

Міністерство освіти і науки України
Дніпродзержинський державний технічний університет

АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для аспірантів

Розробники: доктор технічних наук, професор В.М.Гуляєв,
доктор технічних наук, професор О.М.Коробочка.

Затверджено
Вченою радою ДДТУ
Протокол № 1
від 29.08. 2016 р.

Дніпродзержинськ 2016

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Асистентська практика - це складова частина підготовки фахівців до викладацької діяльності. В межах підготовки за освітньо-науковим рівнем «доктор філософії» аспіранти отримують ґрунтовну підготовку з педагогічної майстерності та методики викладання.

У відповідності з навчальним планом відповідної спеціальності аспіранти проходять асистентську практику у IV семестрі другого року навчання протягом 4 тижнів. Загальний обсяг асистентської практики складає 180 годин (6 кредитів).

Асистентську практику аспіранти проходять як правило, у Дніпродзержинському державному технічному університеті. Асистентська практика може бути проведена в інших навчальних закладах, що визначаються як базові для проходження практики, та в яких вони працюватимуть після закінчення університету. Декан факультету закріплює аспірантів за викладачами - керівниками практикою відповідних кафедр для загального контролю підготовлених навчально-методичних матеріалів та безпосереднього контролю над проведенням передбачуваних практикою заходів.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.

Головна *мета* проведення асистентської практики полягає у набутті практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисципліни за профілем отриманої спеціальності у вищих навчальних закладах після отримання освітньо-наукового рівня PhD. Асистентській практиці передують вивчення курсу з педагогіки і методики викладання у вищій школі на магістерському рівні підготовки.

Завдання практики полягають у :

- * безпосередньому ознайомленні з формами та методами викладання дисциплін, що використовуються на відповідному факультеті, а також їхньому практичному оволодінню;
- * вихованні у аспірантів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовдосконаленні, підвищенні своєї кваліфікації;
- * здобутті студентами професійних якостей майбутнього викладача - вміння готувати лекційний матеріал з використанням останніх досягнень в даній царині науки, чітко, доступно, логічно та послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо;
- * формуванні вміння критично оцінювати лекції та семінарські заняття своїх колег та робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

Реалізація мети та завдань забезпечується шляхом чіткої організації асистентської практики, виконання основних вимог, вказаних в цьому Положенні як студентами практикантами, так і викладачами.

2. ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.

Навчально-методична робота складає суть асистентської практики, її основну мету. Саме в ході навчально-методичної роботи реалізуються основні завдання практики, що полягають у формуванні у аспірантів навичок викладацької роботи. Навчально-методична робота полягає в:

- * відвідуванні лекцій, семінарських занять та консультацій, що проводять керівники-методисти з метою вивчення методичного досвіду і системи учбової роботи керівника і базової кафедри в цілому, оволодіння методикою підготовки до занять і методикою викладання навчального матеріалу;
- * освоєнні засобів організації та контролю самостійної роботи, особливо при підготовці до семінарських занять (додаткові питання, теми для обговорення, теми рефератів і т.п.);

* відвідуванні занять, що проводять студенти-практиканти з подальшим обговоренням та письмовим рецензуванням;

Навчально-методична робота аспірантів під час асистентської практики має дві складові частини, що доповнюють одна одну: *пасивна* та *активна (аудиторна)*. Виходячи з того, що загальний обсяг асистентської практики складає 180 годин, на пасивну практику відводиться 135 годин, а на активну практику відводиться 45 годин.

Пасивна практика в більшості випадків передуює *активній* (аудиторній). Вона полягає у відвідуванні лекцій, семінарських занять, консультацій які проводить викладач-методист і інші викладачі кафедри; участь у навчально-методичній роботі кафедри. Пасивна практика передбачає опрацювання теоретичних матеріалів для підготовки та проведення занять, робота в бібліотеці, підготовки текстів лекцій та методичних розробок семінарських занять, що будуть проводитись, відвідування занять викладачів факультету та систематичне спілкування з керівником-методистом, участь в установчих зібраннях з питань проведення практики. Зокрема, обов'язковим елементом пасивної практики є відвідування лекцій та семінарських занять інших студентів, що проходять асистентську практику та підготовки письмової рецензії на відвідувані заняття.

Активна (аудиторна) практика є основною у всьому процесі асистентської практики, оскільки саме в ході активної практики виявляються та закріплюються викладацькі здібності студентів. Активна практика включає в себе: самостійне проведення лекцій та семінарських (практичних) занять; проведення консультацій; участь у методичній роботі базової кафедри.

До початку активної практики аспіранти надають керівнику практики тексти лекцій та методичні розробки семінарських(практичних) занять. Об'єм лекції складає 20÷25 сторінок тексту, методичних розробок 3÷5 сторінок. Після узгодження тексту лекцій і методичних розробок з

керівником практики студент допускається до самостійного проведення занять.

На залікових заняттях мають бути присутні викладач-методист та інші студенти-практиканти. Після закінчення лекції (семінарського або практичного заняття) проводиться обговорення, в якому беруть участь всі присутні. В ході обговорення висловлюються зауваження теоретичного (стосовно змісту лекції, семінару, практичного заняття) та методичного (якість подачі матеріалу, контроль над аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання і т.п.) плану. Студенти-практиканти фіксують свої зауваження у письмовій формі у рецензії, викладач-методист оцінює кожне заняття та надає свою рецензію з оцінкою.

Об'єм **активної** асистентської практики складає 45 годин, із них:

- проведення 2 лекцій - 4 години;
- проведення 4 практичних, лабораторних, семінарських занять - 8 годин;
- проведення консультацій – 2 години;
- участь у методичній роботі базової кафедри – 31 година.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану студенти аспірантури проходять асистентську практику в Дніпродзержинському державному технічному університеті. Основними базами для проведення асистентської практики є факультети університету, на яких викладаються навчальні дисципліни з відповідної спеціальності. У разі необхідності аспіранти можуть проходити практику в інших навчальних закладах за погодженням з базовою кафедрою та деканом факультету.

Особливої уваги при організації асистентської практики слід приділяти підбору викладачів, котрі мають керувати проходження аспірантами практики. Бажано призначати керівниками викладачів, що мають достатній

досвід педагогічної роботи. Не рекомендується закріплювати за одним викладачем більше 5 практикантів.

Проходження практики слід розпочинати з відвідування лекцій та семінарських (практичних) занять, які проводить професор або доцент. При цьому аспіранти знайомляться не лише з методами викладання, а й з тими групами, в яких в подальшому вони читатимуть лекції та проводитимуть практичні заняття. В цей же період практиканти готують тексти лекцій та методичні розробки і надають їх для рецензування викладачеві.

На другому етапі (активному) практики аспіранти читають лекції, проводять семінарські заняття, відвідують заняття свої колеги та готують письмові рецензії. Протягом всього періоду проходження практики аспіранти беруть активну участь в науково-методичній роботі кафедри, займаються самопідготовкою.

Заключним етапом практики є підготовка «Звіту про проходження асистентської практики» та затвердження його на засіданні базової кафедри.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.

Загальне керівництво асистентською практикою здійснює декан факультету та керівник практикою, який призначається розпорядженням декана факультету.

В обов'язки керівника практики входить підготовка наказу про практику, загальне керівництво нею та координація з відповідними кафедрами університету. По закінченню практики керівник практики за результатами обговорення практики на засіданнях кафедр готує письмовий звіт деканові факультету.

Керівництво практикою студентів по кожній кафедрі покладається на завідувачів кафедр, які планують розподіл практикантів між викладачами, а також здійснюють систематичний контроль за проходженням практики.

Безпосереднє керівництво асистентською практикою кожного аспіранта виконує викладач (професор або доцент), якого призначає кафедра

відповідно до педагогічного навантаження. В обов'язки викладача входить постійна допомога практикантам у виконанні всіх завдань практики, їх оцінка та звіт про проходження практики. При призначенні викладача враховуються його наукові інтереси та спеціалізація практикантів.

5. ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ.

Головні документи асистентської практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження практики, основні вимоги до студентів-практикантів та вміщують форми контролю за їх виконанням. До документів асистентської практики належать: наказ про асистентську практику; протоколи засідання кафедр, індивідуальні звіти студентів про проходження практики, звіт керівника відповідної практики по факультету.

Наказ про практику є основним документом, що визначає терміни та порядок проходження практики, базові кафедри, базові навчальні заклади, викладачів-методистів, порядок та термін здачі звітів про практику. Терміни та місце проходження практики, розподіл студентів-практикантів між кафедрами та викладачами, форми відповідного контролю і звіту визначаються наказом про практику, який надається факультетським керівником деканові факультету. Наказ про практику готується факультетським керівником після подання кафедрами виписок з протоколів засідання кафедр з зазначенням викладачів-методистів та закріплених за ними студентів-практикантів. При закріпленні студентів-практикантів за викладачами бажано враховувати також інтереси студентів.

Протоколи відповідних рішень кафедри вміщують розподіл аспірантів між викладачами – керівниками практики, оперативний контроль за проходженням практики, результати обговорення та оцінки індивідуальних звітів практикантів.

Індивідуальні звіти практикантів є основним звітним документом. На основі усного звіту та письмового індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка практики. Індивідуальний звіт містить:

- * робочий план проходження практики;
- * щоденник, що фіксує всі форми роботи під час практики;
- * тексти лекцій, що прочитав практикант;
- * методичні розробки відповідних семінарських (практичних) занять;
- * рецензії на заняття інших практикантів, які відвідаваспірант;
- * рецензію керівника практики;
- * рекомендації про вдосконалення практики.

Загальний звіт про проходження асистентської практики подається факультетським керівником деканові факультету у 7-денний термін після отримання результатів оцінки практик на засіданнях кафедр.

6. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.

Диференційованій оцінці з боку викладача підлягають всі завдання, що виконує практикант. Лекції та семінарські (практичні) заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики викладання. Оцінки заносяться в Щоденник практики викладачем або керівником. Кінцева узагальнена оцінка затверджується базовою кафедрою. Вона повинна урахувувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених документів.

Аспіранти, робота яких визначена як незадовільна, зобов'язані за рішенням вченої ради факультету пройти практику повторно без відриву від занять.

Перелік документів,
які включено до індивідуального звіту про асистентську практику
аспіранта _____

№	Назва документу
1	Звіт про проходження практики
2.	Рецензія керівника на лекцію та семінарське або практичне заняття (<i>тема лекції, тема семінарського або практичного заняття</i>)
3.	Щоденник практики
4.	Текст лекції: (<i>назва лекції</i>)
5.	Методичні розробки до семінарського заняття: (<i>назва заняття</i>)
6.	Методичні розробки до практичного заняття: (<i>назва заняття</i>)
7.	Рецензія на лекцію (<i>тема лекції</i>) практиканта
	Усього сторінок

(Підпис практиканта)

ЩОДЕННИК АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

аспіранта _____

за період з «____» _____ 20__ року по «____» _____ 20__ року

Місце практики _____

Викладач-керівник _____

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання

_____ Підпис аспіранта.

_____ Підпис викладача.

В щоденник практики заносяться всі заходи, пов'язані з проходженням активної і пасивної практики, інші види робіт (робота в бібліотеці, консультації з викладачем і т.п.). Викладач оцінює кожен етап практики, як це наведено в цих рекомендаціях і виставляє оцінку в третю колонку.

ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

ЗВІТ

про проходження асистентської практики аспірантом

(прізвище, ім'я, по-батькові.)

В період з «____» _____ 20__ року по «____» _____ 20__ року
проходив асистентську практику на _____ факультеті.

Керівник асистентської практики: _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ).

За період практики мною було виконано такі види роботи:

1) пасивна практика

№	Тема лекції чи семінарського (практичного) заняття, які відвідувались в ході практики	ПІБ викладача, або іншого практиканта, які проводили заняття	Навч. заклад, факультет, курс, група	Дата	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6

2) активна практика

№	Тема лекції чи семінарського (практичного) заняття,	Навч. заклад, факультет, курс, група	Дата	Оцінка	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6

3) рекомендації щодо вдосконаленню організації та проведенню практики

1. Позитивні моменти в організації та змісті практики.
2. Негативні моменти в організації та змісті практики.
3. Побаження та рекомендації щодо покращення організації та змісту практики.

Дата _____ Підпис студента _____
_____ Підпис керівника _____

Затверджено на засіданні кафедри.
Протокол №____ від «____» _____ 200_р.

ЗВІТ
про проведення асистентської практики аспірантів
_____ факультету.

1. Терміни проведення _____
2. Кількість аспірантів згідно наказу №__ від «__» __ 20__ р. ____ чол.
3. Кількість аспірантів, які проходили практику _____ чол.
4. Кількість аспірантів, які не пройшли практику _____ чол.
5. База практики _____

6. Оцінки за практику:

- “відмінно” _____ чол.
“добре” _____ чол.
“задовільно” _____ чол.
“незадовільно” _____ чол.
“не з'явилися” _____ чол.

7. Пропозиції щодо вдосконалення організаційних питань проведення практики: _____

8. Пропозиції щодо вдосконалення змісту практики: _____

9. Загальна кількість керівників практики: _____

Керівник практики: _____

(П.І.Б)