

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Кафедра інформаційних управляючих систем та технологій**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з наукової роботи

/ Студеняк І.П./

2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
З АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти	Третій (освітньо-науковий)
Галузь знань	12 Інформаційні технології
Спеціальність	122 "Комп'ютерні науки"
Освітньо-наукова програма	Комп'ютерні науки
Статус дисципліни	вибіркова
Мова навчання	українська

Ужгород – 2020

Робоча програма асистентської практики для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня докторів філософії галузі знань 12 «Інформаційні технології» спеціальності 122 "Комп'ютерні науки" освітньо-наукової програми «Комп'ютерні науки»

Розробники: д.т. н., професор. Гече Ф.Е.; к.т.н., доцент Міца О.В.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних управляючих систем та технологій протокол №1 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри інформаційних управляючих систем та технологій



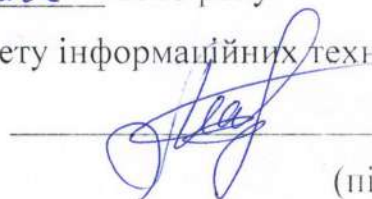
Міца О. В.

(підпис)

Схвалено методичною комісією факультету інформаційних технологій

Протокол № 1 від «31» серпня 2020 року

Голова методичної комісії факультету інформаційних технологій



Матяшовська Б.О.

(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин — 90	1-й	1-й
Кількість модулів – 1	Семестр	
Вид підсумкового контролю: Залік	-	-
	Лекції	
	-	-
	Практичні(семінарські)	
	-	-
	Лабораторні	
	-	-
	Самостійна робота	
	30	
	Індивідуальні завдання	
	60	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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 спеціальності 122 Комп'ютерні науки аспіранти проходять асистентську практику у I семестрі першого року навчання протягом 2 тижнів. Загальний обсяг асистентської практики складає 90 годин (3 кредити). Асистентську практику аспіранти проходять як правило, у ДВНЗ «Ужгородський Національний університет» на базі факультету інформаційних технологій.

Головною метою проведення асистентської практики є набуття практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для

викладання дисциплін за профілем отриманої спеціальності у вищих навчальних закладах після отримання освітньо-наукового рівня PhD.

Завдання практики полягають у:

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

Аспірант повинен знати:

- особливості організації роботи кафедри (плани роботи, документацію, тематику науково-методичних семінарів, матеріальну базу;
- зміст навчальних програм, календарно-тематичних планів окремих фахових дисциплін, напрямків науково-дослідницької роботи кафедри інформаційних управляючих систем та технологій;
- особливості інформаційної бази, стан забезпечення студентів навчально методичною літературою;
- стан обладнання та оформлення навчальних кабінетів, лабораторій, аудиторій;
- особливості організації і проведення засідань кафедр, науково-методичних семінарів;

- особливості методики проведення лекційних, лабораторних, практичних занять.

Аспірант повинен уміти:

- визначити та реалізувати дидактичну, виховну й розвиваючу мету заняття;
- планувати й на високому рівні проводити лекційні, лабораторні та практичні заняття;
- обґрунтовано вибирати й використовувати сучасні засоби навчання, комплекс форм і методів навчання;
- організувати конструктивне спілкування аспірантів академічної групи;
- здійснювати аналіз і самоаналіз лекцій, лабораторних та практичних занять.

Реалізація мети та завдань забезпечується шляхом чіткої організації асистентської практики.

3. ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Зміст асистентської практики складає навчально-методична робота, яка і визначає 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 наступному:

- відвідуванні лекцій, семінарських занять та консультацій, що проводять провідні викладачі кафедри та факультету з метою вивчення методичного досвіду, оволодіння методикою підготовки до занять і методикою викладання навчального матеріалу;
- освоєнні засобів організації та контролю самостійної роботи студентів;
- відвідуванні занять, що проводять аспіранти-практиканти з подальшим обговоренням та письмовим рецензуванням.

Навчально-методична робота студентів має дві складові частини, що доповнюють одна одну: самостійна робота та індивідуальна робота під керівництвом викладача. Виходячи з того, що загальний обсяг асистентської практики складає 90 годин, на самостійну роботу відводиться 30 годин, а на індивідуальну роботу – 60 годин.

Самостійна робота здобувача в більшості випадків передувє індивідуальній під керівництвом викладача. Вона полягає у відвідуванні лекцій, семінарських занять, консультацій які проводять провідні викладачі; участь у навчально методичній роботі. Самостійна робота здобувача при асистентській практиці передбачає опрацювання теоретичних матеріалів для підготовки та проведення занять, роботу в бібліотеці, підготовки текстів лекцій та методичних розробок семінарських занять, що будуть проводитись, відвідування занять викладачів факультету та систематичне спілкування з керівником практики, участь в установчих зібраннях з питань проведення практики. Зокрема, обов'язковим є відвідування лекцій та практичних занять інших студентів, що проходять асистентську практику та підготовки письмової рецензії на проведені ними заняття.

Індивідуальна робота під керівництвом викладача при асистентській практиці є основною у всьому процесі асистентської практики, оскільки саме в ході цієї частини практики виявляються та закріплюються викладацькі здібності аспірантів. Вона включає в себе: самостійне проведення лекцій та практичних занять; проведення консультацій; участь у методичній роботі базової кафедри і Т.Д.

До початку індивідуальної роботи аспіранти надають провідному викладачеві тексти лекцій та методичні розробки практичних (лабораторних) занять. Об'єм лекції складає 10-15 сторінок тексту, методичних розробок - 3-5 сторінок. Після узгодження тексту лекцій і методичних розробок з викладачем аспірант допускається до самостійного проведення занять. На залікових заняттях мають бути присутні провідний викладач, викладачі кафедри (за бажанням) та інші аспіранти-практиканти.

Після закінчення лекції (практичного або лабораторних заняття) проводиться обговорення, в якому беруть участь всі присутні. В ході обговорення висловлюються зауваження теоретичного (стосовно змісту лекції, заняття) та методичного (якість подачі матеріалу, контроль над аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання і т. д.) плану. Аспіранти-практиканти фіксують свої зауваження письмово у вигляді рецензії, провідний викладач оцінює кожне заняття та надає рецензію з оцінкою.

Об'єм індивідуальної роботи під керівництвом викладача складає 60 годин, із них:

- проведення 2 лекцій - 4 години;
- проведення 5 практичних або лабораторних занять
- 10 годин; - проведення консультацій – 2 години;
- участь у методичній роботі кафедри - 44 години.

4. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Етап роботи	Види робіт	Керівництво
I етап	Знайомство з кафедрою, навчальною групою. Відвідування занять провідних викладачів кафедри. Знайомство з документацією. Складання індивідуального плану роботи. Планування роботи. Планування й підготовка до занять.	Консультація керівника практики
II етап	Затвердження плану й тексту лекцій або практичних (лабораторних) занять у керівника практики. Підготовка до занять. Проведення пробних занять. Відвідування занять інших практикантів.	Консультація керівника практики
III етап	Проведення відкритих	Консультація керівника

	лекційних та практичних (лабораторних) занять. Відвідування відкритих занять інших аспірантів-практикантів.	практики
IV етап	Оформлення документації. Підготовка та захист звіту. Підведення підсумків практики.	Консультація керівника практики

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Асистентська практика аспірантів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів

Види роботи	Кількість балів (максимальна)
Підготовка та проведення лекцій	20 балів
Конспект лекцій	10 балів
Підготовка та проведення практичних (лабораторних) занять	20 балів
Конспект практичного (лабораторного) заняття	10 балів
Проведення консультації	10 балів
Аналіз заняття	10 балів
Оформлення документації	10 балів
Захист практики	10 балів

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Диференційована	Недиференційована
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	---	---

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

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

- щоденник, що фіксує всі форми роботи під час практики, з помітками про виконання кожного виду роботи: теми лекцій, практичних, лабораторних, що читав практикант;
- план-конспект залікових занять;
- методичні розробки відповідних практичних або лабораторних занять;
- індивідуальний звіт з робочим планом проходження практики;
- аналіз заняття практикантів, які відвідав аспірант;
- рецензію керівника практики;
- рекомендації про вдосконалення практики.

Загальний звіт про проходження асистентської практики подається на відповідну кафедру факультету у 7-денний термін після закінчення практики.

7. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Диференційованій оцінці з боку керівника підлягають всі завдання, що виконує аспірант-практикант. Лекції та семінарські заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики викладання. Оцінки заносяться в щоденник практики керівником практики. Кінцева узагальнена оцінка затверджується кафедрою на якій закріплений аспірант. Вона

повинна ураховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених документів.

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

8. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

- керівник практики бере участь у первинному інструктажі аспірантів (перед початком практики) і в підсумковій конференції (при завершенні практики);

- у випадку неявки аспірантів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово (службовою запискою) завідувача кафедри та деканат;

- планує навчально-виховну роботу аспірантів-практикантів, надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять тощо;

- відвідує заняття аспірантів-практикантів, бере участь у їх обговоренні, оцінює;

- надає практикантам допомогу у розробці конспектів, бере участь в обговоренні проведених занять тощо;

- на засіданнях кафедри інформаційних управляючих систем та технологій доповідає про стан проходження, а також про підсумки практики.

8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Вітвицька С.С. Практикум з педагогіки вищої школи: Навчальний посібник за модульно рейтинговою системою навчання для студентів магістратури. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 396 с. 2.

2. Гура О. І. Педагогіка вищої школи: вступ до спеціальності / Олександр Іванович Гура. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 224 с.

3. Закон України "Про освіту" // Освіта. – 1991. - 25 червня.
4. Лутай В.С. Філософія сучасної освіти. Навчальний посібник. -К.: Магістр, 1997.-295 с.
5. Падалка О.С., Нісімчук А.С. Дидактично-технологічна підготовка магістрів: прикладний аспект. — Луцьк: Видавництво — Волинська обласна друкарняII, 2004. — 156 с.
6. Психологія та педагогіка життєтворчості / За ред. Л.В. Сохань та ін..-К.: Ін-т змісту та методів навчання.
7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року No 93 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти No 351 (0351281 994 від 20.12.94) // Інформ. зб. Міністерства освіти України. — 1993. - No 17 – 18. — С. 16-30. Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1999 р. No 309.
8. Шулдик Г. О. Педагогічна практика: Навч. посіб. [для студ. пед. вузів] / Г. О. Шулдик, В. І. Шулдик. — К.: Науковий світ, 2000. — 143 с.

Додаток 1

(Зразок титульного листа)

ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ УПРАВЛЯЮЧИХ СИСТЕМ ТА
ТЕХНОЛОГІЙ

ЗВІТНІ МАТЕРІАЛИ
з асистентської практики
аспіранта 1-го року навчання

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База для проведення практики

(повна назва бази, адреса)

Термін проходження практики

з _____ по _____ 20__р.

Керівник асистентської практики: _____

(посада, вчений ступінь, звання ПІБ)

План-конспекту лекції

з дисципліни _____
(назва дисципліни)
на тему _____,
проведеної в групі _____ «_____» _____ 20____ р.

1. Мета: _____

Рекомендації.

1. Визначити, виходячи із змісту робочої навчальної програми дисципліни, конкретний результат, який планується досягти. Наприклад, формування у студентів:

- наукових, методологічних знань про ...;
- розуміння понять, теорій, закономірностей, підходів, ... ;
- ціннісних уявлень про ... ;
- особистісного ставлення до ...

2. Навчальна мета може включати декілька завдань як освітнього, так і виховного і розвивального напрямів. Визначити основні завдання.

II. Методи, прийоми, засоби: _____

Рекомендації.

1. Зазначити, які методи, прийоми, засоби навчання застосовуються під час лекції для досягнення поставленої мети і визначених завдань. Наприклад:

- методи, прийоми передачі та обміну словесною інформацією (бесіда, мозкова атака, дискусія, ...);
- методи, прийоми переконування (апеляція до висловлювань відомих людей, наведення доказів, висловлювання аргументів «за» і «проти», апеляція до позитивних і негативних емоцій студентів, ...);
- методи, прийоми розвитку розумових дій (аналіз, синтез, порівняння, розрізнення, аналогія, узагальнення, екстраполяція, міркування, дедукція, індукція ...).

2. Навести перелік інформаційних технологій, які застосовуються під час викладання певних розділів лекції.

III. Наочність, технічні засоби навчання: _____

IV. Основні питання лекції (не більше чотирьох на одну лекцію):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

v. Рекомендована література (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки):

Основна

1. _____
2. _____
3. _____

Додаткова

1. _____
2. _____
3. _____

VI. Зміст лекції:

Вступна частина _____

Основна частина _____

Заключна частина _____

Рекомендації.

Викласти основні питання лекції, керуючись методичними рекомендаціями, зазначеними в п. 3.7.

Дата _____

Підпис практиканта

**План-конспект
семінарського (практичного, лабораторного) заняття або
уроку**

з дисципліни _____

(назва дисципліни)

на тему _____,

проведеного в групі _____

« _____ » _____ 20__ р.

ХІД ЗАНЯТТЯ

I. Мета:

II. Завдання, план виконання завдань:

III. Навчально-методичне забезпечення заняття (наочність, роздатковий матеріал, технічні засоби навчання):

IV. Рекомендована література, основна і додаткова (конкретно вказати: автор, назва, рік видання, сторінки):

1.

2.

3.

V. Короткий опис змісту кожного пункту завдання:

VI. Тестовий контроль (перелік тестових завдань за темою заняття):

VII. Завдання на самостійну роботу:

VIII. Форма звіту про виконане заняття:

Дата _____

Підпис практиканта _____

Схема аналізу проведеного аспірантом лекційного заняття

У відповідності з розкладом " " _____ 20__ року проведено лекцію з предмету _____

Тема: _____

П.І.Б. аспіранта _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень. _____

2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики соціально-педагогічної роботи. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду соціально-педагогічної роботи _____

3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків _____

4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання _____

5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань _____

6. Стил ь викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демок-ратичність, володіння аудиторією, дисципліна

7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування,голосність, тональність

8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо)

9. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побажання та зауваження

Дата _____
Підпис _____

П.І.Б. рецензента _____

**Схема аналізу проведеного аспірантом практичного
(лабораторного заняття)**

У відповідності з розкладом " ____ " _____ 20__ року проведено практичне (лабораторне) заняття з предмету _____

Тема: _____

П.І.Б. аспіранта _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Наявність робочого плану практичного (лабораторного) заняття _____

2. Визначеність мети, завдань практичного (лабораторного) заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів _____

3. Відповідність змісту практичного (лабораторного) заняття програмі навчально-го курсу _____

4. Форма проведення практичного (лабораторного) заняття _____

5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практично-го (семінарського) заняття. _____

6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів _____

7. Спрямованість практичного (лабораторного) заняття на самостійну роботу студентів _____

8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами

9. Оцінка ефективності проведеного практичного (лабораторного) заняття

Побажання та зауваження

Дата _____
підпис

П.І.Б. рецензента _____

ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ УПРАВЛЯЮЧИХ СИСТЕМ ТА
ТЕХНОЛОГІЙ

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, вчений ступінь, звання ПІБ)

За період практики мною було виконано такі види роботи:

1) пасивна практика

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

2) активна практика

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

1) рекомендації щодо вдосконаленню організації та проведенню практики

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

Дата _____

_____ Підпис аспіранта

_____ Підпис керівника

Затверджено на засіданні кафедри прикладної математики Протокол № _____ від «_____» _____ 20__ р.