

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені Ігоря Сікорського»
ІНСТИТУТ ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЕНЕРГОМЕНЕДЖМЕНТУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

аспіранта Хотяна Артема Анатолійовича
(прізвище, ім'я, по батькові)

кафедра Автоматизації управління електротехнічними комплексами

курс 2

спеціальність 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка
(номер, назва)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Аспірант Хотян Артем Анатолійович

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на педагогічну практику в

(вид практики)

місто Київ

на

АУЕК

(назва підприємства)

Термін практики: з 30 листопада по 25 грудня 2020 р.
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівник практики від вузу

зав. каф. АУЕК Розен Віктор Петрович

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)



Директор інституту

Денисюк Сергій Петрович

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Науковий керівник дисертації

зав. каф. АУЕК Розен Віктор Петрович

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на практику " 30 " листопада 2020 р.

зав. каф. АУЕК Розен Віктор Петрович

(посада, підпис, прізвище, ініціали керівника PhD дисертації)

Вибув з практики

" 25 " грудня 2020 р.

зав. каф. АУЕК Розен Віктор Петрович

(посада, підпис, прізвище, ініціали керівника PhD дисертації)

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИКИ

і 1.1. Аспірант до відбуття на практику повинен дістати інструктаж керівника практики

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики;
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Аспірант, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики аспірант зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику аспірант складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вузу та від підприємства.

1.5. Педагогічна практика аспіранта оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Аспірант, що не виконав вимог практики й дістав негативний відзив про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, відраховується.

2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Знайомство з організацією навчально-виховного процесу кафедри АУЕК.

Підготовка до занять та використання практичних навичок отриманих під час навчання в аспірантурі. Проведення наступних видів занять:

1. Лекція на тему «Класифікація методів і моделей математичного програмування»; 2. Лекція на тему «Метод динамічного програмування»; 3. Лекція на тему «Метод випадкового пошуку»;

Зміст індивідуального завдання

Аналіз навчального матеріалу та підготовка лекцій для проведення їх в дистанційному режимі.


Самостійне проведення лекційних занять.

Аналіз проведених навчальних занять.

Підготовка та захист звіту про педагогічну практику.

Підпис керівника практики від інституту

“ 30 ” 11 2020 р.



Розен В. П.

Підпис наукового керівника

“ 30 ” 11 2020 р.



Розен В. П.

4. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ АСПРАНТА НА ПРАКТИЦІ

кафедра АУЕК

(підприємство, установа)

Під час проходження педагогічної практики перед аспірантом Хотянком А.А. було поставлено індивідуальне завдання:

Знайомство з організацією навчально-виховного процесу кафедри АУЕК.

Підготовка до занять та використання практичних навичок отриманих під час навчання в аспірантурі. Проведення наступних видів занять:

1. Лекція на тему «Метод ідеальної точки»; 2. Лекція на тему «Метод вибору за кількістю домінуючих критеріїв»; 3. Лекція на тему «Метод послідовного вводу обмежень»;

У відповідності до календарного плану програму практики виконано у повному обсязі. Результатом педагогічної практики є опанування наступними компетентностями: здатність виконувати посадові обов'язки викладача технічного університету; формулювати навчальні цілі та обирати відповідний навчальний матеріал і його структуру; розробляти та проводити всі види занять у ЗВО; обирати оптимальні методи навчання та аналізувати результати їх використання; забезпечувати умови ефективного навчального процесу при проведенні занять; критично оцінювати свої навчальні заняття; самостійно засвоювати педагогічну літературу.

Рекомендовано при проведенні лекції на початку навести мету та план лекції, ключові слова та зв'язок зі змістом попередньої лекції.

Рекомендовано оцінку: «відмінно» (99 балів)

науковий керівник PhD дисертації: завідувач кафедри АУЕК Розен В.П.

Підпис наукового керівника PhD дисертації

Печатка

“ 25 ” грудня 2020 р.

5. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ПРО РОБОТУ АСПРАНТА

Програму практики виконано:

у повному обсязі

частково

не виконано

(не потрібне закреслити)

Підпис керівника практики від кафедри

“ 25 ” грудня 2020 р.

Розен В.П.

Залікова оцінка з практики

Підпис керівника практики від вузу

Розен В.П.

6. РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Ознайомлений з організацією навчального процесу. Темі лекції узгоджені. Лекції проведені згідно з графіком у дистанційній формі. Проаналізувавши проведені заняття можна зробити висновок, що робота викладача є ефективною при тісному контакті зі студентами.

Важливу роль у процесі відіграє зворотній зв'язок від студентів. Варто бути уважним до рівня знань та вмінь кожного студента. При виявленні перешкод у вивченні матеріалу варто виявити яких знань саме не вистачає студенту, роз'яснити їх та направити на необхідні матеріали. Також, кращому засвоєнню матеріалу та мотивації до вивчення сприяють медіа-матеріали, презентації і, особливо, реальні приклади застосування матеріалу, або так зване Case study.

7. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

7.1. Щоденник – основний документ аспіранта під час проходження практики.

7.2. Коли аспірант проходить практику за межами міста, в якому знаходиться вуз, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування аспіранта на практиці.

7.3. Під час практики аспірант щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіку проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність з громадсько-політичної практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше, як раз на тиждень, аспірант зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив аспірант.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відзиви й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом аспірант повинен здати на кафедру.

7.7. Без заповненого щоденника практика не зараховується.