

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

РОБОЧА ПРОГРАМА  
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ  
ЗА ОСВІТНІМ РІВНЕМ «МАГІСТР»  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ  
162 «БІОТЕХНОЛОГІЇ ТА БІОІНЖЕНЕРІЯ»

Затверджено на засіданні  
кафедри біотехнології.  
Протокол № 8 від 30.06.2022 р.

Дніпро ДВНЗ УДХТУ 2022

Робоча програма асистентської практики за освітнім рівнем «Магістр» для студентів спеціальності 162 «Біотехнології та біоінженерія» / Укл.: О.В. Кузнецова, К.М. Власенко, Л.М. Павленко. – Дніпро: ДВНЗ УДХТУ, 2022. – 15 с.

Укладачі: О.В. Кузнецова, канд. біол. наук;  
К.М. Власенко, д-р філос.  
Л.М. Павленко

Відповідальний за випуск О.В. Просяник, д-р хім. наук

#### Навчальне видання

Робоча програма асистентської практики за освітнім рівнем «Магістр» для студентів спеціальності 162 «Біотехнології та біоінженерія»

Укладачі: КУЗНЕЦОВА Ольга Віталіївна  
ВЛАСЕНКО Катерина Миколаївна  
ПАВЛЕНКО Лариса Миколаївна

Авторська редакція  
Технічний редактор Т.М. Кіжло

Підписано до друку 27.07.22. Формат 60×84/16. Папір ксерокс. Друк різнограф.  
Умов. друк. арк. 0,68. Обл.-вид. арк. 0,72. Тираж 100 прим. Зам. № 27.  
Свідоцтво ДК № 5026 від 16.12.2015

---

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

Редакційно-видавничий відділ

## ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	4
2 Мета та задачі асистентської практики.....	5
3 Організація асистентської практики.....	6
4 Зміст асистентської практики.....	8
5 Форми та методи контролю асистентської практики.....	9
6 Вимоги до оформлення звіту з асистентської практики.....	9
Додаток А.....	10
Додаток Б.....	11
Додаток В.....	12
Додаток С.....	14
Список літератури.....	15

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістром є особа, яка здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань і обов'язків інноваційного характеру, що призначені для первинних посад, перш за все, науково-педагогічної діяльності.

Підготовка магістрів здійснюється у відповідності до вимог і високої динаміки сучасного ринку праці, необхідності орієнтації їх на конкурентні сегменти професійної діяльності, а також з метою максимально ефективною підготовки науково-педагогічних працівників для потреб вищого навчального закладу.

Оцінювання якості освіти та професійної підготовки магістрів здійснюється у відповідності до освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми (ОПП).

Освітньо-професійна програма магістерської підготовки передбачає освітню та науково-дослідну складові. Освітня компонента магістерської програми призначена для формування більш цілісного, поглибленого бачення професійної діяльності, широти та фундаментальності освіти, що отримується, максимальної наближеності її до сучасного рівня наукових знань у відповідній галузі. Поряд зі спеціальними професійними знаннями до освітньої компоненти входить економічна, гуманітарна і педагогічна підготовка.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика магістра передбачає отримання певних умінь і навичок педагогічної діяльності на первинних посадах викладача у вищих навчальних закладах. Тому складовою освітньо-професійної програми разом із науково-дослідною, як форма професійного навчання магістра, передбачена асистентська практика, яка спрямована на практичне закріплення тих теоретичних знань, які студент набув при вивченні курсу «Психологія та методика викладання» і забезпечує отримання відповідних знань, умінь, навичок і компетенцій, що притаманні кваліфікації викладача вищого навчального закладу.

Асистентська практика студентів-магістрів – це складова частина підготовки випускників до викладацької діяльності. 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.

Асистентська практика проводиться у термін, який визначається навчальним планом підготовки магістрів. Призначення магістрів на асистентську практику здійснюється за наказом ректора ДВНЗ УДХТУ. Перед початком практики магістр отримує від керівника індивідуальну програму асистентської практики (додаток А).

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.

## **2 МЕТА ТА ЗАДАЧІ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

**Мета асистентської практики** – ознайомлення магістра зі складовими педагогічного процесу та організацією процесу навчання в університеті, придбання практичних навичок та досвіду викладацької роботи при виконанні лабораторних і практичних занять, необхідних для викладання дисципліни за профілем отриманої спеціальності у вищих навчальних закладах після отримання освітньо-кваліфікаційного рівня магістра.

### **Задачі асистентської практики:**

- ознайомити студента з організацією навчально-виховного процесу на кафедрі;
- поглибити і закріпити теоретичні знання, набуті при вивченні дисципліни «Психологія та методика викладання»;
- набуті початкових вмінь проведення занять за різними формами і методами, що активізують пізнавальну діяльність студентів;
- розвинути позитивне відношення студента до педагогічної діяльності, стимулювати прагнення до розвитку педагогічних здібностей;
- навчитися набувати, застосовувати та узагальнювати передовий педагогічний досвід;
- перевірити вміння магістра спостерігати та аналізувати навчально-виховну роботу зі студентами;
- набуті студентами професійних якостей майбутнього викладача вмінь готувати методичний матеріал з використанням останніх досягнень у даній науці, чітко доступно логічно послідовно викладати цей матеріал студентам, керувати аудиторією тощо;
- формувати вміння критично оцінювати аудиторні заняття своїх колег та робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

У результаті проходження асистентської практики студент повинен **знати:**

- сутність процесів навчання й виховання, їхні психолого-педагогічні основи;
- шляхи вдосконалення майстерності викладача й способи самовдосконалення;
- дидактику навчальної дисципліни;
- питання часткових методик за курсом;
- нові технології навчання;
- методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів;
- наукові основи курсу, історію й методологію відповідної науки;
- 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.

У результаті проходження асистентської практики 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;
- оформити звіт з асистентської практики.

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.

### **3 ОРГАНІЗАЦІЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Перед початком асистентської практики керівник практики проводить ознайомчу лекцію, де студентів ознайомлюють з метою і завданнями практики. Студенти отримують інформацію про звітну документацію, ознайомлюються з порядком проходження асистентської практики, графіком консультацій.

Разом із керівником практики студент повинен скласти індивідуальну програму асистентської практики за встановленим зразком (додаток А), яка містить термін і місце проходження практики, та детальний план заходів із термінами виконання та формою звітності.

Під час проходження асистентської практики студент повинен вивчити усі аспекти діяльності кафедри, навчальну роботу викладачів кафедри та виховну роботу куратора академічної групи; відвідати не менше, ніж 14 – 20 годин занять, розробити за допомогою викладача план-конспекти 2 – 3 занять, на основі яких, самостійно провести 1 – 3 практичних (семінарських, лабораторних) занять зі студентами; підготувати тестові завдання, варіанти контрольних та індивідуальних робіт; організувати роботу студентів на дистанційному курсі, викласти завдання на дистанційну платформу; самостійно провести декілька навчальних занять зі студентами, а також додаткові заняття або консультації з тими студентами, хто не встигає.

Після закінчення практики студент повинен скласти звіт, разом з викладачем провести аналіз результатів асистентської практики, оформити та здати документацію:

1. Індивідуальна програма асистентської практики студента.
2. Звіт про проходження асистентської практики студента.

На зворотній сторінці індивідуальної програми керівник заповнює відгук про рівень підготовки та якість проведеного студентом заняття. На засіданні кафедри обговорюють рівень проведених студентом лекційних, семінарських, лабораторних чи практичних занять, аналізується підготовлений звіт, заслуховується відгук керівника з асистентської практики і за сукупністю всіх факторів студенту виставляється оцінка з асистентської практики.

Для забезпечення чіткої організації та проведення асистентської практики кафедра складає план роботи, який передбачає вирішення всіх питань, що пов'язані з організацією, проведенням, методичним забезпеченням, керівництвом асистентської практики магістрів. До керівництва практикою магістрів залучаються досвідчені викладачі кафедри. Керівник практики від кафедри забезпечує здійснення усіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; надання студентам-практикантам необхідних документів.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення асистентської практики, є:

- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є робоча програма практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво асистентською практикою студентів забезпечує кафедра, яка здійснює наступні заходи:

- розробляє програму практики і при необхідності доопрацьовує її;
- здійснює розподіл студентів за керівниками;
- організовує проведення зборів студентів з питань асистентської практики за участю керівників практики;
- здійснює загальне керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з асистентської практики;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програми асистентської практики на засіданнях кафедри.

Керівник асистентської практики:

- забезпечує здійснення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження асистентської практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль за виконанням студентом програми асистентської практики та строками її проведення.

Студенти вищих навчальних закладів при проходженні асистентської практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали (методичні вказівки, програму, індивідуальне завдання) та

консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, інструктаж на робочому місці, з техніки безпеки і протипожежної безпеки;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію (звіт виконується згідно з вимогами ЄСТД і ЄСКД).

#### 4 ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

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

**На першому етапі** студент ознайомлюється із наступними документами: закон України «Про вищу освіту», Статут ДВНЗ УДХТУ, «Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ УДХТУ». Дізнається про права і обов'язки викладача, навчальне навантаження викладача, систему навчально-виховної роботи на кафедрі, планування роботи викладачами кафедри.

**На другому, навчально-методичному етапі**, студент має виконувати наступну роботу:

- обирає дисципліни, за якою передбачається проведення лекційних, семінарських, лабораторних або практичних занять, та складає разом із керівником індивідуальну програму асистентської практики;
- вивчає робочу програму з обраної дисципліни;
- аналізує навчальні посібники і методичні рекомендації з обраної навчальної дисципліни;
- відвідує лекції, семінари, лабораторні і практичні заняття, консультації з обраної дисципліни;
- складає план лекції, семінару, лабораторного чи практичного заняття за однією із тем обраної дисципліни;
- складає кілька варіантів тестових завдань для перевірки рівня засвоєння студентами обраної теми;
- бере участь у роботі методичного семінару, під час якого обговорюються запропоновані студентом плани занять за наміченою темою;
- самостійно проводить семінар, лабораторну роботу чи практичне заняття за наміченою темою дисципліни (в присутності керівника);
- ознайомлюється з системою виховної роботи кафедр, а також із досвідом роботи куратора навчальної групи;
- знайомиться з роботою студентського колективу і бере участь в організації та проведенні виховних заходів у групі;
- знайомиться з науково-методичною роботою на кафедрі, бере участь у підготовці навчально-методичних посібників, що розробляються кафедрою.



## **5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Студенти повинні вести індивідуальну програму асистентської практики встановленого зразку (додаток А), в якому висвітлюються терміни, етапи роботи та їх зміст і який додається до звіту з асистентської практики.

По завершенні практики студент подає викладачу (керівнику практики) відповідну звітну документацію:

1. Індивідуальна програма асистентської практики студента.
2. Протоколи аналізу за заняттями, які проводить викладач: лекційних, практичних або лабораторних.
3. Звіт про проходження асистентської практики студента.

За результатами асистентської практики проводиться диференційний залік.

## **6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

6.1 Звіт виконується державною мовою. Зразок титульної сторінки звіту асистентської практики наведений у додатку Б, зміст у додатку В.

6.2 Звіт оформлюється з використанням персонального комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) у відповідності до вимог ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

6.3 При складанні звіту слід дотримуватись таких розмірів полів: праве – 10 мм, ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

6.4 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, розмір шрифту – 14);

– абзацний відступ повинен бути однаковий впродовж усього тексту і дорівнювати 1,27 см;

– перенесення слів у заголовку розділу (таблиці) не допускається;

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

6.5 Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки арабськими цифрами без крапки в кінці.

6.6 Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.

6.7 Бібліографічні описи використаної літератури оформлюються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Приклади оформлення бібліографічного опису наведені в Стандарті ДВНЗ УДХТУ «Загальні вимоги до текстових навчальних документів»

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

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА  
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТА

П.І.Б. \_\_\_\_\_

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

№ етапу	Заходи	Терміни виконання	Форма звітності
1			
2			
3			
4			
5			

Підпис керівника практики \_\_\_\_\_

Підпис студента \_\_\_\_\_

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

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедрою \_\_\_\_\_ П.І.Б.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТА

Групи \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, ПІБ)

Завідувач кафедрою \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, ПІБ)

## ЗМІСТ ЗВІТУ

## 1 ХАРАКТЕРИСТИКА КАФЕДРИ

Історія кафедри, структура та навчальні задачі кафедри, науково-педагогічні кадри кафедри, її науковий напрямок і досягнення.

## 2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ

Ознайомлення із документацією: навчальними планами та робочими програмами дисциплін, індивідуальним планом роботи викладача кафедри, методичним забезпеченням дисциплін підручниками, посібниками, та ін.

## 3 ВІДВІДУВАННЯ ЛЕКЦІЙ, СЕМІНАРСЬКИХ, ЛАБОРАТОРНИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Опис і характеристика прослуханої лекції, семінарського, лабораторного чи практичного заняття.

## 4 РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНУ ЛЕКЦІЙНОГО, СЕМІНАРСЬКОГО, ЛАБОРАТОРНОГО ЧИ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

4.1 Назва дисципліни.

4.2 Тема і форма заняття.

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

4.4 Мета заняття.

4.5 Студент повинен знати:

а)

б)

в)

4.6 Студент повинен вміти:

а)

б)

4.7 Основні питання заняття:

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

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

4.9 Питання студентам для самоконтролю;

4.10 Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи;

а) повторити основні питання теми, використовуючи рекомендовану літературу;

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

в) вивчити основи розрахунків, методи дослідження;

г) спробувати розв'язати споріднені задачі.

4.11 План заняття:

а) організаційна частина – 3-5 хвилин;

б) перевірка вихідного рівня знань – 5-10 хвилин;

в) робота зі студентами за темою заняття – 45 хвилин;

г) підведення підсумків виконаної роботи і контроль засвоєння навчального матеріалу – 5-25 хвилин;

д) висновки і завдання на наступне заняття – 3-5 хвилин.

**5 ВАРІАНТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ЗА ТЕМОЮ ЛЕКЦІЙНОГО, СЕМІНАРСЬКОГО, ЛАБОРАТОРНОГО ЧИ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ**

## Бланк протоколу аналізу заняття

Дата спостереження: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Група \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

Тема (назва) заняття \_\_\_\_\_

Мета заняття (якщо озвучена під час заняття): \_\_\_\_\_

Мета відвідування: \_\_\_\_\_

№	Характеристика	Рівень викладання: добре, середнє, погано, інше.
1	Чіткість і логічність викладання, викладає матеріал доступно для студентів	
2	Вміє визвати інтерес аудиторії до предмету	
3	Слідкує за реакцією студентів	
4	Демонструє культуру мови, слідкує за чіткістю дикції і темпом мови	
5	Вимогливість і терпіння до студентів	
6	Доброзичливість, поважне ставлення до студентів	
7	Стимулювання самостійного навчання	
8	Робота по підготовці навчально-методичної літератури	
9	Поєднання навчальної та наукової роботи	
10	Рівень використання сучасних досягнень науки і авторських розробок у лекційних курсах	

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Програма асистентської практики для студентів освітнього рівня Магістр всіх спеціальностей / Укладачі: О.В. Груздева, Р.В. Смотраєв, Г.П. Марченко. – Дніпро: ДВНЗ УДХТУ, 2019 – 13 с.
2. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Чинний від 01.07. 2017. – Київ: ДП "УкрНДНЦ", 2016. – 26 с.
3. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Чинний від 01.07.2016. – Київ: ДП "УкрНДНЦ", 2016. – 16 с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 01.07.2007. – Київ: Держспоживстандарт України", 2007. – 47с.
5. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи: навч. посіб. / Вітвицька С.С. – Київ: ЦНЛ, 2003. – 316 с.
6. Подоляк Л.Г. Психологія вищої школи: підруч. / Л.Г.Подоляк, В.І. Юрченко. – Київ: Каравела, 2008. – 352 с.
7. Салов В.О. Основи педагогіки вищої школи: навч. посіб. / Салов В.О. – Дніпропетровськ: НГУ, 2003. – 183 с.
8. Вища освіта України і Болонський процес: Навчальний посібник / За ред. В.Г. Кременя. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2004. – 203 с.