за умови проходження практики у зовнішньому закладі вищої освіти	40
Оцінка керівника практики від Університету	
Оцінка комісії за оформлення звіту	20
Оцінка комісії захисту звіту з практики	40

Критерії оцінювання керівника практики від Університету та від бази практики, а також відповідна кількість балів наведені в табл. 3.

Критерії оцінювання керівником практики від Університету та від зовнішньої бази практики

Якість виконання	Кількість балів (в залежності від рівня виконання)
Завдання практики виконано у повному обсязі і на високому рівні; звіт отримано своєчасно без зауважень; аспірант проявив ініціативу та проявив досконале оволодіння передбаченими робочою програмою компетентностями.	40
Завдання практики виконано у повному обсязі; звіт отримано своєчасно, але виявлено незначні недоліки, що можна виправити не порушуючи вказані терміни; аспірант проявив достатнє оволодіння передбаченими робочою програмою компетентностями.	39 – 30
Завдання практики виконано частково; звіт отримано своєчасно, але виявлені окремі суттєві недоліки; аспірант проявив часткове оволодіння передбаченими робочою програмою компетентностями.	10 – 29
Завдання практики виконано фрагментарно з суттєвими недоліками; звіт не отримано, або має суттєві недоліки; аспірант не проявив, або проявив поверхнєве оволодіння передбаченими робочою програмою компетентностями.	0 – 10

У випадку, коли аспірант проходить педагогічну практику у зовнішньому закладі вищої освіти, то керівники практики від Університету та від бази практики оцінюють практику у відповідності із критеріями, наведеними у табл. 3 з максимальною кількістю балів – 40. На основі обох підсумкових оцінок знаходиться середня за правилом середньої арифметичної.

Комісія кафедри приймає захист та оцінює дві складові: оцінка захисту та оцінка за оформлення звіту. Критерії оцінювання та відповідна кількість балів наведені відповідно в табл. 4 та 5.

Таблиця 4

Критерії оцінювання оформлення звіту з практики

Якість виконання	Кількість балів (в залежності від рівня виконання)
Звіт сформовано згідно з усіма вимогами без зауважень щодо оформлення та змістовного наповнення.	20
Звіт сформовано згідно з усіма вимогами вимог з незначними зауваженнями щодо оформлення.	19 – 15
Звіт сформовано, але виявлено недоліки оформлення та змістовного наповнення.	14 – 1
Звіт не надано або він не відповідає вимогам	0

Таблиця 5

Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Якість виконання	Кількість балів (в залежності від рівня виконання)
Презентацію проведено лаконічно, чітко, зрозуміло; висвітлено всі питання; наочний матеріал гармонійно доповнює доповідь; на додаткові питання надано повні відповіді.	40
Презентацію проведено, але є незначні нарікання до доповіді, наочного матеріалу або відповідей на додаткові питання.	39 – 20
Презентацію проведено, але є нарікання до доповіді, наочного матеріалу, неповних або незрозумілих відповідей на додаткові питання.	19 – 1
Аспірант не з'явився на захист; доповідь не відповідає завданням практики; відсутнє або невірне використання наочного матеріалу; не надано відповідей на додаткові питання.	0

Таким чином, аспірант отримує за практику визначену сумарну кількість балів, які визначають підсумкову оцінку з практики.

Здобувачу вищої освіти, який виконав програму практики, але отримав підсумкову оцінку з практики від 35 до 59 балів, надається право повторного захисту звіту у відповідності до діючих в Університеті норм.

Здобувач вищої освіти, який отримав підсумкову оцінку з практики не більше 34 балів, має повторно пройти практику у відповідності до діючих в Університеті норм.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться в оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою у відповідності до затвердженої таблиці відповідності (табл. 6).

Таблиця 6

Відповідність рейтингових оцінок за практику оцінкам за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Оцінка в балах за виконання курсової роботи	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63	E	
35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного захисту)
1-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним проходженням практики)

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри. Особа, яка відповідає за проведення практики від кафедри, готує та передає схвалений на засіданні кафедри письмовий звіт про проведення практики до відділу аспірантури та докторантури.

Завідувач аспірантури та докторантури приймає та перевіряє ці матеріали, забезпечує їх зберігання у відділі протягом трьох років.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПРАКТИКИ ТА НАПИСАННЯ ЗВІТУ

Під час проходження практики аспірант веде робочі записи, які використовуються для написання звіту з практики. Якщо аспірант проходить практику у зовнішньому закладі вищої освіти, то він зобов'язаний вести щоденник (додаток А). Щоденник повинен відображати усю роботу аспіранта під час практики. Записи у щоденнику слід вести вчасно та регулярно. У щоденнику мають бути відображені:

- а) календарний графік проходження практики;
- б) робочі записи практиканта;
- в) коротка інформація про сутність індивідуальної роботи практиканта;
- г) відгук і оцінка керівника практики від бази практики;
- д) висновок керівника від Університету про проходження практики аспірантом.

У разі проходження аспірантом практики в Університеті у додатки до звіту мають бути додані окремі розділи щоденника практики, а саме календарний графік проходження практики з датами виконання окремих видів робіт та відміткою про виконання, а такою висновок керівника від Університету про проходження практики.

Звіт з практики має містити відомості про виконання аспірантом програми практики та індивідуального завдання, розроблені навчальні та методичні матеріали, висновки.

Написання звіту передбачає логічне викладення інформації, отриманої в процесі проходження практики, результатів власної діяльності у процесі ознайомлення з роботою кафедри, опрацювання нормативних документів та методичної літератури, а також виконання індивідуального завдання.

Звіт з практики повинен складатися не менш ніж з 10 сторінок друкованого тексту (з врахуванням додатків). За змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики.

Вимоги до оформлення звіту:

- звіт оформлюється державною мовою на аркуші формату А4 (210 на 297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали шрифтом розміру 14 пт.;
- поля тексту: зліва – 30 мм, справа – 15 мм; зверху та знизу – 20 мм.

Структура звіту повинна містити такі елементи:

- ✓ титульний аркуш;
- ✓ зміст;
- ✓ вступ;
- ✓ опис результатів практики;
- ✓ інформація про проведені заняття та розробку навчальних та методичних матеріалів;
- ✓ список використаних джерел;
- ✓ додатки.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (Додаток Б), який входить до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок звіту розпочинається зі вступу (сторінка 3) і має бути наскрізною. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Другою сторінкою є зміст звіту проходження практики.

У списку використаних джерел наводяться всі використані літературні джерела. Оформлення згідно ДСТУ 8302:2015. Список складається в порядку появи посилань у звіті, або за абеткою першого прізвища автора.

Ілюстрації і таблиці розміщуються таким чином, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщуються після першого посилання на них у тексті. Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, наочно ілюструвати думку автора, тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання (наприклад, «на рис.1.1 зображено»).

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

Посилання в тексті роботи на джерела інформації є обов'язковим, їх слід вказувати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «у роботі [1]».

У додатках подаються розроблені аспірантом навчально-методичні матеріали до занять, які він проводив: презентації (конспект, опорний конспект) лекцій, розробки практичних (семінарських, лабораторних) занять, інструменти діагностики тощо.

7. ОСВІТНЯ ПОЛІТИКА ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Політика щодо дедлайнів та перескладання

- усі передбачені програмою завдання мають бути виконані у встановлені керівником практики терміни;
- ліквідація академічної заборгованості відбувається у встановлені графіком освітнього процесу терміни та у порядку, передбаченим Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Міжнародний науково технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

7.2. Політика дотримання принципів академічної етики та доброчесності

- здобувачі мають дотримуватись принципів академічної етики та доброчесності наведених у Кодексі академічної етики та Положенні про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».
- порушення принципів академічної доброчесності тягне за собою цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством та наведеним вище положенням;
- Університет визнає важливість різноманітності контингенту здобувачів освіти і прагне до створення комфортного інклюзивного та справедливого

середовища для навчання різних категорій здобувачів. Будь-яка поведінка (включно з переслідуваннями, сексуальними домаганнями, дискримінацією, розпалюванням ворожнечі), яка загрожує цій атмосфері, не допускається. Інформація про прояви такої поведінки учасниками освітнього процесу під час занять має бути негайно доведена до викладача навчальної дисципліни/керівника практики чи адміністрації Університету.

7.3. Політика комунікацій

Комунікації з керівником практики від Університету

- усі обов'язкові для виконання завдання з практики, рекомендації до їх виконання, максимальна кількість балів та дедлайни викладені у розділі «Завдання» відповідного електронного навчального курсу у Classroom;

- усі важливі повідомлення для здобувачів-практикантів керівник практики від університету розміщує у розділі «Стрічка» відповідного електронного навчального курсу у Classroom;

- усі виконані завдання здобувач-практикант повинен завантажувати для перевірки до електронного навчального курсу у Classroom;

- керівник практики від Університету перевіряє виконане здобувачем-практикантом завдання протягом наступних трьох робочих днів після завантаження роботи та виставляє отриману оцінку до електронного журналу навчального курсу у Classroom;

- при проведенні модульного контролю у вигляді захисту звіту з практики у форматі відеоконференцій камери здобувачів-практикантів мають бути ввімкнені протягом усього захисту;

- індивідуальні консультації керівник практики від Університету надає здобувачам-практикантам офлайн у приміщенні Університету або онлайн у віртуальному офісі за визначеним графіком.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

2. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності: Постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187

3. Стандарти вищої освіти на офіційному сайті МОНУ. URL: <https://mon.gov.ua/osvita-2/vishcha-osvita-ta-osvita-doroslikh/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukraini/zatverdzeni-standarti-vishchoi-osviti>

4. Освітні програми на офіційному сайті ЗВО «МНТУ». URL: <https://istu.edu.ua/pro-mntu/kafedry/menedzhmentu-marketynhu-ta-publichnoho-administruvannia/>

5. Локальні нормативні документи ЗВО «МНТУ» на офіційному сайті ЗВО «МНТУ». URL: <https://istu.edu.ua/publiczna-informatsiia/normatyvni-dokumenty/polozhennia-poriadky-pravyala/>

6. Action Learning (2022). Corporate Finance Institute. Available at: <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/elearning/action-learning/>
7. Caniglia, J. (2019). Simulations as a Teaching Strategy. Kent State University Center for Teaching and Learning. Available at: <https://www.kent.edu/ctl/simulation-teaching-strategy> Concept of Comprehensive Security – Building National Resilience in Finland. Turvallisuuskomitea. Available at: <https://turvallisuus-komitea.fi/concept-of-comprehensive-security-building-national-resilience-in-finland/>
8. Digital Education Action Plan 2021–2027: Resetting education and training for the digital age (2020). European Council, European Commission, European Economic and Social Committee. Available at: <https://education.ec.europa.eu/focus-topics/digital-education/action-plan>
9. Gobert, C. (2022). What Is Service-Learning? The Center for Community Engagement, Suffolk University. Available at: <https://www.suf-folk.edu/student-life/student-involvement/community-public-service/service-learning/what-is-service-learning>
10. Markman, A. (2020). How to Brainstorm – Remotely. Harvard Business Review. Available at: <https://hbr.org/2020/07/how-to-brain-storm-remotely>
11. Tsipursky, G. (2022). Why Virtual Brainstorming is Better for Innovation. Harvard Business Review. Available at: https://hbr.org/2022/02/why-virtual-brainstorming-is-better-for-innovation?utm_medium=email&utm_source=newsletter_weekly&utm_campaign=ascend_activesubs&deliveryName=DM185859
12. Аксьонова О.В. Методика викладання економічних дисциплін: Навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2006. 708 с.
13. Джеджула О.М. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Вінниця: ВНАУ, 2020. 208 с.
14. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології : підруч. для студ. ВНЗ.3-тє вид., випр.. Київ : Академвидав, 2015. 303 с.
15. Злишков В., Ліпінська С., Лукомська С. Сучасні тренінгові технології: інтегративний підхід. Київ. Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2020. 210 с.
16. Інноваційні технології в сучасному освітньому просторі: колективна монографія / За заг. редакцією Г.Л. Єфремової. Суми: Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2020. 444 с.
17. Інноваційні технології навчання в умовах модернізації сучасної освіти : монографія / за наук. ред. д. пед. н., проф. Л. З. Ребухи. Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 143 с.
18. Кайдалова Л. Г. Педагогіка та психологія вищої школи : навчальний посібник / Л. Г. Кайдалова, І. С. Сабатовська-Фролкіна, Н. В. Альохіна, Н. В. Шварп. Харків : НФаУ, 2019. 248 с.
19. Лебедик Л.В., Стрельников В.Ю., Стрельников М.В. Сучасні

технології навчання і методики викладання дисциплін: Навчально-методичний посібник для слухачів курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти. Полтава : АСМІ, 2020. 303 с.

20. Методика навчання в умовах гібридних загроз: посібник / Е. Балашов, М. Білоконь, Т. Борозенцева, М. Головянко, С. Гришко, Т. Жовтенко та ін. Харків: ТОВ "ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР ГРУП", 2023. 84

21. Педагогіка вищої школи [Електронний ресурс] : 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. Литвиненко Т.М. Осокіна В.В. Методика викладання економічних дисциплін. Практикум. Київ : КОМПРИНТ, 2015. 126 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/dca98cbd-487b-43eb-86ef-d5c4634bf16c/content>

22. Россоха В. В., Черемісіна С. Г. Концептуальні засади формування ключових компетентностей фахівців для "Індустрії 5.0". Нові компетенції для Індустрії 5.0 та управління даними для закладів вищої освіти : збірник матеріалів круглого столу / під заг. ред. Храпкіної В. В., Пічик К. В. ; Національний університет "Києво-Могилянська академія" [та ін.]. Київ : НаУКМА, 2023. С. 12-21. URL: <http://ekmair.ukma.edu.ua/handle/123456789/24492>

23. Стинська В.В. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Івано–Франківськ, 2022.180 с.

24. Тренінгові технології навчання з економічних дисциплін: навч. посіб. / Ковальчук Г. О., Бутенко Н. Ю., Артюшина М. В. та ін.; За ред. Г. О. Ковальчук. Київ: КНЕУ, 2006. 320 с.

9. ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок щоденника з практики
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ Педагогічна практика у закладах вищої освіти _____

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(ім'я та прізвище)

Кафедра менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування

Освітній ступінь: доктор філософії

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітня програма: «Менеджмент»

202_/202_ навчальний рік

1. Направлення на практику

Здобувач вищої освіти _____
(ім'я та прізвище)

Направляється для проходження практики на базу практики

(назва бази практики)

Термін практики: з _____ до _____ 20____ р.

Керівник практики від Університету _____
(ім'я та прізвище)

2. Відмітки про прибуття та вибуття

прибув на підприємство, організацію, установу

М.П. «_____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

М.П. «_____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

3. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст	Дата виконання	Відмітки про виконання
1.	Участь у настановчій нараді з практики, проходження інструктажу із техніки безпеки, погодження із керівником практики від Університету календарного плану та індивідуальних завдань.		
2.	Проходження інструктажу із техніки безпеки, погодження із керівником практики від зовнішньої бази практики календарного плану та індивідуальних завдань (за наявності зовнішньої бази практики).		
3.	Ознайомлення з основами та особливостями педагогічної роботи у закладах вищої освіти.		
4.	Ознайомлення з нормативними документами щодо організації освітнього процесу у закладі вищої освіти.		
5.	Ознайомлення з практикою діяльності кафедри. Ознайомлення з програмами та робочими програмами (силабусами) навчальних дисциплін, робочими програмами практик, програмою кваліфікаційного іспиту (екзамену), методичними рекомендаціями до виконання курсових та кваліфікаційних робіт.		
6.	Відвідування навчальних занять, керівника практики, наукового-керівника, інших науково-педагогічних працівників кафедри.		
7.	Підготовка презентації лекції та іншого освітнього контенту за обраною навчальною дисципліною та відповідною темою.		
8.	Проведення лекції.		
9.	Розробка методичних матеріалів до проведення практичного (семінарського, лабораторного) заняття.		

№ з/п	Зміст	Дата виконання	Відмітки про виконання
10.	Проведення практичного (семінарського, лабораторного) заняття.		
11.	Розробка різнорівневих засобів контролю знань (тестових завдань/ ситуаційних вправ/ розрахункових завдань тощо) та критеріїв оцінювання до них.		
12.	Оформлення щоденника з практики (за потреби). Підготовка до захисту звіту з практики.		

Керівник практики:

від Університету

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

від бази практики

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

4. Робочі записи під час практики

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата захисту звіту « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:
кількість балів

_____ (цифрами і словами)

Голова комісії з захисту звіту с практики

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

*Приклад оформлення титульного аркуша
звіту з практики*

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**
Кафедра менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування

**ЗВІТ
з педагогічної практики у закладах вищої освіти**

Аспіранта (ки) 2 року навчання
спеціальності: 073 Менеджмент
Освітньої програми «Менеджмент»

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від Університету:

*(Науковий ступінь, вчене звання, ім'я
та ПРІЗВИЩЕ)*

Київ-202_____