

Міністерство освіти та науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

І. П. Саваріна

**Методичні рекомендації до проходження
виробничої практики – 2 (асистентської)
здобувачами другого (магістерського)
рівня вищої освіти
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність 073 «Менеджмент»**

Методичні рекомендації

Випуск 352



Миколаїв – 2021

УДК 378.147.091.33-027.22

С 12

Рекомендовано до друку вченою радою Чорноморського національного університету імені Петра Могили (протокол № 7 від 30.08.2021 р.).

Рецензент:

Кіщак І. Т., доктор економічних наук, професор кафедри економіки та менеджменту Миколаївського національного університету ім. В. О. Сухомлинського.

С 12

Саваріна І. П. Методичні рекомендації до проходження виробничої практики – 2 (асистентської) здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» / ОПП «Менеджмент» та ОПП «Менеджмент у сфері охорони здоров'я» / І. П. Саваріна – Миколаїв : ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. – 32 с. (Методична серія ; вип. 352).

Методичні рекомендації з практики призначені для закріплення магістрантами шостого курсу, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», теоретичних знань, з метою набуття навичок що сприятимуть професійному становленню та саморозвитку.

Методичні рекомендації містять такі основні розділи як: зміст програми практики, зміст індивідуального завдання, пункт щодо забезпечення освітнього процесу, організації проведення, форм і методів контролю додатки та ін., що надасть можливість розкриття змісту та якісного виконання завдань практики здобувачам вищої освіти. Зміст методичних рекомендацій з виробничої практики – 2 (асистентської) відповідає плану підготовки фахівців за напрямом 073 «Менеджмент».

УДК 378.147.091.33-027.22

© Саваріна І. П., 2021

© ЧНУ ім. Петра Могили, 2021

ISSN 1811-492X

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета та завдання асистентської практики	5
2. Програма виробничої практики – 2 (асистентської)	6
2.1. Зміст асистентської практики	6
2.2. Зміст індивідуального завдання.....	7
3. Вимоги до професійної компетентності магістрів	9
4. Бази асистентської практики.....	10
5. Організація проведення асистентської практики	11
6. Форми і методи контролю	13
Список інформаційних ресурсів	16
ДОДАТКИ	17

ВСТУП

Практиканти, що навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент» та «Менеджмент у сфері охорони здоров'я, згідно з навчальним планом проходять асистентську практику на останньому курсі навчання.

Впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх менеджерів, і, відповідно, нарощування рівня професійних знань та практичних навичок, є одним із ключових напрямів забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. У зв'язку з цим, асистентська практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів, що передбачена навчальним планом спеціальності і має сприяти професійному становленню та саморозвитку здобувача вищої освіти.

Під час асистентської практики практиканти мають змогу закріпити знання, уміння та навички, в реальних умовах діяльності викладача вищої школи і перейняти відповідний стиль мислення асистента-педагога.

Асистентська практика здобувачів вищої освіти є одним з найважливіших видів навчальної роботи. Закріплення здобувача вищої освіти за об'єктами асистентської практики здійснюється кафедрою менеджменту і оформлюється наказом ректора.

1. Мета та завдання асистентської практики

Метою практики є ознайомлення магістранта з організацією процесу навчання в університеті та набуття ним навичок викладацької роботи при виконанні завдань асистентської практики.

Завдання асистентської практики:

- Поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих при вивченні таких дисциплін як «Методологія наукових досліджень», «Педагогіка вищої школи»;

- ознайомити магістранта з організацією навчально-виховного процесу на кафедрі;

- розвинути позитивне відношення магістранта до педагогічної діяльності, стимулювати прагнення до розвитку творчої педагогічної ініціативи;

- набути початкових вмінь проведення занять, що покликані активізувати пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти, з використанням відповідних методів;

- набувати навичок застосування та узагальнення передового педагогічного досвіду;

У результаті проходження асистентської практики практиканти другого (магістерського) рівня повинні вміти:

- складати план заняття;

- працювати з відповідними джерелами інформації за темою заняття;

- логічно і послідовно викладати матеріал перед аудиторією;

- провести опитування здобувачів вищої освіти за контрольними питаннями;

- за необхідністю провести консультацію слухачам курсу за темою заняття;

- зробити узагальнення щодо проведеного заняття та скласти звіт.

2. Програма виробничої практики – 2 (асистентської)

№ з/п	Теми	Всього годин	Індивідуальна робота	Самостійна робота
1	Відвідування і спостереження занять узагальнення основних рекомендацій викладача	5	7	7
2	Ознайомлення з особливостями методичної роботи викладача ВНЗ	15	7	7
3	Відвідування та аналіз змісту і структури лекційного заняття	15	7	7
4	Підготовка до проведення практичного заняття	15	8	8
5	Проведення практичного заняття, висновки	15	8	8
6	Написання звіту про проходження виробничої – 2 (асистентської) практики	15	8	8
Всього		90	45	45

2.1. Зміст асистентської практики

Практика поділяється на два етапи: ознайомлювальний і навчально-методичний.

Перший етап – ознайомлення практиканта із нормативними та законодавчими актами («Закон про вищу освіту», «Положенням про вищий навчальний заклад» та ін.), з системою навчально-виховної роботи на кафедрі, з правами і обов'язками викладача, з плануванням роботи викладача кафедри.

На другому (навчально-методичному) етапі передбачено виконання таких обов'язків практикантом:

- ознайомлення з робочою програмою дисципліни, за якою планується проведення практичних занять;
- робота з різними джерелами інформації (методичні рекомендації, навчальні посібники, зовнішні ресурси) за темою обраного заняття;
- відвідування лекцій, занять (практичного, семінарського) з обраної дисципліни;

- складання плану заняття (практичного, семінарського) за однією із тем обраної дисципліни;
- складання варіантів тестових завдань для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти цієї теми;
- проведення заняття (практичне, семінарське) за запланованою темою дисципліни.

За результатами проведеної роботи (виконання усіх поставлених завдань асистентської практики) магістрант – практикант формулює звіт, структура якого наведена в Додатку Б, а шаблон наповнення обсягу (змісту) звіту – у Додатку Д.

На засіданні кафедри проводиться обговорення рівня проведеного магістрантом – практикантом практичного (семінарського) заняття, підготовленого звіту та заслуховується відгук керівника з асистентської практики. За сукупністю виконання всіх складових, практиканту виставляється відповідна оцінка з асистентської практики.

2.2. Зміст індивідуального завдання

Під час проходження асистентської практики в навчальному закладі магістрант – практикант повинен заповнити та виконати індивідуальне завдання (примірник – див. Додаток А та шаблон заповнення Додаток Г) за такими напрямками:

1. Визначення специфіки роботи установи – бази практики:
 - встановити підпорядкованість установи – бази практики, вказати законодавчу, нормативну базу;
 - сформулювати основні завдання установи;
 - зазначити напрямки, спеціальності, освітньо-кваліфікаційні рівні, в межах яких здійснюється підготовка спеціалістів.
2. Аналіз змісту та форм підготовки майбутніх менеджерів:
 - ознайомитися з освітнім стандартом підготовки спеціалістів відповідного освітнього рівня;
 - ознайомитися з робочими навчальними програмами професійно-орієнтованих дисциплін.
3. Відвідування навчальних занять в установі – бази практики:
 - відвідати лекційне, практичне, семінарське заняття, що проводить викладач установи – бази практики;
 - здійснити аналіз відвіданих занять (зробити письмовий відгук).
4. Розробка методичного забезпечення навчальних занять:
 - розробити текст та опорний конспект одного лекційного заняття з будь-якої теми однієї з навчальних дисциплін; або – розробити план

проведення практичного (семінарського заняття) з однієї дисципліни (за вибором).

5. Проведення навчальних занять для здобувачів вищої освіти (слухачів, здобувачів вищої освіти, учнів):

– провести практичне (семінарське заняття (за вибором), користуючись власними методичними матеріалами (за розробленим планом проведення).

6. Аналіз проведених практикантом навчальних занять:

– обговорити з викладачем (керівником від установи – бази практики) результати проведених занять.

3. Вимоги до професійної компетентності магістрів

Виконання завдань, що передбачені робочою програмою асистентської практики має забезпечувати у здобувачів вищої освіти основних кваліфікаційних вимог щодо професійних умінь та навичок.

Перелік, види та зміст завдань, що виконують практиканти під час практики, форми звіту про їх виконання забезпечують можливість визначення відповідного рівня професійної компетентності практиканта.

Завдання, що складають зміст асистентської практики, спрямовані на формування таких умінь:

- орієнтуватися в організаційній структурі і нормативно-правовій документації закладу освіти;
- орієнтуватися в теоретичних основах дисципліни, що викладається;
- дидактично перетворювати результати сучасних наукових досягнень з метою їх використання в навчальному процесі;
- самостійно проєктувати, реалізувати, оцінювати і корегувати освітній процес;
- використовувати сучасні нововведення в процесі професійного навчання;
- володіти методами самоорганізації діяльності і вдосконалення особи викладача, що спеціалізується на викладанні фахових дисциплін;
- приймати і реалізовувати управлінські рішення в своїй діяльності;
- володіти культурою спілкування.

4. Бази асистентської практики

Асистентська практика здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться на базах, що відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам, встановленим освітнім галузевим стандартом підготовки магістранта.

Базами практики можуть бути навчальні підрозділи Чорноморського національного університету ім. Петра Могили чи інших вищих навчальних закладів I–IV рівня акредитації м. Миколаєва.

Практиканти можуть пропонувати випусковій кафедрі місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах, умови яких відповідають встановленим вимогам для проходження практики.

5. Організація проведення асистентської практики

За спеціальністю 073 «Менеджмент» виконується асистентська практика:

Курс	Вид практики	Кількість кредитів	Семестр	Кількість тижнів
VI (денна форма)	асистентська	3	11	2
VI (заочна форма)		3	16	2

Тривалість виробничої практики – 2 (асистентської) – два тижні (20 год.), з яких $\frac{1}{2}$ частину практиканти здійснюють в установах – базах практики, $\frac{1}{2}$ частину – працюють над обробкою зібраної інформації, оформленням та підготовкою до захисту звіту з практики.

Графік, за яким працюють практиканти, узгоджується з керівником практики від вищого навчального закладу та викладачем – наставником та містить перерахунок етапів робіт, які практикант повинен освоїти в процесі проходження практики, з вказівкою їх тривалості (див. Додаток А).

Перед направленням на практику на кафедрі проводиться інструктаж про порядок її проходження, ставляться вимоги до виконання програми практики, індивідуального завдання і до підготовки підсумкового звіту за результатами проходження практики.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівництво вищого навчального закладу, декана факультету, завідувача випускової кафедри, а також викладача-керівника практики та викладача -наставника.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням забезпечує завідувач випускової кафедри.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здобувачу вищої освіти забезпечує випускова кафедра.

До керівництва асистентською практикою здобувачів вищої освіти залучаються викладачі дисциплін, що складають базу теоретичної підготовки для здійснення наукової діяльності, а також керівники магістерських робіт (викладачі – наставники).

Обов'язки керівника практики від кафедри (бази практики);

– повідомляє про початок, термін проведення та кількість здобувачів вищої освіти-практикантів (персональний перелік);

I. П. Саваріна

- розподіляє разом із завідуючим випускової кафедри магістрантів-практикантів на місця проходження практики у термін за два тижні до її початку;

- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження педагогічної практики магістрантами і консультує їх щодо виконання індивідуальних завдань;

- здійснює контроль виконання магістрантами правил внутрішнього трудового розпорядку та облік відвідування магістрантами асистентської практики;

- повідомляє магістранта – практиканта про систему звітності з асистентської практики;

- підводить підсумки асистентської практики магістрантів, оцінює їх роботу та складає звіт про підсумки проведеної асистентської практики.

Обов'язки здобувача вищої освіти (магістранта) – практиканта:

- повідомити керівника практики про базу асистентської практики та до її початку одержати від керівника консультації щодо її проходження і оформлення необхідних документів;

- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики;

- засвоїти і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- вести щоденник проходження асистентської практики;

- своєчасно оформити звітну документацію з асистентської практики і звітувати;

- проходити асистентську практику за строками, відповідно до наказу університету. Зміна терміну проходження асистентської практики проводиться за рішенням кафедри, погодженим з керівництвом факультету та затверджується розпорядженням керівництва університету.

6. Форми і методи контролю

За результатами практики здобувач вищої освіти повинен здати на кафедрі індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) з відгуком викладача – наставника про його роботу, зі звітом про практику (див. Додаток Б) та захистити його згідно з графіком.

У відгуку відображають:

- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості здобувач вищої освіти;
- пропозиції щодо оцінки за практику.

Під час практики здобувачу вищої освіти рекомендовано коротко записувати щоденне виконання календарного графіка проходження практики.

Після закінчення практики індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) разом із звітом переглядається керівником практики, який складає відгук й підписує його.

Відповідно оформлене індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) разом із звітом здобувач вищої освіти здає на кафедрі. Практика не зараховується, якщо індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) не оформлене згідно з вимогами практики.

Висновок керівника практики від кафедри із заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту практики.

Оцінка за проходження асистентської практики складається:

- за результати виконання завдань. Оцінювання якості завдань здійснюється за участю викладачів, що викладають навчальні дисципліни;
- за відповіді під час проведення захисту практики з урахуванням відгуків викладачів.

Оцінювання результатів роботи здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти

№ з/п	Види робіт	Максимальна кількість балів
1.	Оцінка роботи здобувача вищої освіти під час практики (дотримання трудової, навчальної дисципліни, техніки безпеки, планування та здійснення поточної роботи, сформованість практичних вмінь та навичок практичної роботи, компетентність тощо)	20
2.	Індивідуальне завдання	20
3.	Звіт за результатами практики	30
4.	Захист практики	30
	Разом:	100

I. П. Саваріна

Рівень засвоєння практичних знань здобувачів вищої освіти оцінюється за шкалою відповідно до вимог ECTS, а також – за традиційною шкалою, табл. «Критерії оцінювання результатів практики» («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно»).

Результат складання диференційованого заліку з виробничої практики – 2 (асистентської) заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти. Заліково-екзаменаційну відомість керівник практики від навчального закладу повністю заповнює, підписує разом з усіма членами комісії та здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі практики або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважних причин, йому може надаватися можливість пройти практику у вільний від навчання час.

Критерії оцінювання результатів практики

Оцінка за шкалою ECTS	Кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
A	90–100	відмінно	1. Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту), містить опис виконаних здобувачем вищої освіти під час практики 2. Здобувач вищої освіти виконав 100 % програми практики. 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання.
B	82–89	добре	1. Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) містить опис виконаних здобувачем вищої освіти під час практики. 2. Здобувач вищої освіти виконав не менше 90% програми практики. 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання. 4. Допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, самостійно їх виправляє.
C	75–81	добре	1. Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) містить опис виконаних здобувачем вищої освіти під час практики. 2. Здобувач вищої освіти виконав не менше 80% програми практики.

**Методичні рекомендації до проходження виробничої практики – 2 (асистентської)
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 073 «Менеджмент»**

Закінчення табл.

			3. Грамотно надає відповіді, але допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, які під керівництвом викладача виправляє.
D	69–74	задовільно	1. Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) містить опис виконаних здобувачем вищої освіти під час практики. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває. 2. Здобувач вищої освіти виконав не менше 70% програми практики. 3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, не послідовно. 4. Припускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.
E	60–68	задовільно	1. Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) містить опис виконаних здобувачем вищої освіти під час практики. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває. 2. Здобувач вищої освіти виконав не менше ніж 60% програми практики. 3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно. 4. Допускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку

Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданнях випускової кафедри. За результатами обговорення приймаються рішення щодо необхідності удосконалення процесів організації та проведення практики, доопрацювання окремих документів, що її регулюють та затвердження кафедрального звіту про проведення практики.

Список інформаційних ресурсів

1. Електронна бібліотека НПУ ім. М. П. Драгоманова – www.npu.edu.ua (elib@npu.edu.ua).

2. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2231/> – Загол. з екрана.

3. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2235/> – Загол. з екрана.

4. Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: <http://www.mon.gov.ua/main.php?query=laws/education/prof-tech/6/0001> – Загол. з екрана.

5. Національна доктрина розвитку освіти в Україні. [Електронний ресурс] / Спосіб доступу : <http://osvita.in.ua/index.php?option>. Загол. з екрана.

6. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012–2021 роки. – Режим доступу : <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>.

7. Указ Президента України № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року». – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/15828.html>.

ДОДАТКИ

Додаток А

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Індивідуальне завдання на практику

_____ (вид і назва практики)

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

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність (напрямок підготовки) _____ (назва)

_____ курс, група _____

Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання	Примітка
1	2	3	4

Керівники практики:

від ЧНУ ім. Петра Могили _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

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

прибув на підприємство, організацію, установу

І. П. Саваріна

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

«___» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ЧНУ ім. Петра Могили про проходження практики

**Методичні рекомендації до проходження виробничої практики – 2 (асистентської)
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 073 «Менеджмент»**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

* Індивідуальне завдання *двостороннє при роздрукуванні!*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Навчально-науковий інститут післядипломної освіти
*(для ОПП «Менеджмент у сфері охорони здоров'я»
або Факультет економічних наук
*(для ОПП «Менеджмент»)

Кафедра менеджменту

**ЗВІТ
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ініціали)

групи _____

спеціальність 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

База практики: Чорноморський
національний університет
ім. Петра Могили

Керівник практики від університету:

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище, ініціали)

Миколаїв 20__

Додаток В

ЗМІСТ ЗВІТУ

1. ХАРАКТЕРИСТКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Історія, структура та навчальні задачі, викладацький склад, науковий напрямок і досягнення.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ

Ознайомлення із документацією: навчальними планами та робочими програмами дисципліни, місцем дисципліни в навчальному плані, індивідуальним планом роботи викладача кафедри, методичним забезпеченням дисциплін підручниками, посібниками тощо.

3. ВІДВІДУВАННЯ ЛЕКЦІЙ, СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Опис і характеристика прослуханої лекції, семінарського, практичного заняття.

4. РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНУ СЕМІНАРСЬКОГО, ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. Назва дисципліни.

4.2. Тема і форма заняття.

4.3. Кількість годин, передбачених робочою програмою дисципліни на задану тему заняття.

4.4. Мета заняття.

4.5. Здобувач вищої освіти повинен знати:

–
–
–

4.6. Здобувач вищої освіти повинен вміти:

–
–
–
–

4.7. Здобувач вищої освіти повинен мати: вихідний рівень знань, які були засвоєні на попередніх курсах.

Зміст	Список літератури
1.	
2.	

І. П. Саваріна

4.8. Основні питання заняття:

Зміст	Список літератури	
	Основна	Додаткова
1.		
2.		
3.		
4.		

4.9. Коротке викладення матеріалу з питань, що мають бути розглянуті на занятті.

4.10. Питання здобувачу вищої освіти для самоконтролю:

-
-

4.11. Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи:

– повторити основні питання теми, використовуючи рекомендовану літературу;

– вивчити матеріал теми за рекомендованою літературою, відповісти на питання для самопідготовки;

– вивчити основи розрахунків, методи дослідження;

– спробувати розв'язати споріднені задачі.

4.12. План заняття:

– організаційна частина – 3–5 хвилин;

– перевірка вихідного рівня знань – 10 хвилин;

– самостійна робота здобувача вищої освіти за темою заняття – 45 хвилин;

– підведення підсумків виконаної роботи і контроль засвоєння навчального матеріалу – 15–25 хвилин;

– висновки і завдання на наступне заняття – 3–5 хвилин.

5. ВАРІАНТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ЗА ТЕМОЮ СЕМІНАРСЬКОГО, ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ.

Додаток Г

* Шаблон заповнення Індивідуального завдання (див. Додаток А)
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Навчально-науковий інститут післядипломної освіти
(або факультет економ. наук)

Індивідуальне завдання на виробничу – 2 (асистентську) практику
Студента(ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра: менеджменту

Рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
6 курс, група _____

Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання	Примітка
1	Організаційні питання, інструктаж з техніки безпеки, знайомство з організаційною структурою університету, факультету та кафедри менеджменту і взаємодією різних підрозділів	_____	виконано
2	Вивчення та засвоєння основних документів, що регламентують діяльність кафедри	_____	виконано
3	Ознайомлення з організацією навчального процесу на кафедрі менеджменту	_____	виконано
4	Складання звітної документації про результати проходження практики	_____	виконано
5.	Здача звіту керівнику практики в роздрукованому виді та в електронному в системі Moodle ЧНУ ім. Петра Могили	_____	виконано
6	Захист звіту виробничої практики	заліково-екзаменаційна сесія	виконано

Керівники практики:

від ЧНУ ім. Петра Могили

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

І. П. Саваріна

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 20_ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ЧНУ ім. Петра Могили про проходження практики

**Методичні рекомендації до проходження виробничої практики – 2 (асистентської)
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 073 «Менеджмент»**

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили

(підпис)

(прізвище та ініціали)

* **Примітка:** Індивідуальне завдання *двостороннє при роздрукуванні!*

** Шаблон наповнення обсягу (змісту) звіту (див. Додаток В)*

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1.1 Історія становлення Чорноморського національного університету імені Петра Могили

Для написання параграфу використати матеріал електронного ресурсу: <https://chmnu.edu.ua/istoriya-stanovlennya/>
<https://chmnu.edu.ua/wp-content/themes/chdutheme/img/ДовідникЧДУ.pdf>

1.2. Структура Чорноморського національного університету імені Петра Могили

Для написання параграфу використати матеріал електронного ресурсу: <https://chmnu.edu.ua/struktura-chnu/>

1.3. Роль кафедри менеджменту в управлінні навчальним процесом

Для написання параграфу використати матеріал електронного ресурсу: <http://education-ua.org/ua/articles/1073-pro-rol-kafedri-v-universiteti>

Основними структурними підрозділами вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації є інститути, факультети, кафедри. Кафедра є основним структурним навчально-науковим підрозділом вищого навчального закладу, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну і виховну роботу з підготовки кадрів відповідної спеціальності. Кафедра створюється за рішенням ученої ради ВНЗ, погодженим з вищим органом управління (відповідним міністерством), у підпорядкуванні якого знаходиться вищий навчальний заклад.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ НА КАФЕДРІ МЕНЕДЖМЕНТУ

2.1. Освітньо-професійна програма (ОПП) підготовки магістрів спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма (ОПП) – це державний нормативний документ, в якому узагальнюються зміст та термін навчання, встановлюються вимоги до змісту, обсягу і рівня освітньої та професійної підготовки фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, а також форми контролю та державної атестації.

Освітньо-професійна програма являє собою структурно-логічну схему підготовки фахівця, в якій відображені вимоги до рівня освітньої та професійної підготовки, зміст та термін навчання, форми контролю та державної атестації.

Магістр виконує освітньо-професійну програму, обсяг якої становить 90 кредитів ЄКТС, яка обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Акцент ОПП спрямований на здобуття компетентностей для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем господарської діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності та проведення власного наукового дослідження в сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Відповідно до ОПП викладання виконується за допомогою наступних основних видів занять: лекції, семінари, тренінги, практичні заняття в малих групах, самостійна робота на основі навчальних посібників, конспектів лекцій, наочних матеріалів, фахової літератури та періодичних видань, консультації з викладачами, розробка науково обґрунтованих рішень комплексних проектів з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. Оцінювання спирається на такі види контролю: поточний, тематичний, періодичний, підсумковий, самоконтроль.

Програма підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» ступеня магістр із загальним обсягом 90 кредитів ЄCTS передбачає оволодіння студентами 17 навчальними дисциплінами, проходження виробничої, виробничої практики – 2 (асистентської), переддипломної практики і проведення підсумкової атестації у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи магістранта...

Для написання параграфу використати матеріал електронного ресурсу:

https://chmnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2016/04/OPP_menedzhment_o_horona_zdor.pdf

Ознайомтесь з основними розділами ОПП «Управління закладами охорони здоров'я».

2.2. Робоча навчальна програма дисципліни

Для написання параграфу використати матеріал електронного ресурсу:

<https://mon.gov.ua/ua/npa/list-mon-19-434-vid-09072018-roku-shodo-rekomendacij-z-navchalno-metodichnogo-zabezpechennya>

<https://chmnu.edu.ua/komponenti-osvitnoyi-programi-ekonomika-ta-upravlinnya-pidpriyemstvom-drugogo-magisterskogo-rivnya-vishhoyi-osviti/>

РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ: РОЗРОБКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

3.1. План-конспект проведення практичного заняття

План-конспект практичного заняття з будь-якої дисципліни, що вивчалася студентами:

- 1) організаційна частина;
- 2) повідомлення теми, мети заняття;
- 3) зміст основної частини заняття;
- 4) підведення підсумків заняття.

Для написання параграфу використати матеріал електронного ресурсу:

<http://www.tsatu.edu.ua/ophv/wp-content/uploads/sites/13/lekcija-7.-praktychne-laboratorne-seminarske-zanjattja-praktyka-studentiv-jak-formy-orhanizaciyi-navchannja-u-vyshchij-ahrarnij-shkoli.pdf>

ВИСНОВКИ

1. Згідно зі статтею 43 Закону України «Про вищу освіту», Національною доктриною розвитку освіти України в XXI столітті, галузевими стандартами вищої освіти України важливе місце в системі професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації посідає практична підготовка, одним із різновидів якої є практика магістрантів у ЗВО – виробнича (асистентська) практика, яку студенти магістратури проходять у закладі вищої освіти. Під час практики студенти поглиблюють набуті в процесі навчання знання, розвивають навички із розв'язання прикладних завдань та самостійної роботи.

2. Під час проходження асистентської практики були виконані основні види робіт ознайомлення: із організаційною структурою ЧНУ ім. Петра Могили та його історичним розвитком; із плануванням та організацією навчального процесу на кафедрі; з методикою розробки розгорнутого плану-конспекту практичного заняття.

3.

4. Мета і завдання виробничої – 2 (асистентської) практики виконано. В ході проходження практики були набуті практичні навички та досвід викладацької роботи, необхідних для викладання дисципліни за профілем отриманої спеціальності у закладах вищої освіти після отримання другого (магістерського) рівні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Чорноморський національний університет імені Петра Могили [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://chmnu.edu.ua>.
2. Освіта.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://osvita.ua>.

3. Про вищу освіту. Закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2014, № 37–38, ст. 204 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

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

5. Віртуальне об'єднання «Вища школа». Відділення науково-методичного забезпечення вищої школи. Інститут інноваційних технологій і змісту освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://vzvo.gov.ua>.

6. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології : навч. посіб. [2-е видання, доповнене] – К. : «Академвидав», 2012. – 352 с.

7.

** Примітки: У шаблоні наведено загальний опис відповідей в рамках практики. Кожен практикант має власний творчий підхід обґрунтування завдань виробничої – 2 (асистентської) практики.*

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

***Ірина Петрівна
САВАРІНА***

**Методичні рекомендації до проходження
виробничої практики – 2 (асистентської)
здобувачами другого (магістерського)
рівня вищої освіти
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність 073 «Менеджмент»**

Методичні рекомендації

Випуск 352

Технічний редактор *О. Петроченко*. Комп'ютерна верстка *Д. Кардаш*.
Друк *С. Волинець*. Фальцювально-палітурні роботи *О. Мішалкіна*.

Підп. до друку 14.09.2021.

Формат 60x84¹/₁₆. Папір офсет.

Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.

Ум. друк. арк. 1,86. Обл.-вид. арк. 0,94.

Тираж 5 пр. Зам. № 6388.

Видавець і виготовлювач: ЧНУ ім. Петра Могили.

54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.

Тел.: 8 (0512) 50–03–32, 8 (0512) 76–55–81, e-mail: rector@chmnu.edu.ua.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6124 від 05.04.2018.