

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Факультет бізнес-технологій та економіки
Кафедра бізнесу та управління

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження науково-педагогічної практики
здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за
освітньою програмою «Підприємництво та торгівля»
зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»

Запоріжжя

Методичні вказівки до проходження науково-педагогічної практики здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Підприємництво та торгівля» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» / Укл.: А.М. Ткаченко, Н.М. Левченко, І.В. Чернова. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. – 50 с.

Укладачі: А.М. Ткаченко, д.е.н., проф., зав. каф. БтаУ;
Н.М. Левченко, д.держ. упр., проф.
І.В. Чернова, к.філол.н, доц.

Рецензент: С.Г. Кійко, д.т.н.

Відповідальний
за випуск: А.М. Ткаченко, д.е.н., проф.

Затверджено
на засіданні кафедри бізнесу та
управління
Протокол № 1 від 09.08.2024 р.

Рекомендовано до видання
НМК факультету БТЕ
Протокол № 2 від 29.08.2024 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета та завдання практики	7
2. Керівництво і організація науково-педагогічної практики	12
3. Зміст і програма науково-педагогічної практики	12
4. Форми та методи контролю	21
5. Загальні вимоги до структурних елементів Звіту з науково-педагогічної практики	22
6. Підведення підсумків науково-педагогічної практики	28
7. Критерії оцінювання	29
8. Вимоги до оформлення Звіту з науково-педагогічної практики	32
9. Додатки	42

ВСТУП

Науково-педагогічна практики в системі підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня є компонентом професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності у вищому навчальному закладі та являє собою вид практичної діяльності аспірантів зі здійснення навчально-виховного процесу у заклад вищої освіти, включаючи викладання спеціальних дисциплін, організацію навчальної діяльності студентів, науково-методичну роботу з дисциплін, здобуття вмінь і навичок практичної викладацької діяльності.

За час проходження практики у аспірантів є можливість осмислити педагогічні явища і факти, закономірності й принципи навчання та виховання здобувачів освіти, оволодіти професійними уміннями, набутти початковий досвід практичної педагогічно-наукової та дослідницької діяльності.

Процес формування майбутнього викладача ЗВО містить не лише теоретичний рівень, але і спрямований на здобуття практичних умінь і навичок, що реалізується в процесі практики і є обов'язковим складником навчального процесу в аспірантурі університету.

Відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України № 261 від 23.03.2016 року зі змінами (постанови № 283 від 03.04.2019, № 502 від 19.05.2023, № 507 від 03.05.2024), та Стандарту вищої освіти третього (освітньо-науковий) рівня, ступеня доктора філософії, галузі знань 07 Управління та адміністрування зі спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (Наказ МОНУ від 20.07.2022 р. № 645), Навчальних планів підготовки аспірантів (PhD) за розроблені програми науково-педагогічної практики аспірантів денної та заочної форм навчання.

Обсяг освітнього складника становить 3 кредити (90 годин). Кожна випускова кафедра має власну програму науково-педагогічної практики, яка забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практики, їхню системність, неперервність і послідовність проходження аспірантами відповідної спеціальності та спеціалізації.

Програма практики передбачає, що в процесі проходження науково-педагогічної практики аспіранти повинні оволодіти

основами навчально-методичної та науково-методичної роботи, зокрема, навичками структурування та грамотного перетворення наукових знань в навчальний матеріал, різноманітними освітніми технологіями, методами та засобами складання завдань, навчальних вправ, тестів, порівнянь з різних тем.

Під час проходження педагогічної практики та проведення занять в здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії повинні бути сформовані вміння поставити навчально-виховну мету, вибору виду занять, використання різних форм організації навчальної діяльності студентів: діагностики, контролю та оцінки ефективності навчальної діяльності.

Під час відвідування занять викладачів відповідних дисциплін аспіранти повинні ознайомитися з різними способами структурування і представлення навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, особливостями професійної риторики, з різними способами та прийомами оцінювання навчальної діяльності у вищій школі.

Освітньо-наукова програма університету та навчальні плани підготовки аспірантів (PhD) за освітньо-науковими програмами включають чотири складники, що передбачають набуття аспірантами компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій, зокрема:

- здобуття глибинних знань зі спеціальності (групи спеціальностей), за якою аспірант проводить дослідження, зокрема: засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку (обсяг такого освітнього складника становить від 10 до 33 кредитів ЄКТС);

- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору (обсяг такого освітнього складника становить чотири кредити ЄКТС);

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема: усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять,

управління науковими проектами (обсяг такого освітнього складника становить від 13 до 16 кредитів ЄКТС);

– здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (обсяг такого навчального складника становить від 6 до 9 кредитів ЄКТС).

Зміст науково-педагогічної практики і послідовність її проведення визначається робочою програмою з практики.

Робоча програма науково-педагогічної практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проходження науково-педагогічної практики.

Перед проходженням науково-педагогічної практики проводиться консультація-інструктаж, на якій здобувачі отримують детальну інформацію про зміст практики, порядок її проходження та оформлення звіту.

від 27.08.2021 р. № 1/21). URL: <https://zp.edu.ua/uploads> Основоположними нормативними документами з організації та проходження науково-педагогічної практики здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Підприємництво та торгівля» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» є :

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII . URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

- Стандарт вищої освіти України з підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітнім ступенем «бакалавр», затвердженим Наказом МОН України від 20.07.2022 р. за №645;

- Положення про організацію освітнього процесу НУ «Запорізька політехніка» (протокол ВР НУ «ЗП» від 06.12.2021 р. №3). URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N507_vid_10.12.21.pdf

- Положення про систему забезпечення Національним університетом «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) (протокол ВР НУ «ЗП»/ [ept_nm/Polozhennia_ro_zabezpechennia_yakosti.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_ro_zabezpechennia_yakosti.pdf))

- Положення про проведення практики студентів Національного

університету «Запорізька політехніка» (протокол ВР НУ «Запорізька політехніка» від 30.08.2019 р. № 1). URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_praktyku_studentiv.pdf

- Освітньо-професійна програма з підготовки здобувачів здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент у будівництві» зі спеціальності 073 «Менеджмент» за освітнім ступенем «бакалавр». НУ «Запорізька політехніка».

- [ДСТУ 8302:2015](https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf) «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою організації та проведення науково-педагогічної практики є оволодіння аспірантами сучасними методами, формами та засобами навчання, формування в них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань із базових загальнотеоретичних дисциплін розуміння історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, професійних навичок та вмінь для вирішення конкретних навчально-виховних завдань в умовах реального світнього процесу, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

У результаті проходження науково-педагогічної практики у аспірантів повинні бути сформовані конструктивні, організаторські, комунікативні й дослідницькі вміння викладача університету, необхідні для забезпечення провідних аспектів педагогічної діяльності: навчальної, методичної й дослідницької роботи.

Основними завданнями, що передбачені програмою науково-педагогічної та дослідницької практики з усіх спеціальностей, є:

- формування та розвиток професійних педагогічних та науково-дослідницьких навичок та умінь викладача вищої школи з різних проблем;

- оволодіння аспірантами комунікативними вміннями, необхідними для спілкування зі здобувачами, викладачами та керівниками підрозділів ЗВО;

- вироблення власного, творчого, дослідницького підходу до педагогічної діяльності викладачів вищої школи;

- ознайомлення з освітнім процесом та аналіз його організації у вищому навчальному закладі;
- аналіз робочих програм навчальних дисциплін, вироблення рекомендацій щодо їхнього удосконалення;
- практичне застосування теоретичних знань та оволодіння сучасними методами та прийомами організації і забезпечення освітнього процесу у ЗВО;
- оцінювання та узагальнення передового досвіду викладання та набуття умінь самоаналізу педагогічної майстерності.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти мають продемонструвати наступні набуті компетентності та результати навчання:

Інтегральну:

Здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних і створення нових цілісних знань та/або професійних практик, застосовувати новітні методології наукової, педагогічної, професійної діяльності, здійснювати власні наукові дослідження, результати яких мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Загальні:

ЗК01. Здатність розв'язувати комплексні проблеми у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності на основі системного наукового світогляду та загального культурного кругозору із дотриманням принципів професійної етики та академічної доброчесності.

ЗК02. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК03. Здатність працювати автономно.

ЗК 04 Здатність до міжособистісної взаємодії ЗК05. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні:

СК01. Здатність планувати і виконувати оригінальні дослідження на відповідному рівні, досягати наукових результатів, які можуть бути опубліковані у провідних наукових виданнях, впроваджені у практичну діяльність, що створюють нові знання у підприємницьких, торговельних та біржових структурах та/або дотичних до них міждисциплінарних напрямках

СК02. Здатність продукувати, обґрунтовувати нові ідеї, гіпотези і моделі та приймати науково обґрунтовані рішення у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

СК03. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті.

СК04. Здатність усно та/або письмово презентувати, обговорювати, апробувати результати досліджень, розробок, проєктів українською та іноземною мовами.

СК05. Здатність до критичного переосмислення і розвитку сучасних теорій, методологій, об'єктів досліджень й практик, із застосуванням системного підходу до врахування неекономічних аспектів з різних галузей знань, у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

СК06. Здатність застосовувати сучасні інформаційнокомунікативні технології (інформаційні системи, хмарні технології, комунікаційні технології передачі та обміну інформацією), прилади та обладнання (в тому числі комп'ютерна техніка, апаратно-програмне забезпечення), необхідні для виконання інноваційної науково-дослідної, педагогічної, професійної діяльності в підприємницьких, торговельних та біржових структурах.

Результати навчання:

РН01. Мати передові концептуальні, методологічні знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності та/або на межі предметних галузей, а також дослідницькі навички, які є достатніми для проведення наукових, прикладних досліджень на рівні актуальних світових досягнень, отримання нових знань та/або здійснення інноваційної професійної діяльності.

РН02. Глибоко розуміти загальні принципи та методи економічних наук, методологію наукових досліджень, застосовувати їх в процесі проведення власних дослідженнях у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, а також у викладацькій практиці

РН03. Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, оброблення та аналізу інформації, зокрема, статистичні, економіко-математичні методи аналізу даних великого обсягу та/або складної структури, спеціалізовані бази даних та інформаційно-комунікативні технології, прилади та обладнання

PH04. Розробляти та досліджувати концептуальні, математичні, комп'ютерні моделі процесів і систем, ефективно використовувати їх для отримання нових знань та/або створення інноваційних продуктів у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, а також у дотичних міждисциплінарних напрямках.

PH05. Застосовувати сучасні методи та інструменти наукових досліджень та інноваційної діяльності для отримання нових знань та/або розв'язання комплексних проблем у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, а також у дотичних міждисциплінарних напрямках.

PH06. Приймати ефективні, етичні та соціально відповідальні рішення, забезпечувати лідерство, автономність та міжособистісну взаємодію у їх реалізації в професійній діяльності.

PH07. Аналізувати та оцінювати стан, тенденції розвитку підприємництва, торгівлі, біржової діяльності, застосовувати сучасні методології, методи та інструменти для вирішення актуальних проблем у професійній практиці.

PH08. Формулювати та перевіряти гіпотези, використовувати для обґрунтування висновків належні докази, зокрема, актуальні літературні та інформаційні джерела, результати теоретичного аналізу, моделювання, експериментальних досліджень.

PH09. Планувати і виконувати теоретичні та/або емпіричні дослідження з використанням сучасних методів й інструментів, здійснювати критичний аналіз результатів власних або сторонніх досліджень у контексті усього комплексу сучасних знань щодо проблем у сфері підприємництва, торгівлі, біржової діяльності та дотичних міждисциплінарних напрямів, з дотриманням норм академічної і професійної етики.

PH10. Ініціювати, розробляти, реалізовувати наукові та/або інноваційні проекти, які дають можливість переосмислити наявні та/або отримати нові цілісні знання, розв'язувати проблеми підприємництва, торгівлі та біржової діяльності з урахуванням етичних, соціальних, економічних, екологічних і правових аспектів.

PH11. Вільно презентувати, обговорювати державною та іноземними мовами результати досліджень, наукові та/або прикладні проблеми підприємництва, торгівлі, біржової діяльності, оприлюднювати їх у наукових публікаціях провідних міжнародних видань або впроваджувати у практичну діяльність. PH12.

Організовувати і здійснювати освітній процес у закладах освіти, розробляти і впроваджувати спеціальні освітні компоненти зі сфери підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії повинні здійснювати навчальну, методичну та науково-дослідницьку діяльність, які передбачають:

1. Завдання у *навчальній діяльності* аспіранта: підготовку до різного типу занять та планування власної викладацької діяльності, перевірка письмових робіт здобувачів, проведення консультацій для студентів, виготовлення власного дидактичного матеріалу;

2. Завдання у *методичній діяльності* аспіранта: ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця, навчальним планом, розкладом занять; ознайомлення з кредитно-модульною організацією курсу, що доручено викладати; ознайомлення зі змістом освіти з обраної спеціальності (навчальні та робочі програми з навчальних дисциплін, підручники, посібники, методичні рекомендації; участь аспірантів у засіданнях кафедр, роботі семінарів викладачів кафедри та ЗВО; складання планів окремих занять, завдань для самостійної роботи, завдань для поточного, модульного і підсумкового видів контролю, що доручено проводити; відвідування та аналіз занять викладачів та інших аспірантів кафедри.

3. Завдання у *науково-дослідницькій діяльності* аспіранта: набуття ними досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення; поглиблення теоретичних знань у сфері дослідження, підбір практичного матеріалу для написання дисертаційного дослідження; ознайомлення з науково-інформаційними джерелами за обраним напрямом досліджень, виявлення наукової проблематики та формування бібліографії; підготовка та публікація наукової статті за обраним напрямом досліджень, тексту доповіді (виступу) для участі у науковій конференції (семінарі) за обраною проблематикою; організація проведення позааудиторного заходу (бесіда, диспут, дискусія, круглий стіл, семінар); участь в розробці спільних проектів з аспірантами відповідних кафедр за тематикою науково-дослідної роботи кафедри; отримання заздалегідь запланованих наукових результатів, які будуть використані в подальших наукових публікаціях та покладені в основу його дисертаційного дослідження.

2. КЕРІВНИЦТВО І ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Науково-педагогічна практика проводиться згідно з графіком навчального процесу.

Загальне керівництво практикою покладається на кафедру бізнесу та управління. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним науковцями кафедри.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- інструктаж студентів з метою роз'яснення термінів і порядку проходження практики, оформлення документів і захисту звіту;
- забезпечення здобувача програмою практики та іншою необхідною методичною документацією;
- здійснення контролю за виконанням програми шляхом перевірки щоденника та звітів;
- організація захисту звіту з практики.

Обов'язки здобувача-практиканта:

- до початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- своєчасно повідомляти керівника практикою від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- вести щоденник про проходження науково-педагогічної практики;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми науково-педагогічної практики, подати його на перевірку і захистити перед комісією, визначеною завідувачем кафедри.

3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст науково-педагогічної практики визначається її робочою програмою.

Програма науково-педагогічної практики містить розділи:

- цілі та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту практики;
- підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання

Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики разом зі здобувачем-практикантом відповідно до наявного на базі практики нормативного та інформаційного забезпечення тощо.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики і видаються кожному здобувачеві. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості баз практик, відповідати цілям і завданням навчального процесу та бути пов'язаним з тематикою дисертаційної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований здобувач на його виконання та раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Знання, вміння та навички, яких має набути аспірант під час проходження педагогічної та дослідницької практики (табл. 3.1.)

1. Навчальна складова практики є одним із основних освітніх компонентів навчального процесу у закладі освіти. Вона має певні особливості, що полягають у визначенні специфіки підходів до формулювання мети, змісту, форм, методів та засобів педагогічної діяльності.

Навчальний компонент практики зміцнює мотивацію до поглибленого занурення у професію і є провідним чинником формування професійної компетентності здобувача освіти в напрямку організації та забезпечення його інтелектуального розвитку.

У контексті окреслених завдань здобувачі повинні занурились у корпоративну культуру ЗВО, визначити напрямки удосконалення знань у сфері інформаційно-комунікаційних технологій з подальшим долученням о реального освітнього процесу.

Таблиця 3.1 – Знання, вміння та навички, яких має набути аспірант під час проходження практики

НАВЧАЛЬНА СКЛАДОВА ПРАКТИКИ	
<p>Планування власної викладацької діяльності, підготовка до занять;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведення різних видів навчальних занять(частини лекційного та практичного заняття); • проведення психолого-педагогічного аналізу відвіданих занять; • виготовлення дидактичного матеріалу; • перевірка письмових робіт студентів; • проведення консультацій для студентів; • підготовка і проведення одного позааудиторного заходу з предмету, що викладається. 	<p>План та конспект заняття (1 лекційне, 1 практичне). Відгук про відвідані заняття(2). Розгорнута програма позанавчального заходу(вебінару, ділової гри тощо)</p>
МЕТОДИЧНА СКЛАДОВА ПРАКТИКИ	
<ul style="list-style-type: none"> • ознайомлення з особливостями організації освітнього процесу у ЗВО (ознайомлення з ОП, навчальним планом, розкладом занять тощо); • ознайомлення з кредитно-модульною організацією курсів; • ознайомлення зі змістом освіти з обраного фаху (силабуси та робочі програми з навчальних дисциплін, підручники, посібники, методичні рекомендації); • участь у засіданнях кафедр, методичних секцій, в роботі семінарів викладачів тощо; • складання силабусу та робочої навчальної програми курсу (тематичного плану і планів окремих занять, завдань для самостійної роботи, завдань для поточного, модульного і підсумкового видів контролю тощо); • відвідування та аналіз занять викладачів кафедри та аспірантів - практикантів. 	<p>Силабус навчальної дисципліни. Робоча програма дисципліни. Складання завдань(тестів) для поточного та підсумкового контролю з 1 дисципліни.</p>
НАУКОВО-ДОСЛІДНА СКЛАДОВА ПРАКТИКИ	
<p>виконання індивідуальних дослідницьких психолого-педагогічних завдань протягом практики та складання відповідного звіту;</p> <p>участь у роботі наукового та методичного семінарів кафедри;</p> <p>підготовка виступу на конференцію, оформлення тез;</p> <p>підготовка наукової статті за темою дисертації.</p>	<p>Стаття для фахового видання. Виступ і тези на конференцію.</p>

Навчальний модуль науково—педагогічної практики аспірантів містить:

Планування власної викладацької діяльності, підготовка до занять;

- проведення різних видів навчальних занять(частини лекційного та практичного заняття);
- проведення психолого-педагогічного налізу відвіданих занять;
- виготовлення дидактичного матеріалу;
- перевірка письмових робіт студентів;
- проведення консультацій для студентів;
- підготовка і проведення одного позаавдиторного заходу з предмету, що викладається.

Форми звітності:

1. **План та конспект заняття (1 лекційне, 1 практичне).**

Основними **формами організації навчального процесу** у вищій школі є лекції, семінарські, лабораторні, практичні заняття, самостійна робота студентів, поза аудиторна (виробнича) практика.

Навчальна лекція – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, у разі потреби, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція як форма організації навчального заняття використовується у вищих навчальних закладах для вивчення різних предметів. Будується вона на основі інформаційно-монологічного методу подачі та пояснення матеріалу і організації пізнавальної діяльності здобувачів освіти. При цьому викладач у систематизованій, доказовій і аргументованій формі словесно подає та пояснює навчальну інформацію, використовує відповідні наочні посібники, демонстраційний експеримент й інші засоби навчання.

Лекція – найбільш економічний спосіб передачі й засвоєння навчальної інформації, тобто розумової культури покоління, вміщеної в рамках педагогічних форм навчання.

Однією з особливостей лекції є можливість викладача викласти у логічно систематизованій формі великий обсяг навчальної інформації. Також лекція – основа для подальшої самостійної роботи.

Основна дидактична мета лекції – забезпечення орієнтованої основи для подальшого засвоєння навчального матеріалу. Лекція

виконує такі функції: методологічну, виховну, інформаційну (освітньою), розвивальну, орієнтувальну та організаційну.

Види лекцій: тематичні (зокрема, вступна й заключна (підсумкова), оглядові й консультативні, лекційні спецкурси, а також настановча, поточна. Існують і інші за термінологією, але схожі за змістом та призначенням лекції: вступна, конкретизації, інтеграції навчального матеріалу тощо.

Дидактичні **принципи** відбору і викладу лекційного матеріалу: науковість, доступність, наступність, історичність і зв'язок теорії з практикою.

Структура академічної лекції: план – основні питання лекції; вступна частина – зв'язок з минулою лекцією, введення в тему; виклад основних положень з акцентованими висновками за кожним окремо; підбиття підсумків – загальний висновок.

План та конспект лекційного заняття містить такі складники: тема заняття, назва навчальної дисципліни, категорія здобувачів вищої освіти, навчальна мета (оволодіти знаннями про), виховна мета (сприяти формуванню.....), розвивальна мета (розвивати); кількість аудиторних годин, навчальне обладнання, ТЗН (відеопроєктор, комп'ютерна техніка та відповідне програмне забезпечення); наочні засоби (наочність викладення матеріалу забезпечується використанням схем, таблиць та мультимедійним супроводженням окремих питань теми); міжпредметні та міждисциплінарні зв'язки, план лекції (навчальні питання), список рекомендованих джерел (основні джерела, додаткові джерела).

Лекційна форма подачі навчального матеріалу має переваги та недоліки (табл. 3.2).

Підготовка лекцій – багатоаспектний, тривалий і складний процес. У процесі підготовки до академічної лекції слід дотримуватися такої послідовності:

1. Ознайомлення з навчальним планом спеціальності з метою визначення місця навчальної дисципліни у системі всіх дисциплін, спрямованих на підготовку фахівців певного профілю.

2. Вивчення програми з конкретної дисципліни для ознайомлення з логікою побудови навчального курсу, змістом лекційних, практичних, лабораторних занять.

3. Ознайомлення з підручниками і навчальними посібниками з предмета, з'ясування, в якому обсязі у них розкрито зміст навчального

матеріалу стосовно вимог програми. Добір додаткової наукової літератури, в якій міститься найновіша інформація з проблем навчальної дисципліни.

Таблиця 3.2 – Переваги та недоліки лекційної форми подачі матеріалу

Переваги	Недоліки
можливість реалізувати творчу співпрацю педагога зі здобувачами, спільна емоційна взаємодія	інформація спрямована насамперед на слухову пам'ять студента (сприйнята інформація утримується в короткотерміновій пам'яті невеликий проміжок часу. І коли немає підкріплення, інформація стирається. Дослідження показують, що під кінець лекції з усього обсягу поданої інформації слухач може відтворити лише 10–15 %);
активізація мисленнєвої діяльності здобувачів	здобувачі молодших курсів слабо володіють методикою і технікою сприймання змісту лекції та конспектування;
корисна школа для тих, хто у майбутньому буде займатися науково-педагогічною діяльністю;	великі потоки слухачів (понад 50) позбавляють викладача можливості ефективно управляти розумовою діяльністю студентів;
Акумуляція значного обсягу наукової інформації з урахуванням новітніх досягнень тієї чи тієї науки;	привчає до пасивного привласнення чужих думок, недостатньо стимулює до самостійного навчання, не завжди забезпечує індивідуальний та диференційований підходу до навчання.
Дозволяє зорієнтуватися у масиві наукової інформації;	
врахування рівня професійної підготовки здобувачів, їхніх інтереси;	
містить значні виховні можливості з погляду розвитку інтелекту здобувачів, формування морально-духовних якостей, культури спілкування, становлення професійної культури майбутніх фахівців, можливість за порівняно короткий час отримати значний обсяг наукової інформації, до того ж насиченої найновішим матеріалом;	
незамінна, коли має місце дефіцит літератури	

4. Виокремлення дидактичного матеріалу стосовно вимог конкретної теми з урахуванням інтелектуальних можливостей здобувачів.

5. Ознайомлення з новими науковими поняттями, термінами, їхньою етимологією.

6. Добір і систематизація методів, засобів, прийомів, прикладів, які будуть використані у лекції.

7. Підготовка текстового варіанта лекції. Вона потребує особливої уваги і ретельності. В жодному разі не можна дублювати базовий підручник чи навчальний посібник. Такий підхід лише дискредитує викладача, психологічно знижує інтерес здобувачів до дисципліни. За обсягом текст лекції, яка розрахована на дві академічні години, має бути 10–12 сторінок. Структура лекції містить такі аспекти: означення теми і питань, які будуть розглядатися в лекції; список рекомендованої літератури; перелік нових наукових понять (дефініцій), які вводяться у цій темі; виклад змісту навчального матеріалу; загальні висновки.

8. Опрацювання відредагованого дидактичного матеріалу лекції. Для початківця корисним є аудіо-, а ще краще відеозапис, який дає змогу внести корективи щодо змісту, темпу, ритму.

9. Перенесення змісту лекції на картки у формі коротких тез, опорних сигналів. Це дає змогу в аудиторії звільнити себе від залежності від тексту, відійти від прямого читання, а реалізувати лекцію шляхом розмірковувань, творчих пошуків істини спільно зі слухачами.

10. Створення допоміжного, резервного дидактичного матеріалу до лекції (приклади, опорні сигнали, факти для підтримання позитивного емоційного настрою студентів та ін.).

Практичні заняття – одна із найефективніших форм проведення занять, вони дозволяють поглибити, розширити й деталізувати основи наукових теоретичних знань, одержаних на лекції. Вони виробляють у здобувачів навички використання їх на практиці, розвивають ініціативу до самостійної роботи.

Види практичних занять: семінарське (обговорення теми навчальної програми під керівництвом викладача); практичне (виконання вправ та завдань з метою формування навиків і вмінь); лабораторне (застосування розумових та фізичних зусиль для розв'язання наукових та життєвих завдань).

Практичні заняття тісно пов'язані з лекційним курсом певного предмету і сприяють виробленню вмій та навиків самостійно та систематично здобувати знання з навчальних курсів (конспектування, підготовка рефератів, доповідей), що активізує педагогічний процес, робить його більш ефективним.

Практичні заняття покликані навчити здобувачів застосовувати теоретичні знання на практиці, використовувати технічні прийоми у вирішенні практичних питань, різноманітних економічних розрахунків.

Практичне заняття містить у собі такі елементи: назва заняття; дата проведення; мета заняття; питання та основні завдання; перебіг заняття (текстовий зміст); допоміжні матеріали з теми заняття; список рекомендованої літератури.

Проведення практичного заняття складається з таких етапів:

- 1) вступ (оголошення теми, зв'язок з лекцією, з попередньою темою);
- 2) перевірка присутності здобувачів;
- 3) перевірка виконаного завдання, пояснення незрозумілих питань;
- 4) практичне заняття з вивчення матеріалу (виклад нової інформації; інструктаж з подальшої роботи над темою; завдання для самостійної роботи);
- 5) підбиття підсумків;

Обов'язок викладача на практичних заняттях – активно продовжувати процес навчання. Ефективність заняття проявляється через оволодіння здобувачами певними знаннями та навиками.

До критеріїв ефективності відносяться витрачання часу, мета кожного окремого виду робіт, емоційне спрямування, чисельність та склад групи.

На ефективність заняття впливає мета кожного окремого виду роботи. Здобувачі набагато ефективніше працюють тоді, коли вони знають, для чого виконується те чи інше завдання.

Важливою рисою ефективного заняття є його емоційне спрямування. Воно може здійснюватися у двох напрямках: «викладач-здобувач» і «здобувач-викладач».

2. Відгук про відвідані заняття

Рецензія відвіданого навчального заняття, крім формальних компонентів (тема, формат навчального заняття, назва предмета,

категорія слухачів, група, курс тощо) повинна містити аналіз зв'язку з попередніми і наступними темами, місця у відповідному розділі, структури, відповідності темі та поставленій меті, рівня досягнення мети та отриманих результатів, умов, чинники, що сприяли цьому, сильних та слабких сторін, досягнень, загальних вражень (*додаток 2*).

Зокрема, для аналізу відбору навчального матеріалу, важливо зазначити про раціональність відбору; увагу до наукових понять, фактів; спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціально значущих та актуальних для життя здобувачів; стимулювання інтересу здобувачів до змісту (новизна знань, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача); інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

Варто також враховувати доречність обраних викладачем методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів, активізація їх думки, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

Діяльність викладача оцінюється з погляду ставлення до студентів, стилю діяльності та поведінки викладача, його комунікативних умінь, відкритості, щирості, вміння знаходити контакт зі здобувачами, вияв педагогічного такту у взаємодії зі здобувачами.

Потребує аналізу й діяльність студентів: ставлення до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, мотивація, ставлення до викладача;

На рівні міжособистісної взаємодії заслуговує на увагу створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті; застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії здобувачів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

Доцільність обраних викладачем засобів можна проаналізувати на основі зворотного зв'язку: методів, прийомів організації зворотного зв'язку на кожному етапі навчального заняття; перевірка рівня розуміння, осмислення навчального матеріалу, рівня сформованості знань та умінь;

3. Розгорнута програма позанавчального заходу (вебінару, ділової гри тощо)

Проведення позанавчального заходу відбувається в кілька етапів: *підготовчий етап* (визначення мети і завдань заходу; вибір виду, форми та методів роботи з урахуванням рівня підготовки учасників; можливість участі фахівців з тематики заходу, психологів, представників громадських організацій тощо), *організаційна частина* (добір тематичного матеріалу з урахуванням його змістовності та переконливості, застосування вербальних методів, методів привчання, спонування, а також вправлення, змагання, заохочення); творчі й індивідуальні завдання; побудова логічної послідовності і завершеності теми на підставі обраної мети заходу; визначення тривалості заходу; добір матеріалу для оформлення композицій з метою досягнення емоційності сприймання); *розробка* (складання детального плану, оформлення сценарію, письмовий виклад перебігу заходу тощо); проведення.

Приблизна схема запланованого заходу наведена в *додатку 3*.

Методична складова практики передбачає підготовку:

Силабусу навчальної дисципліни;

Робоча програма дисципліни;

Складання завдань(тестів) для поточного та підсумкового контролю з 1 дисципліни.

Наукова складова практики передбачає:

- написання наукової статті для публікації у фаховому виданні;
- написання тез доповіді.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

За проведенням практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання окремих завдань, розділів і всієї практики в цілому.

На підприємстві, в установі (базах практики) існує встановлений режим праці, правила внутрішнього розпорядку, які здобувач повинен суворо дотримуватися.

Поточний контроль роботи здобувача на практиці здійснює керівник практики від виробництва, який призначається наказом по підприємству та безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до робочої програми. Він здійснює перевірку щоденника практики, матеріалів звіту, забезпечує

методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням здобувачем робіт, передбачених програмою практики, пише відгук про роботу с.

Одночасно контроль за виконанням програми практики і наданням методичної допомоги здійснює керівник практики від університету. Останній призначається наказом від університету на період науково-педагогічної практики здобувачів.

Будь-які порушення при проходженні практики (техніки безпеки, трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку тощо) фіксується керівником практики від виробництва і відображається у відгуку керівника практики про роботу практиканта в щоденнику практики. Про порушення повідомляється в установленому порядку в університет.

Підсумковим контролем є залік з науково-педагогічної практики у вигляді захисту Звіту з проходження науково-педагогічної практики, під час якого перевіряється якість набутих здобувачем знань і вмінь.

5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ЗВІТУ З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Структура Звіту з науково-педагогічної практики. Звіт з науково-педагогічної практики складається із:

- титульного листа;
- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Титульний лист Звіту з науково-педагогічної практики

Титульний лист є першою сторінкою Звіту з науково-педагогічної практики і має містити такі дані:

- відомості про назву навчального закладу, інституту, факультету кафедри;
- повну назву місця проходження практики;
- тему індивідуального завдання;

- ініціали та прізвища відповідальних осіб, виконавця (студента);

- рік складання Звіту.

Слово “ЗВІТ З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ” пишуть (друкують) великими літерами посередині рядка жирним шрифтом, Тематику пишуть (друкують) великими літерами жирним шрифтом.

Переноси слів у заголовках титульного листа не допускається.

Титульний лист виконується за установленою МОН України формою, наведеною в Додатку А.

Зміст

Зміст – це перелік розділів та інших складових частин Звіту. Розташовується зміст безпосередньо після титульної листа, починаючи з нової сторінки.

До змісту структурних елементів Звіту включають у такій послідовності:

- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;

- вступ;

- найменування розділів, підрозділів та, при необхідності, пунктів (підпунктів) основної частини;

- висновки;

- список використаних джерел;

- додатки з їх позначеннями та найменуваннями.

Найменування структурних елементів Звіту друкують великими літерами. Найменування підрозділів та пунктів (підпунктів) записують малими літерами з першої великої.

Найменування розділів, підрозділів та пунктів (підпунктів) указують разом з їх порядковими номерами.

Номери сторінок, на яких розміщується початок елементів, мають бути розташованими один під одним.

Приклад оформлення змісту наведено в Додатку Б.

Перелік умовних позначень

Якщо у тексті документа застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку, починаючи з нової сторінки (Додаток В).

Вступ

Головним завданням вступної частини (**вступу**) є обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної тематики науково-педагогічної практики, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження.

У **вступі** Звіту з науково-педагогічної практики зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання практики; формулюється об'єкт і предмет дослідження, практична значущість, методи наукових досліджень, апробація результатів на базі практики. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3 сторінки.

З оглядом на важливість вступу, розглянемо детально його елементи.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне.

Мета та завдання практики повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Керуючись метою роботи, необхідно чітко визначити **завдання**. Завдання практики повинні розкривати зміст її розділів та підрозділів.

Для визначення завдань роботи ставляться запитання, на які здобувачу необхідно дати відповідь для реалізації мети дослідження та розкриття змісту розділів і підрозділів Звіту. Це зазвичай робиться у формі перерахування (проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., показати..., розробити..., знайти..., визначити..., описати..., встановити..., з'ясувати..., дати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз... тощо). Формулювання завдань необхідно робити якомога більш ретельно, оскільки опис їхнього рішення має відобразити зміст складових частин Звіту. Це важливо також і тому, що заголовки розділів і підрозділів досить часто формуються на основі завдань Звіту. У подальшому, при написанні висновків доцільно їх будувати з точки зору досягнення мети і виконання поставлених завдань проходження практики.

Об'єкт дослідження це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження міститься в межах діяльності бази практики.

Методи дослідження слід подати у вигляді переліку використаних методів дослідження. Для розкриття теми дослідження широко використовують загально-наукові методи: діалектичний і системний підходи, метод індукції і дедукції, аналіз і синтез. Поряд із загальнонауковими методами можна використовувати специфічні методи (прийоми), обумовлені сутністю самого предмета, технологією управління, завданнями та вимогами до хронологічного і систематичного спостереження; вимірювання господарських засобів і процесів; реєстрації та класифікації даних з метою їх систематизації; узагальнення інформації з метою звітності. Перерахувати їх треба коротко та змістовно, визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

Практична значущість повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ, організацій. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня їх готовності до запровадження та/або масштабів використання..

Структура та обсяг Звіту з науково-педагогічної практики.

Слід подати інформація про структуру та обсяг Звіту.

Перший розділ має містити опис характеристики сучасного суб'єкта господарювання, тобто опис загальної організаційно-економічної характеристики суб'єктів господарювання, навести інформацію про найменування суб'єкта господарювання, період його заснування, організаційно-правову форму господарювання, організаційно-виробничу структуру, основні види діяльності, стан організації менеджменту.

Вивчаючи управлінську діяльність та питання організаційної структури підприємства, здобувачі мають: проаналізувати її відповідність сучасним вимогам, а також раціональність та ефективність; дати оцінку штатному розпису, системі і процедурі управління підприємством, правилам внутрішнього трудового розпорядку; здійснити аналіз плинності кадрів; ознайомитись із системою заохочень та стягнень; ознайомитись з повноваження працівників та їх відповідальністю, засобами комунікації, методами забезпечення якості виконання ними обов'язків тощо.

Загальний обсяг першого розділу має бути 10-15 сторінок.

Другий - аналітичний розділ. У другому розділі може бути два-три відносно самостійних підрозділи. Так, у підрозділі 2.1 рекомендуємо викласти результати фінансово-економічного аналізу, в процесі якого за допомогою розрахунку відповідних коефіцієнтів визначається майновий стан, ліквідність і платоспроможність, фінансова стійкість, ділова активність і рентабельність діяльності суб'єкта господарювання. Фінансово-економічний аналіз проводиться на основі показників фінансової звітності за останні 3 роки.

У наступних підрозділах другого розділу залежно від теми індивідуального завдання рекомендується розкрити систему управління компанії чи її підрозділів.

Результати проведених розрахунків слід оформляти у вигляді відповідних таблиць. Після кожної таблиці слід наводити аналіз показників. При цьому зазначаються зміни показників в абсолютних і відносних значеннях, чим вони були обумовлені, чи це позитивний чи негативний фактор.

Кожний підрозділ необхідно завершувати стислими висновками про виявлені проблеми і недоліки в управлінні суб'єкта господарювання.

Загальний обсяг другого розділу має бути в межах 20-25 сторінок.

Третій розділ – рекомендаційний. У даному розділі подаються обґрунтовані пропозиції про удосконалення системи управління за тематикою індивідуального завдання. Запропоновані рекомендації повинні бути логічним продовженням теоретико-методичного та аналітичного розділів, містити конкретні пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності організації системи управління. Цей розділ повинен містити аргументовані пропозиції здобувача, спрямовані на досягнення мети, зазначеної у вступі.

Рекомендаційний розділ структурно має вміщувати 2-3 підрозділи.

Варто акцентувати увагу на питаннях:

- логічності зв'язку заходів, що пропонуються для вирішення проблеми, із проведенням аналізом фактичних матеріалів, які характеризують діяльність суб'єкта господарювання;
- обґрунтуванні ефективності запропонованих рішень;
- наукової новизни авторських пропозицій і рекомендацій;
- можливості впровадження внесених пропозицій у практичну

діяльність суб'єкта господарювання..

Кожний підрозділ третього розділу завершується короткими висновками, в яких підсумовуються розроблені рекомендації та пропозиції, їх результативність і значущість.

Обсяг розділу має бути в межах 15-20 сторінок.

Висновки є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження. Пропозиції і висновки Звіту повинні мати високий рівень обґрунтування.

На підставі отриманих висновків у Звіті слід викласти конкретні рекомендації. Вони визначають необхідні, на думку автора, подальші напрями вирішення проблеми; містять пропозиції щодо ефективного використання результатів дослідження.

Здобувач повинен стисло охарактеризувати проведений аналіз діяльності підприємства, узагальнити власні пропозиції, оцінити їх ефективність, а також можливості застосування на практиці.

Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувати уявлення про ступінь реалізації здобувачем поставленої мети і завдань.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3 сторінки.

Список використаних джерел

Список використаних джерел – це перелік цитованих, розглядуваних, згадуваних та використаних джерел інформації.

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині Звіту, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту повинні бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у алфавітному порядку чи за першим згадуванням.

Бібліографічні описи виконують на мові джерела інформації.

Оформлення посилань має відповідати ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у Додатку Ж.

Додатки

У додатках розміщується матеріал, який:

- є необхідним для повноти Звіту, але включення його до основної частини Звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині Звіту через великий обсяг або спосіб відтворення;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки мають бути включені: ілюстративний матеріал, таблиці, звітність компаній чи її підрозділів.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну науково-педагогічної практики здобувачі звітують про виконання програми практики у вигляді письмового Звіту та оформленого з усіх розділів Щоденника практики.

Звіт подається керівникові для перевірки у строки, визначені календарним планом. Керівник надає відгук про Звіт, в якому визначається: актуальність дослідження; ефективність використаної методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань; вміння самостійно приймати управлінські рішення; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та висновків; недоліки Звіту (за наявності).

Звіт, який не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, виконаний без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів дослідження за обраним об'єктом, не має обґрунтованих пропозицій, а також не має відгука керівника від університету та відгука керівника бази практики, до захисту не допускається.

Звіт з проходження науково-педагогічної практики захищається здобувачами в присутності комісії, призначеною завідувачем кафедри.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути відрахований із НУ «Запорізька політехніка».

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, йому надається можливість пройти практику повторно при

виконанні умов, визначених Положенням про проведення практики студентів НУ «Запорізька політехніка».

Підсумки науково-педагогічної практики обговорюються на засіданні кафедри.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Завершений звіт з науково-педагогічної практики в обов'язковому порядку надається на рецензування керівнику практики від кафедри. Критерії оцінки якості звіту з практики наведені в таблиці.

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання Звіту з науково-педагогічної практики

Вид роботи	Бали
1	2
1. Оцінювання якості звіту з практики	0-75
1.1. Відповідність програмі практики	0-18
- зміст всіх пунктів звіту відповідає програмі практики	18
- зміст деяких пунктів не відповідає програмі практики Визначається пропорційно кількості невідповідних пунктів. Наприклад, якщо пунктів 6, відповідність кожного з них оцінюється у 3 бали.	3-15
- зміст жодного пункту не відповідає програмі практики	0
1.2. Ступінь розкриття етапів за програмою практики та осмислення результатів аналізу за етапами	0-12
- етапи практики виконано всі, розрахунки вірні, сформовані вірні висновки, вихідні дані відповідають звітності у додатках, наявні обґрунтовані рекомендації щодо результатів практики/діяльності підприємства	12
- етапи практики виконані частково, присутня теоретизованість розкриття деяких етапів практики, розрахунки вірні, сформовані вірні висновки, вихідні дані відповідають звітності у додатках, наявні узагальнені рекомендації щодо результатів практики/діяльності підприємства	8
- більша частина етапів практики виконана частково, присутня теоретизованість етапів практики, розрахунки містять помилки, сформовані вірні висновки, вихідні дані не повні та/або є невідповідність звітності у додатках, наявні рекомендації щодо результатів практики/діяльності підприємства	4
- більша частина етапів практики не виконана або всі етапи не виконані, розрахунки не вірні, сформовані невірні висновки, є невідповідність вихідних даних звітності у додатках або звітність відсутня, відсутні рекомендації щодо результатів практики/діяльності підприємства	0
1.3. Відповідність графіку виконання програми практики	0-15

Продовження таблиці 7.1

1	2
- студент на базу практики з'явився, всі етапи практики виконані відповідно графіку програми практики, звіт підготовлено і захищено у встановлений термін	15
- студент на базу практики з'явився, є часткові порушення графіку програми практики, звіт підготовлено і захищено у встановлений термін	10
- студент на базу практики з'явився із затримкою, є значні порушення графіку програми практики, звіт підготовлено і захищено із порушеннями терміну	5
- графік виконання програми практики порушено, студент на базу практики не з'явився, звіт вчасно не підготовлено	0
1.4. Рекомендації керівника від бази практики	0-20
- студент має позитивну характеристику, звіт рекомендовано до захисту та	20

Згідно Положення про проведення практики студентів НУ «Запорізька політехніка» (протокол ВР НУ «Запорізька політехніка» від 30.08.2019 р. № 1) здобувач може отримати бали в такому порядку:

Таблиця 7.2 - Основні критерії оцінювання звіту з науково-педагогічної практики

№	Напрями оцінювання результатів практики	Бали
1	Виконання програми практики	0 - 75
2	Оформлення звіту та щоденника з практики у відповідності до вимог вищого навчального закладу та кафедри, захист звіту	0 - 30
	Разом	100

Оцінка за проходження науково-педагогічної практики визначається відповідно до Шкали оцінювання:

Таблиця 7.3 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	відмінно
85 – 89	добре
75 – 84	
70 – 74	задовільно
60 – 69	
35 – 59	
1 – 34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критеріями оцінювання слугують компетентності, визначені Стандартом вищої освіти України з підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітнім ступенем «бакалавр», затвердженим Наказом МОН України від від 10.07.2022 р. за №645.

Відмінно. Програму практики виконано у повному обсязі Звіт з проходження науково-педагогічної практики є бездоганим. Подані у Звіті пропозиції мають практичне значення, доповідь є логічною і короткою, викладена вільно, зі знанням справи, відгук керівника від бази практики та керівника практики від університету позитивні, відповіді на запитання членів комісії аргументовані переконливі і логічні.

Добре. Програму практики виконано у повному обсязі, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: робота носить описовий характер, неповнота посилань, не виправлені зауваження керівника, недостатньо використані інформаційні матеріали, мають місце окремі зауваження у відгуку керівника від бази практики та керівника практики від університету. Доповідь логічна, викладена вільно, відповіді на запитання членів комісії в основному правильні.

Задовільно. Програму практики виконано у повному обсязі, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер, в аналітичній частині - надлишок елементів опису, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться в третьому розділі, обґрунтовані непереконливо, відгуки керівника від бази практики та керівника практики від університету містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, дано відповіді не на всі запитання членів комісії. Є істотні зауваження щодо оформлення Звіту.

Незадовільно. Програму практики не виконано у повному обсязі Розділи незв'язані між собою. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибині. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не впливають, подані пропозиції не ґрунтовані. Оформлення роботи не відповідає вимогам, передбаченим Методичними вказівками до проходження науково-педагогічної практики здобувачами вищої освіти за освітньою

програмою «Підприємництво та торгівля» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітнім ступенем «бакалавр». Відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Після обговорення підсумків захисту Звітів з науково-педагогічної практики членами комісії оголошуються оцінки за проходження практики, які вносяться до заліково – екзаменаційної відомості за підписами членів комісії.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Документом, який відображає проходження та виконання здобувачем програми практики, якість проведеної роботи є Звіт з проходження науково-педагогічної практики (далі – Звіт). Основою для написання Звіту є опрацьовані нормативно-правові документи як загальнодержавного, так і локального характеру, форми статистичної звітності та бухгалтерського обліку, різна оперативна і періодична інформація.

Загальні положення

Звіт повинен бути виконаний й оформлений з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”.

Передусім Звіт повинен бути написаним літературно грамотно, державною мовою, з додержанням наукового стилю.

Робота має бути надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4. У друкованому варіанті комп'ютерний текст 1,5 інтервал, 14-й кегль, шрифт - Times New Roman.

Текст Звіту слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє - не менше 20 мм, лівє – 30 мм, правє - не менше 10 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см). Перенесення слів у Звіті не допускаються.

Скорочення слів і словосполучень у Звіті повинно відповідати чинним стандартам з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки структурних елементів Звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів Звіту і розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, **нежирним шрифтом** та без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів Звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, **нежирним шрифтом**, не підкреслюючи. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту дипломної роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) **нежирним шрифтом** з абзацного відступу, без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту), а також між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Назва підпункту розміщується через два рядки після назви пункту. Зміст підпункту починається з наступного рядка.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

До загального обсягу Звіту не входять додатки, список використаних джерел. Але всі сторінки зазначених елементів Звіту підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація сторінок

Сторінки Звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації, але номер сторінки на титульному листі не проставляють.

Текст змісту, перелік умовних позначень також включають до загальної нумерації, але номери сторінок на них не проставляють. Нумерація роботи починається зі вступу.

Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації.

Нумерація розділів, підрозділів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти Звіту нумерують арабськими цифрами.

Розділи Звіту мають порядкову нумерацію в межах викладення Звіту і позначаються арабськими цифрами без крапки, *наприклад*: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2 тощо. Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, *наприклад*: 2.1., 2.2., 2.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою після номера пункту крапку ставлять, *наприклад*: 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації

Для пояснення тексту Звіту, що викладається, допускається його ілюструвати графіками, діаграмами, схемами тощо. Ілюстрації, вміщені у текст Звіту, іменують рисунками.

Ілюстрації розміщуються у Звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті Звіту.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

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

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Ілюстрація позначається словом «Рисунок», її номером та назвою ілюстрації, яка відокремлюється від номера за допомогою тире. Назва друкується малими літерами (крім першої великої), вона має бути стислою і відбивати зміст ілюстрації.

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким та розташовуватися по центру. Його розміщують після номера рисунка і виконують малими літерами з першої великої нежирним шрифтом.

Якщо ілюстрації, що розміщено в роботі, створені не автором, необхідно, подаючи їх у роботі, вказати використовуване джерело.

Якщо після посилання на рисунок йде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово «рисунок» пишуть, наприклад: «Як видно з рис. 1.1 ...».

Відстань перед рисунком, а також після назви має бути один рядок.

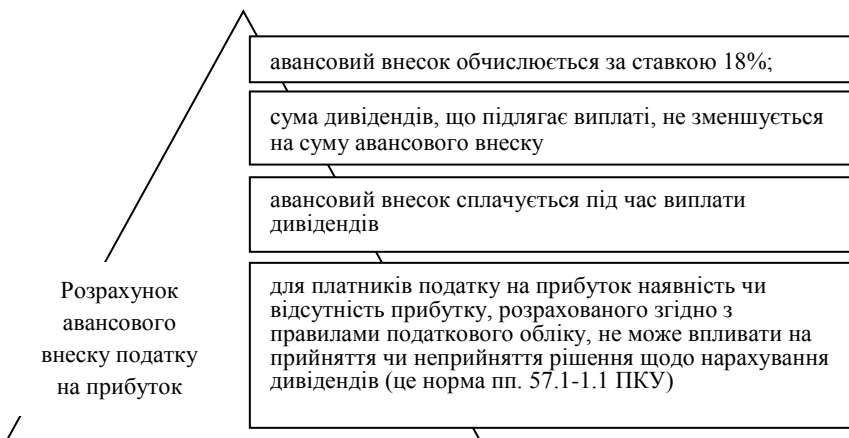
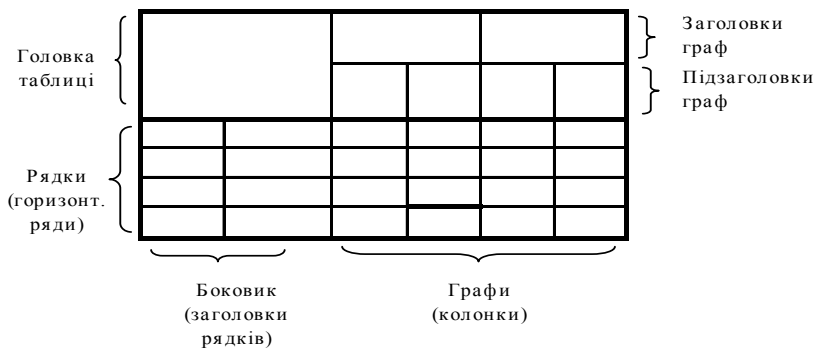


Рисунок 1.1 - Порядок сплати і розрахунок суми авансового внеску податку на прибуток

Таблиці

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці. На всі таблиці мають бути посилання і в тексті дипломної (дипломної) роботи. При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово "Таблиця" пишуть у скороченому вигляді, наприклад: табл. 1.1.

Таблиця номер - Найменування таблиці



Назву та слово “Таблиця” починають з великої літери. Слово "Таблиця" розміщують у лівому кутку рядка з абзаца з відступом 1,25. Слово “Таблиця” та назву таблиці наводять нежирним шрифтом.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Розміри таблиць вибирають довільно залежно від вміщуваного матеріалу. Зліва, справа та знизу таблиці, як правило, обмежують лініями. Головка таблиці має бути відокремлена потовщеною лінією. Висота рядків таблиці має бути не менше 8 мм.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці.

При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати під текстом, у якому вперше подане на неї посилання, або на окремій наступній сторінці, а також у додатку до тексту документу.

Допускається розташування таблиці в альбомному виді.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиця, повинна мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці та бути коротким.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Слово «Таблиця ____» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження табл. ____» з зазначенням номера таблиці (справа). Приклад побудови типової структури із змістовним наповнення наведено нижче.

Таблиця 1.1 - Зведена таблиця основних показників ліквідності підприємства

Показники	I квартал 2021 р.	IV квартал 2021 р	Відхилення (+;-)
1	2	3	4
Коефіцієнт поточної ліквідності	1,11	1,18	0,07

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,07	0,1	0,03
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,012	0,01	-0,002

Таблиця має складатись 12 шифром з одинарним інтервалом. Після таблиці та текстом роботи має бути один інтервал.

Примітки

Примітки вміщують за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації Звіту.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад:

Примітка. _____

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами. Після слова «Примітка» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад:

Примітки:

1. _____
2. _____

Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Формули розташовують по тексту або окремими рядками. По тексту розміщують нескладні формули, окремими рядками – основну формули, що застосовуються у роботі при розрахунках та дослідженнях.

Формули розташовують симетрично тексту, у якому вони згадуються. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Вище і нижче кожної формули залишають по одному вільному рядку.

Переносити продовження формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знаки на початку наступного рядка повторюють. При переносі на операції множення застосовують знак (x). Формули, які йдуть одна за одною, розділяють комою.

Позначення величин, які входять до формул, повинні відповідати позначенням відповідних стандартів.

Пояснення позначень величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка з абзацу зі слова «де» без двокрапки у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Після формули перед словом «де» ставиться кома.

Якщо необхідно навести числові значення величин, то його записують після розшифровки.

Приклад оформлення формул:

$$P_n = \text{Ч}_n \times I_n \quad (1.2)$$

де P_n – річна продуктивність праці;

Ч_n – погодинна продуктивність праці; I_n – інтенсивність праці.

Наведена формула була надрукована в першому розділі і мала другий порядковий номер.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Посилання

При посиланні на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік Звіту слід писати : «... відповідно до розділу 3 ...», «згідно з підрозділом 3.1.», «...згідно з пунктом 3.1.2. ...», «... зазначеного у переліку 2) ...».

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули і додатки подають таким чином:

- «... наведені у таблиці 2.3» або «наведені у табл. 2.3»;
- «... подані у таблиці 4.1» або «подані у табл. 4.1»;
- «... згідно з рисунком 3.2» або «згідно з рис. 3.2»;
- «... показано на рисунку 4.3» або «показано на рис. 4.3»;
- «... у формулі (2.4)», «як видно з формули (2.4)»;
- «... подані у додатку Б», «наведені у додатку Б».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... дивись таблицю 4.1» або «див. табл. 4.1»;
- «дивись рисунок 2.4» або «див. рис. 2.4»;
- «... дивись формулу (2.6)» або «див. формулу (2.6)»;
- «... дивись додаток Б» або «див. додаток Б».

Посилання на джерела інформації Звіту позначають у тексті викладу порядковими номерами у квадратних дужках таким чином : «... у роботах [2, 3]», «... [8, таблиця 22, с. 98]», «... [4, с. 24]».

Порядковий номер джерел надають по мірі появи посилання на те ж саме джерело, його номер повторюють.

Посилання на документ подають у цілому або на його структурні елементи (розділи, підрозділи, пункти, підпункти і додатки). При посиланні на структурні елементи зазначають їх номер і найменування. При повторних посиланнях зазначають лише номер.

Додатки

Додатки є продовженням Звіту і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну зі Звітом. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки послідовно позначаються великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Г', Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь.

Літерні позначення надають в алфавітному порядку без повторення і, як правило, без пропусків. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Якщо додаток один, його теж позначають – Додаток А. Слово «Додаток» розташовується симетрично тексту.

Додаток повинен мати заголовок, який розташовують під словом «Додаток _» симетрично тексту і виконують малими літерами з першої великої.

Текст додатку може мати розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумеруються у межах додатку і виконуються за загальними правилами, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: “А.2” - другий розділ додатка А; “В.3.1.” - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рис. Б.1.3 – третій рисунок першого розділу додатку Б; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

Приклад оформлення таблиці та рисунку в додатку наведено в Додатках К, Л відповідно.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рис. А.1, таблиця А.1, формула В.1.

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: “... на рисунку А.1 ...”; “... в таблиці Б.3 ...”, або “... в табл. Б.3 ...”; “... за формулою (В.1)...”, “... у рівнянні (К.2) ...”.

На всі додатки в тексті роботи повинні бути посилання.

Усі додатки мають бути названі у змісті з указівкою їхніх номерів і заголовків.

Якщо у Звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у Звіті без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині після назви дипломної роботи друкують слово “Додатки _____” і його назву (за наявності), посередині аркуша (**нежирним шрифтом**) проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок Звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

Звіт про проходження практики здається в перші два-три дні по закінченню практики на кафедру підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, завірений печаткою та підписаний керівником практики від підприємства.

Тема заняття

Назва навчальної дисципліна:

Категорія здобувачів вищої освіти: _____**Навчальна мета:** _____

Виховна мета:

Розвивальна мета:

Кількість аудиторних годин: _____**Навчальне обладнання, ТЗН:**

Наочні засоби: _____

Міжпредметні та міждисциплінарні зв'язки:

План лекції (навчальні питання):

- 1.
- 2.
- 2.1
- 2.2....

Список рекомендованих джерел:

Основні джерела

- 1.
- 2.
- 3.....

Додаткові джерела

- 1.
- 2.
- 3.

АНАЛІЗ ВІДВІДАНОГО ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

1. П.І.Б. викладача

2. Дата відвідування

3. Мета відвідування

(ознайомлення з педагогічним досвідом, перевірка ефективності впроваджуваних методів навчання тощо)

4. Група _____ спеціальність _____

5. Курс _____

6. Кількість студентів у групі ___ фактично були присутні на занятті _____

7. Предмет

8. Тема заняття

« _____ »

9. Тип заняття

(Наприклад, практичне заняття, тренінг, вебінар тощо).

10. Мета заняття:

Методи навчання:

- словесні:

(Наприклад: пояснення, інструктаж, робота з нормативними документами, фронтальне опитування);

- наочні:

(Наприклад: ілюстрування, демонстрація натуральних зразків, самостійне спостереження)

- практичні:

(Наприклад: виконання завдань дослідницького характеру)

- інтерактивні:

(Наприклад: робота в малих групах, «мозковий штурм», метод - «кейс», елементи ділової гри, розбір конкретних виробничих ситуацій).

11. Наочність, технічні засоби навчання, дидактичний матеріал

12. Стан навчальної документації

13. Рівень педагогічної майстерності викладача

14. Висновки, зауваження, пропозиції

Висновки

Зауваження

Пропозиції

Заняття відвідав

З відгуком ознайомився

СХЕМА ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

Тема: стислий, короткий вислів, іноді віршований, що розкриває суть виховного заходу.

Мета: ідеальне уявлення результату, який має бути досягнутий в діяльності.

Завдання

Стратегічні

Тактичні:

- а) емоційного стимулювання;
- б) спрямованої мотивації (формування відповідних мотивів);
- в) потребові (викликати відповідні потреби);
- г) пізнавальні (когнітивні);
- д) адаптивні (формування дієво-практичних навиків)

Форма проведення виховного заходу (Реальний процес пов'язаний з організацією виховної діяльності).

Кінцевої мети будь-якого роду діяльності.

Відповідні засоби

Місце проведення

Діяльнісна структура виховного заходу.

Діяльність – фронтальна, групова, індивідуальна.

Організаційний етап.

- а) оповідання, бесіда, створення виховних ситуацій.

Мотиваційний етап.

- а) розкриття мети та завдань заходу;
- б) спонукання на роботу та пошук відповідей на питання.

Реалізаційний етап

- а) використання методичних прийомів;
- б) застосування тестів, анкет, відеосюжетів, ігрової діяльності.

Підсумковий етап.

- а) аналіз позитивних досягнень;
- б) заключне слово організатора;
- в) висновки.

**Приклади
оформлення бібліографічного опису у списку використаних
джерел у підсумковій роботі з урахуванням Національного
стандарту України ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М.

	<p>Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.</p> <p>2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.</p> <p>3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.</p> <p>4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.</p> <p>2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</p> <p>3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</p> <p>4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</p> <p>5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</p> <p>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</p> <p>3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</p>
Без автора	<p>1. 25 років економічному факультету : історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</p> <p>2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред. : С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку</p>

	<p>/ за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
<p>Багатотомні видання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Сеницына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
<p>Автореферати дисертацій</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.

Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім.</i>

	<i>В. Стефаніка НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</i>
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горницька І. П. Каталог рослин для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН України. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. 6-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.