

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

РОБОЧА ПРОГРАМА
З АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ЗА ОСВІТНІМ РІВНЕМ «МАГІСТР» СПЕЦІАЛЬНОСТІ
«151 – АВТОМАТИЗАЦІЯ ТА КОМП'ЮТЕРНО-ІНТЕГРОВАНІ
ТЕХНОЛОГІЇ»

Затверджено на засіданні кафедри
комп'ютерно-інтегрованих
технологій та автоматизації.
Протокол № 9 від 26.06.2019

Робоча програма з асистентської практики студентів за освітнім рівнем «Магістр» спеціальності «151 – Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» / Укл. О.О. Фурса, Г.І. Манко – Дніпро: ДВНЗ УДХТУ, 2020. – 11 с.

Укладачі: О.О. Фурса, канд. техн. наук, доцент;
Г.І. Манко, канд. техн. наук, доцент

Відповідальний за випуск О.П. Мисов, канд. техн. наук, доцент

Навчальне видання

Робоча програма з асистентської практики студентів за освітнім рівнем «Магістр» спеціальності «151 – Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»

Укладачі: ФУРСА Ольга Олександрівна
МАНКО Геннадій Іванович

Авторська редакція
Технічний редактор Т.М. Кіжло
Комп'ютерна верстка Т.М. Кіжло

Підписано до друку 02.10.20. Формат 60×84/16. Папір ксерокс. Друк різнограф.
Умов. друк. арк. 0,51. Обл.-вид. арк. 0,57. Тираж 100 прим. Зам. № 88.
Свідоцтво ДК № 5026 від 16.12.2015

ДВНЗ УДХТУ, просп. Гагаріна, 8, м. Дніпро, 49005

Редакційно-видавничий відділ

ВСТУП

Освітня програма підготовки магістрів спеціальності «151 – Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» передбачає проходження студентами асистентської практики.

Під час асистентської практики студенти одержують інформацію про роботу викладачів-асистентів та набувають досвіду практичної роботи на посаді асистента.

Про викладацьку діяльність у вищих навчальних закладах, у том числі й про роботу асистентів, студенти можуть судити, ознайомлюючись з відповідними навчальними планами, які передбачають лекції, практичні й лабораторні заняття в аудиторіях і лабораторіях, а також роботу над курсовими й дипломними проектами та виробничу практику.

Проходження науково-дослідної практики передбачено у третьому семестрі навчання. Час проходження практики складає три тижні.

Діяльність студента в період асистентської практики є аналогом професійної діяльності викладача вищої школи при виконанні ним обов'язків асистента-стажиста в реальних умовах випускової кафедри.

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі оформленого відповідно до встановлених вимог письмового звіту. За підсумками атестації виставляється оцінка за встановленими у ДВНЗ УДХТУ формами.

МЕТА Й ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є одержання інформації про роботу викладачів-асистентів та набуті досвіду практичної роботи на посаді асистента, дублюючи його роботу.

Завдання асистентської практики:

- ознайомити майбутнього магістра з організацією навчально-виховного процесу на кафедрі;
- поглибити і закріпити теоретичні знання, набуті при вивченні таких дисциплін як: "Педагогіка та психологія вищої школи" та "Методика викладання у вищій школі";
- надати початкових вмінь проведення занять за різними формами і методами, що активізують пізнавальну діяльність студентів;
- розвинути позитивне відношення до педагогічної діяльності, стимулювати прагнення до розвитку педагогічних здібностей;
- навчитися набувати, застосовувати і узагальнювати передовий педагогічний досвід.

У результаті студент повинен **знати**:

- права і обов'язки асистента;
- об'єм методичної та іншої документації на кафедрі;
- організацію й проведення лабораторних і практичних занять на кафедрі;
- вимоги техніки безпеки й охорони праці на кафедрі, у тому числі й при проведенні лабораторних і практичних занять.

Студент повинен **вміти**:

- підібрати необхідну літературу за темою заняття;
- скласти план заняття;
- послідовно і зрозуміло викласти матеріал слухачам;
- провести опитування студентів за контрольними питаннями;
- проконсультувати студентів за темою заняття;
- зробити аналіз проведеного заняття і скласти про нього звіт.

При проходженні практики студент **зобов'язаний**:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку кафедри;
- у повному об'ємі виконувати завдання, передбачені програмою практики та оформити письмовий звіт з проходження практики;
- регулярно вести робочий щоденник, в який необхідно записувати короткий звіт виконаної за кожний день роботи;
- під кінець практики оформити й надати на підпис керівнику практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики і щоденник;
- захистити звіт і одержати оцінку керівника від кафедри.

Керівник практики від кафедри забезпечує проходження практики у відповідності з програмою.

До обов'язків керівника практикою входять:

- систематичний контроль виконання календарного графіка проходження практики;
- консультації студентів з питань виконання програми практики;
- оцінка результатів практики.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ-МАГІСТРІВ ТА СТРОКИ ВИКОНАННЯ

Практика складається з двох етапів: ознайомлювального і навчально-методичного.

На першому етапі магістр ознайомлюється із: законом України "Про вищу освіту", з "Положенням про вищий навчальний заклад", з правами і обов'язками асистента (Додаток А), з системою навчально-виховної роботи на кафедрі, з плануванням роботи викладача кафедри.

На другому, навчально-методичному етапі, магістр виконує наступну роботу:

- вивчає робочу програму з дисципліни, за якою передбачається проведення семінарських, лабораторних або практичних занять;
- аналізує навчальні посібники і методичні рекомендації з обраної магістром навчальної дисципліни;
- відвідує лекції, лабораторні і практичні заняття з обраної дисципліни;
- складає план лабораторного чи практичного заняття за однією із тем обраної дисципліни;
- складає кілька варіантів тестових завдань для перевірки рівня засвоєння студентами цієї теми;
- проводить лабораторну роботу чи практичне заняття за наміченою темою дисципліни.

Програма асистентської практики оформлюється на бланку, наведеному у Додатку Б. План асистентської практики виконується за зразком, наведеним у табл. 1.

Таблиця 1 – Зразок плану асистентської практики

№ етапу	Питання для вивчення	Строк виконання	Відмітки про виконання
1	Ознайомлення з формою і змістом посадової інструкції асистента		
2	Ознайомлення з методичною документацією кафедри		
3	Вивчення заходів техніки безпеки при проведенні лабораторних занять		
4	Вивчення інструкцій на роботу лабораторних стендів		
5	Вивчення методичних вказівок		
6	Підготовка плану проведення лабораторного (практичного) заняття		
7	Проведення лабораторної роботи та звіт про результати		
8	Проведення практичних і розрахункових занять та звіт про результати		
9	Оформлення звіту з практики		

ЗМІСТ ЗВІТУ З АСИСТЕНТСЬКОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Звіт повинен містити:

- титульний аркуш;
- програму практики;
- текст звіту;
- перелік використаної літератури;
- додатки (при необхідності).

Викладення основного тесту звіту виконується з висвітленням наступних питань:

- а) короткий нарис історії кафедри;
- б) сучасна адміністративно-виробнича структура кафедри;
- в) організація роботи кафедри. порядок прийняття адміністративних та інших рішень на кафедрі;
- г) короткий опис науково-технічних досягнень кафедри.

Далі зміст звіту з проходження практики наслідує графік виконання програми практики. По кожному з пунктів дається коротка інформація.

Звіт повинен бути підписаний студентом та керівником практики від кафедри.

Бланк титульного аркушу звіту з практики наведений у Додатку В.

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Звіт оформлюється з використанням персонального комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм).

При складанні звіту слід дотримуватись таких розмірів полів: праве – 10 мм, ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм. Текст звіту виконується через півтора інтервали з розрахунку не більше ніж 40 рядків на сторінці, колір шрифту чорний, висота літер, цифр і інших знаків – не менше, ніж 1,8 мм (шрифт – Times New Roman Cyr, кегль 14). Абзацний відступ повинен бути однаковий впродовж усього тексту і дорівнювати 1,27 см.

Перенесення слів у заголовок розділу (таблиці) не допускається, відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж 12 пунктів. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки арабськими цифрами без крапки в кінці. Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.

Бібліографічні описи використаної літератури оформлюються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Приклади оформлення бібліографічного опису наведені в Стандарті ДВНЗ УДХТУ «Загальні вимоги до текстових навчальних документів».

ДОДАТОК А

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Асистент кафедри відноситься до категорії фахівців.

1.2. Асистент кафедри повинен знати:

- Конституцію України;
- закони, постанови уряду й нормативні акти Міністерства освіти і науки України з питань освіти, виховання й охорони здоров'я;
- педагогіку, педагогічну психологію;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан області знань по дисциплінах, що викладаються;
- культуру спілкування й службової етики.

1.3. У своїй діяльності асистент керується:

- законодавством України, у тому числі законом "Про освіту";
- законом "Про вищу і після вузівську професійну освіту";
- державними освітніми стандартами вищої професійної освіти;
- нормативними документами державного органа керування освітою;
- уставом університету;
- колективним договором;
- правилами внутрішнього розпорядку університету;
- положенням про факультет університету;
- наказами ректора;
- розпорядженнями, вказівками проректорів і іншими нормативними й розпорядничими актами адміністрації університету;
- діючою посадовою інструкцією.

1.4. Асистент підкоряється безпосередньо завідувачеві кафедрою.

1.5. Заміщення посади асистента кафедри здійснюється за трудовим договором, що укладається на строк до п'яти років. Укладання трудового договору передуює конкурсний відбір. Порядок заміщення зазначеної посади визначається "Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників у вищому навчальному закладі України", затверджене Наказом Міністерства освіти.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Асистент кафедри зобов'язаний:

2.1. Підготувати й проводити практичні, семінарські й лабораторні заняття відповідно до плану робіт;

2.2. Брати участь у науковій і науково-дослідній роботі з одного з наукових напрямків кафедри.

2.3. Під керівництвом професора, доцента розробляти або брати участь у розробці методичних вказівок з видів проведених навчальних занять і навчальної роботи.

2.4. Брати участь в організації й керівництві науково-дослідною роботою студентів.

2.5. Брати участь у виховній роботі серед студентів.

2.6. Керувати виробничою практикою студентів.

2.7. Брати участь у розробці й здійсненні заходів щодо зміцнення, розвитку й удосконалюванню матеріально-технічної бази навчального процесу, устаткування навчальних лабораторій.

2.8. Дотримуватись правил по охороні праці й пожежної безпеки.

2.9. Контролювати виконання студентами правил по охороні праці й протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

2.10. Виконувати доручення професора, доцента, що стосуються планування, організації, ведення й методичного забезпечення окремих видів навчальних занять і всієї дисципліни в цілому.

2.11. Вчасно сповіщати керівництво кафедри про неможливість виконати обумовлену контрактом і розкладом навчальних занять навчальну роботу.

2.12. Використовувати в навчальному процесі технічні засоби навчання й комп'ютерну техніку.

2.13. Приймати заліки по лабораторних і інших самостійних роботах.

2.14. Систематично вдосконалювати теоретичні знання, педагогічну майстерність, підвищувати свою кваліфікацію.

3. ПРАВА

Асистент кафедри має право:

3.1. Брати участь у всіх починаннях, спрямованих на розвиток і переоснащення матеріально-технічної бази кафедри, навчальних підрозділів, лабораторій.

3.2. Створювати за доручення завідувача кафедрою самостійно й разом з іншими закладами навчальні, наукові програми й методичні матеріали.

3.3. Брати участь в обговоренні й рішенні найважливіших питань діяльності кафедри й університету, у тому числі через громадські організації й органи управління університету.

3.4. Брати участь у всіх видах науково-дослідних робіт (якщо вони спеціально не регламентовані законодавством), конференціях, симпозіумах, представляти до публікації свої роботи.

3.5. Вносити завідувачеві кафедрою пропозиції по коректуванню плану роботи кафедри, робочих програм і іншої учбової документації кафедри з наступним їхнім твердженням у встановленому порядку.

3.6. Вносити на розгляд кафедри пропозиції по вдосконалюванню навчальної, учбово-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи кафедри.

3.7. Користуватися послугами бібліотеки, інформаційних фондів, навчальних і наукових підрозділів, а також послугами соціально-побутових, лікувальних і інших структурних підрозділів університету у встановленому порядку.

3.8. У встановленому порядку оскаржити накази, розпорядження завідувача кафедрою, декана факультету й інші організаційно-розпорядницькі акти адміністрації університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Асистент кафедри відповідає за:

4.1. Професійний рівень організації й проведення навчальної й учбово-методичної роботи з видів навчальних занять дисциплін, що викладаються.

4.2. Порушення або невиконання порядку проведення навчальних занять, установленого затвердженим розкладом навчальних занять.

4.3. Порушення правил по охороні праці й протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

4.4. Невиконання обов'язків, передбачених Уставом університету, діючими правовими актами й посадовою інструкцією.

Завідувач кафедри _____

ДОДАТОК Б
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет _____ Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри КІТтаА

_____ П.І.Б.
«_____» _____ 20__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ
МАГІСТРА**

П.І.Б. _____

1. Терміни проходження практики:
2. Місце проходження:
3. План асистентської практики:

№ етапа	Заходи	Терміни виконання	Форма звітності
1			
2			
3			
...			

Підпис керівника практики _____

Підпис студента _____

ДОДАТОК В

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

ЗВІТ

з асистентської практики

студента _____

група _____ факультет _____

кафедра _____

керівник практики від кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

Дніпро ДВНЗ УДХТУ – 20__