

РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК СТУДЕНТІВ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
015.10 ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА
(КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ)
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 01 ОСВІТА/ПЕДАГОГІКА
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

УДК: 378.637

Наскрізна програма практик студентів за спеціальністю 015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) галузі знань 01 Освіта/Педагогіка першого (бакалаврського) рівня: методичні вказівки /Укл.: Шліхта Г.О. – Рівне: 2020.- 73 с.

Навчально-методичні вказівки мають сприяти якісному проходженню виробничої та педагогічної практик студентами за спеціальністю 015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології), набуттю і удосконаленню практичних умінь і навичок, закріпленню теоретичних знань, що були отримані під час навчання.

Рецензенти:

Лотюка Ю. Г., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформаційних систем та обчислюваних методів МЕНУ ім. акад. С.Дем'янчука

Павлова Н.С., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформаційно-комунікаційних технологій та методики викладання інформатики

*Рекомендовано до друку рішенням кафедри ІКТ та МВІ
Рівненського державного гуманітарного університету
(протокол № 2 від 25 лютого 2020 р.)*

© Г.О.Шліхта, РДГУ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	
1.1. Загальні положення	9
1.2. Обов'язки та відповідальність кафедри за проведення практик	11
1.3. Обов'язки керівника виробничої практики від університету	12
1.4. Основні обов'язки керівників практики від підприємства	13
1.5. Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики	14
РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА	16
2.1. Мета й завдання виробничої практики	16
2.2. Бази практики	18
2.3. Зміст програми виробничої практики	20
2.3.1 Основні завдання виробничої практики	20
2.3.2. Основні види робіт під час виробничої практики	21
2.3.3. Робота студентів на робочому місці	22
2.3.4. Структура та зміст звітних документів з виробничої практики	23
2.3.5. Критерії оцінювання практики	24
РОЗДІЛ III. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА	27
3.1. Мета й завдання педагогічної практики	27
3.2. Бази практики	30
3.3. Зміст програми педагогічної практики	30
3.3.1 Основні види робіт під час педагогічної практики	30
3.3.2. Структура та зміст звітних документів з педагогічної практики	33
3.3.3. Критерії оцінювання практики	34
ОХОРОНА ПРАЦІ Й НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	37
ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	44
СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ	44
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	47
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	55
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	58
ДОДАТКИ	62
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	70

ВСТУП

Завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань шляхом одержання практичних навичок роботи на підприємстві, в установі, освітній організації. З цією метою студенти проходять взаємопов'язані види практик: виробничі (технологічні), педагогічні, асистентські та переддипломні.

Практика студентів спеціальності *015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)* галузі знань *01 Освіта/Педагогіка* є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців і проводиться на підприємствах, в організаціях, установах, бізнесових структурах, інших закладах (далі – організаціях) та освітніх закладах (загальноосвітніх, професійно-технічних та закладах вищої освіти). Для її проведення мають бути створені умови, що забезпечують не лише закріплення отриманих студентами теоретичних знань зі спеціальних дисциплін, а й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за фахом на основі вивчення досвіду здійснення управлінських процесів, інформаційно-аналітичної діяльності, професійно-педагогічної діяльності, використання сучасних інформаційних технологій тощо.

Наскрізна програма практик підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю *015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)* галузі знань *01 Освіта/Педагогіка* підготовлена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93, навчального плану, освітньо-професійної програми, де передбачено виробничу (технологічну) та педагогічну практику.

Мета і зміст програми практик визначені освітньо-професійною програмою «Професійна освіта. Комп'ютерні технології» підготовки бакалаврів та робочими програмами дисциплін професійної підготовки.

Наскрізна програма практик містить матеріали робочих програм кожного виду практики студентів, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, перелік документів, які повинні здати студенти після закінчення практики.

Основною метою практики є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці у відповідній галузі народного господарства чи науки, формування вмінь і надбання практичних навичок самостійного виконання професійних завдань.

Практика передбачає **неперервність** (проводиться протягом 3-го, 4-го курсів) та **послідовність** її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, для отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти – «Бакалавр».

Відповідно до робочого навчального плану студенти напряму *015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)* проходять виробничу практику (6 семестр, 2 тижні, 3 кредити, 90 год.); педагогічну практику (8 семестр, 4 тижні, 6 кредитів, 180 год.)

Практика студентів є логічним продовженням лекційних, практичних та семінарських занять і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи у закладах освіти, які мають I-II рівень акредитації, професійно-технічних освітніх закладах та на виробництві.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою, а також виконання програми практик забезпечує випускова кафедра інформаційно-комунікаційних технологій та методики викладання інформатики.

Випускова кафедра виконує наступні роботи:

- розробляє наскрізну робочу програму практики студентів;
- розробляє робочу програму практики студентів;
- розробляє і затверджує перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- вдосконалює комплекс методичного забезпечення організації практичного навчання;
- визначає керівників практики від кафедри;
- формує комісію з прийому заліків з практик і організовує їх роботу;
- проводить настановчі, підсумкові конференції про результати практики студентів, заслуховує звіти групових керівників практики про проведenu роботу, розробляє заходи щодо удосконалення проведення практик;

- викладачі випускової кафедри разом з керівником практики від університету вивчають нові установи з метою найбільш ефективного використання їх у якості баз практики студентів.

Проводиться практика на базах, що розташовані, як в м. Рівному, так і за його межами: в професійно-технічних освітніх закладах відповідно за напрямом 015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) та ІТ-установах.

Основними базами проходження практик є: Рівненський державний гуманітарний університет, Рівненський коледж Національного університету біоресурсів та природокористування України, ДВНЗ «Рівненського коледжу економіки та бізнесу» та інші професійно-технічні навчальні заклади Рівненської області та ІТ-компанії м. Рівне.

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляють та оновлюють робочі програми з кожного виду практики студентів.

Програми практики повинні містити такі основні розділи:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики;
- методичні рекомендації;
- перелік рекомендованих джерел.

Форма підсумкового контролю проходження практики встановлюється навчальним планом, робочою програмою практики з урахуванням вимог освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти.

Форма, зміст і вид звітності студентів про проходження практики визначається робочою програмою з дотриманням відповідних стандартів щодо оформлення такої документації. Рейтингова оцінка з практики враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Вся документація виконується державною мовою на аркушах формату А4 у друкованому вигляді з дотриманням державних стандартів. Після оформлення вся звітна документація подається в окремій папці.

Виробничу практику проходять студенти третього курсу, як правило, до завершення літньої екзаменаційної сесії. Виробничу практику проводять на оснащених відповідним чином базах практики – підприємствах і організаціях. При організації та проведенні практики повинні бути створені умови, що забезпечують студентам закріплення теоретичних знань фахових дисциплін і набуття ними практичних навиків за спеціальністю.

Проходження виробничої практики – це самостійна робота студентів безпосередньо на робочих місцях, обладнаних відповідною технікою, виконання ними конкретних службових обов'язків відповідно до кваліфікації за освітньо-професійною програмою або дистанційне виконання поставлених завдань під керівництвом наставника-ментора від бази практики.

Педагогічну практику проходять студенти четвертого курсу, до завершення літньої екзаменаційної сесії. Практика проходить в закладах фахової перед вищої освіти.

У даному посібнику розглянуто загальні питання організації, проведення та підбиття підсумків таких видів практики: виробничої та педагогічної при підготовці фахівців галузі знань 01 Освіта/Педагогіка напряму 015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології).

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практику студенти кафедри інформаційно-комунікаційних технологій факультету математики та інформатики Рівненського державного гуманітарного університету проходять на базах практики, які відповідають вимогам програми.

Для проходження практики студентів направляють в установи та організації, оснащені сучасною комп'ютерною технікою, у яких працюють кваліфіковані та досвідчені фахівці.

В окремих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечуються замовниками або закладом вищої освіти, що визначається умовами угоди (контракту) на підготовку фахівця.

Період і тривалість практики визначають затвердженими робочим навчальним планом напряму 015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) та освітньою програмою, які розроблені кафедрою ІКТ та МВІ.

Практику студенти проходять на оснащених відповідним чином базах практики – підприємствах і організаціях, професійно-технічних закладах освіти. При організації та проведенні практики повинні бути створені умови, що забезпечують студентам закріплення теоретичних знань зі спеціальних дисциплін і набуття ними практичних навиків за спеціальністю.

Термін проходження практик встановлюється графіком навчального процесу.

Загальне керівництво практикою від університету здійснюють провідні викладачі кафедри ІКТ та МВІ. На підприємстві наказом керівника призначають керівника практики від підприємства з числа провідних фахівців.

До початку проходження практики відповідні викладачі-методисти повинні ознайомити студентів зі специфічними вимогами охорони праці, виробничої санітарії, правилами пожежної безпеки і внутрішнього розпорядку підприємства.

Безпосередньо керівництво роботою студентів у відділеннях підприємства здійснюють керівники окремих підрозділів, які ознайомлюють студентів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, будовою обладнання, керуванням і регулюванням технологічними процесами, охороною праці і безпекою життєдіяльності, а також здійснюють постійний контроль за роботою студентів, консультують із виробничих та методичних питань.

Під час практики студенти повинні дотримуватися діючих на підприємстві чи освітньому закладі правил внутрішнього розпорядку. Роботу повинні виконувати відповідно до наданої на робочому місці інструкції й додатковими вказівками керівників практики-методистів від підприємства чи освітнього закладу згідно з календарним планом.

Студенти проходять практику на основі договорів, укладених Рівненським державним гуманітарним університетом з підприємствами-базами практики та професійно-технічними закладами освіти.

Керівник підприємства (бази практики) видає наказ на практику, у якому визначає порядок організації та проведення практики, заходи щодо створення необхідних умов студентам-практикантам для виконання ними програми практики, з охорони праці та із запобігання виникнення нещасних випадків, контролю за виконанням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, інші заходи відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, призначає керівника практики від підприємства.

На кожному етапі проходження практики студент виконує окрему роботу. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження практики.

Перед початком практики керівники практики від університету проводять збори, на яких доводять до відома студентів наказ ректора університету про закріплення за базами практики, дають необхідні настанови щодо виконання програми практики та проводять інструктаж з техніки безпеки при виконанні робіт під час проходження практики.

До проходження практики допускають студентів, які пройшли медичне обстеження та інструктаж з техніки безпеки, про що є відповідний запис у журналі реєстрації.

При направленні студента на практику йому видають:

- направлення на практику;
- робочу програму (методичні вказівки);
- щоденник практики (Додаток 1).

Студент, після прибуття на практику, за перші три доби повинен оформити повідомлення про прибуття до підприємства чи закладу фахової передвищої освіти (ЗФПО) та про початок практики. Доки не отримано таке повідомлення, студент вважається таким, що не з'явився на практику, і розглядається як факт порушення ним навчального процесу. Студентів, які не пройшли практику з поважних причин, направляють на практику в терміни, визначені деканатом.

На підприємстві чи в ЗФПО студенти проходять інструктаж з техніки безпеки, їм призначають керівника практики від підприємства чи ЗФПО. Студентів зараховують на практику наказом підприємства чи ЗФПО.

1.2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ ЗА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ:

- забезпечувати виконання навчального плану і робочих програм практик, запланованих на період практик;
- проводити розподіл студентів за підприємствами (базами практики), керуючись укладеними угодами;
- призначати досвідчених викладачів керівниками практики від університету;
- забезпечувати бази практики і практикантів робочими програмами практик;
- перед початком практик проводити організаційно-виробничі збори студентів-практикантів і викладачів-керівників для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практик та складання звіту про її проходження;
- назначати старшого в групі студентів даного курсу, що проходять практику на одному підприємстві;
- здійснювати суворий контроль за організацією та проведенням практик, дотриманням термінів і змісту з урахуванням найсучасніших вимог до підготовки фахівців даної кваліфікації;
- підтримувати постійні контакти з керівниками практик від підприємств чи ЗФПО;
- проводити виробничі наради (конференції) зі студентами та керівниками за підсумками проходження практик;
- організувати роботу комісії для захисту звітів з практик.

1.3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

Керівники практики від університету організують процес проходження її студентами, а саме: надають необхідну документацію, проводять консультації, здійснюють контроль за проходженням практики та оформленням звітів.

Обов'язки:

- оцінювання стану та відповідності баз практики основним вимогам, які пред'являє університет до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів-практикантів;
- проведення разом із деканатом та завідувачем кафедри настановних зборів студентів, які відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпечення перед відправленням студентів на практику необхідними документами: угодою (договором), щоденником практики та робочою програмою відповідної практики;
- складання графіка виконання програми практики;
- забезпечення завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для написання звіту про проходження практики;
- проведення регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контроль за дотриманням термінів виконання завдань із практики;
- перевіряти періодично, не менше двох разів на тиждень, написання звітів з практики;
- розглядати звіти студентів з практики, надавати відгук і висновок з практики та звіту;
- бути членом комісії з приймання звітів з практики;
- подавати письмовий звіт про результати проходження студентами практики, а також пропозиції та зауваження з удосконалення практичної підготовки студентів;

- інформувати адміністрацію університету та баз практики з усіх питань організації й проведення практики.

1.4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Керівники практики від підприємства (організації) чи закладу освіти організують її проходження у конкретних підрозділах.

На початку практики керівник від підприємства чи ЗФПО зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім – екскурсію підприємством чи ЗФПО з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства (ЗФПО), організаційною структурою підприємства (ЗФПО) і його підрозділами та відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів, провести заняття-інструктаж з правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, охорони праці й протипожежної безпеки.

Обов'язки:

- забезпечення студентів необхідною інформацією, матеріалами й документацією;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі підприємства (ЗФПО) та його структурних підрозділах (бажано на робочих місцях або у формі стажування);
- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для опрацювання первинної інформації при оформленні звіту та індивідуальних завдань;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики;
- контроль за веденням щоденників, підготовкою звітів студентами-практикантами та складання на кожного студента характеристики-відгуку (оцінювання роботи студента-практиканта), яку записати у відповідному розділі щоденника практики.

1.5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ

Обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики отримати у навчальному закладі (на випусковій кафедрі, деканаті) всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на місце практики й оформити всі документи;
- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства чи закладів освіти (ЗФПО);
- регулярно зустрічатися з керівником практики від університету у дні його консультацій на кафедрі;
- виконувати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики і рекомендацій керівників практики від університету та підприємства;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт про проходження практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

Щоденник практики є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображають усю поточну роботу.

Щоденник практики (див. Додаток 1) повинен містити:

- посаду, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від підприємства;
- підпис керівника, дату прибуття студента-практиканта на підприємство, печатку підприємства (ЗФПО), посаду, прізвище та ініціали відповідальної особи;
- підпис керівника, дату вибуття студента-практиканта з підприємства (ЗФПО), печатку підприємства (ЗФПО), посаду, прізвище та ініціали відповідальної особи;
- основні положення практики;
- календарний графік проходження практики;
- відгук і оцінку за ознайомлювальну практику;

- висновок керівника практики від кафедри про проходження ознайомлювальної практики студентом;
- робочі записи під час практики;
- правила проведення та оформлення практики.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

2.1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика займає важливе місце у вирішенні завдань підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють комплексом професійних знань і практичних навичок роботи.

Виробнича практика є невід'ємною складовою у підготовці студентів інженерно-педагогічного факультету. Вона здійснюється на ґрунтовній теоретичній і практичній основі, що закладається у процесі вивчення всіх теоретичних курсів і сприяє якісній спеціальній і технологічній підготовці майбутніх фахівців.

Метою практики є:

- Закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань студентів, отриманих ними під час вивчення навчальних дисциплін.
- Розширення технічного світогляду студентів та удосконалення їх практичної підготовки.
- Ознайомлення студентів з виробничими і технологічними процесами, пов'язаними з опрацюванням інформації, їх організацією, плануванням і структурою;
- Удосконалення і закріплення професійних умінь і навичок роботи.
- Формування умінь і навичок студентів із обслуговування, діагностування, ремонту, комплектування і налагодження обчислювальної техніки.
- Накопичення практичного досвіду щодо проектування та розробки програмного забезпечення прикладного характеру.
- Визначення структури організації та її системи управління.
- Оволодіння студентами різними формами організації праці у сфері їх професії, формування на базі отриманих знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах.
- Вивчення інформаційних технологій, використовуваних в організації.
- Набуття навичок самостійної роботи з проведення технологічного, економічного, інформаційного аналізу діяльності організації, її структурних одиниць, підрозділів, виявлення резервів підвищення ефективності їх функціонування та визначення шляхів і засобів застосування цих резервів.
- Ознайомлення з використовуваною технологією документообігу, особливо його електронного варіанту.
- Освоєння прийомів, методів і способів обробки різноманітних даних, проведення необхідних досліджень, формування інформаційних потоків.

Для ефективного досягнення мети виробничої практики, студенти повинні виконати наступні завдання:

- Ознайомитись із короткою історичною довідкою розвитку підприємства (5 балів).
- Ознайомитись із організаційними та функціональними структурами бази практики (10 балів).
- Ознайомитись із автоматизованими системами управління підприємства (програмне та апаратне забезпечення) (10 балів).
- Розкрити та обґрунтувати суть автоматизованого робочого місця працівника (спеціаліста, технічного працівника, керівника) (10 балів).
- Виконати практичні завдання, пов'язані із специфікою роботи працівника бази практики. Наприклад: встановлення та налаштування прикладних та апаратних засобів комп'ютерних систем; ремонт та модернізація ПК; налаштування комп'ютерних мереж (20 балів).
- Оформити висновки (обґрунтувати шляхи удосконалення підприємства) (5 балів).

Після проходження виробничої практики студент повинен **знати** :

- Принцип дії пристроїв, вузлів, елементів технічних засобів інформаційних систем.
- Структуру програмного забезпечення, засоби розробки та налагодження програм.
- Основні принципи створення, збереження та використання програмно-технологічної документації.
- Технологічні можливості контрольно-вимірювальної апаратури та сервісного програмного забезпечення.
- Функціональні обов'язки працівників, систему нормування та оплати праці, коло питань кожної служби, їх взаємодію.

- Основні правила техніки безпеки та охорони праці.

вміти

- Проводити заходи з експлуатації технічного забезпечення інформаційних систем.
- Проводити профілактичні роботи, знаходити та усувати недоліки у роботі інформаційних систем.
- Користуватися контрольно-вимірною апаратурою і сервісним програмним забезпеченням.
- Використовувати програмні засоби, працювати з системним та прикладним програмним забезпеченням.
- Розробляти програмно-технологічну документацію.

Здобути практичні навички

- Налагодження технічних та програмних засобів інформаційних систем.
- Впровадження сучасних технічних та програмних засобів для ефективної передачі, обробки, збереження та захисту інформації.

2.2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Закріплення баз практики повинно сприяти встановленню та зміцненню довгострокових прямих контактів університету з організаціями, а також розвитку кооперації між ними у справі якісної підготовки фахівців напряму 015.10 Професійна освіта (Комп'ютерні технології). Оновлення баз повинно ґрунтуватися на аналізі підсумків проведення практики у попередні роки та сприяти підвищенню якості та ефективності практичної підготовки студентів. Відбору баз практик повинна передувати постійна робота кафедри по вивченню виробничих можливостей підприємств, установ, організації з точки зору придатності їх для проведення практики студентів за спеціальністю.

Вибір баз практики здійснюється кафедрою ІКТ та МВІ з урахуванням завдань практики та можливості їх реалізації.

Базами практики рекомендується обирати організації, які мають договір з РДГУ про підготовку для них фахівців.

До участі у проведенні технологічної практики залучаються підприємства та організації, які використовують сучасні засоби та інструментарій розробки інформаційних систем, які застосовуються у різних сферах діяльності.

Студенти можуть самостійно (з дозволу кафедри) підбирати для себе місце проходження практики та пропонувати їх для використання.

Тривалість дії договорів узгоджується сторонами договорів та може бути визначена на період конкретного виду практики.

БАЗИ ПРАКТИКИ ПОВИННІ:

- мати високий рівень техніки, організації та культури праці, обчислювальної техніки та інформаційно-комунікаційних технологій;
- забезпечувати можливість проведення технологічної практики за умови дотримання прийнятності їх робочим програмам;
- мати науково-технічні зв'язки з вищим навчальним закладом.

ФУНКЦІЇ БАЗИ ПРАКТИКИ:

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з пожежної безпеки охорони праці, техніки безпеки та санітарії;
- надавати згідно з робочою програмою студентам місця практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження;
- створювати необхідні умови для одержання студентами в період проходження практики знань за спеціальністю;
- дотримуватись календарного графіку проходження практики;
- надавати студентам-практикантам можливість користуватися літературою, проектною, технічною та іншою документацією;
- надавати допомогу при підборі матеріалів для оформлення звітної документації;
- забезпечувати та контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені для конкретного підприємства, у тому числі час початку та закінчення роботи.

2.3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.3.1. Основні завдання виробничої практики

Проходження виробничої практики включає 5 етапів.

I етап – підготовка до виходу на практику. Перед виходом студенти повинні:

- самостійно опрацювати дані методичні рекомендації з метою більш предметних консультацій перед виходом на практику;

- пройти загальний інструктаж на кафедрі: мета й завдання практики, порядок проходження практики, правила безпеки, форма зв'язку з керівником практики від кафедри;

- отримати і оформити щоденник встановленого зразка.

II етап. Після прибуття до місця проходження практики, студенти інформують про це керівника від кафедри визначеним на інструктажі способом зв'язку. Надалі, про всі складнощі й непорозуміння, якщо такі матимуть місце, студенти мають повідомляти керівника.

Наказом по організації із числа керівників організації або провідних фахівців і відповідно до умов договору про проведення технологічної практики студентів призначається її керівник від організації, з яким уточнюється робоче місце, зміст проходження практики.

III етап. Робота в організації або дистанційний супровід. У цей період всі студенти, перебуваючи на робочих місцях або дистанційно під керівництвом ментора, збирають і обробляють матеріал для звіту, ведуть щоденник, пишуть розділи звіту, знайомляться зі структурою підприємства. Вся діяльність студентів на третьому етапі проходить під наглядом керівників від організації, до яких студенти звертаються з усіх питань практики.

IV етап (2-3 дні до закінчення практики) присвячується остаточному оформленню звіту, здачі його на перевірку керівникові від організації, який на титульному аркуші засвідчує своїм підписом виконання студентом практики.

V етап. Захист звіту на кафедрі. Захист звітів (процедура захисту описана нижче) є одним з елементів підготовки фахівця. У тижневий строк після закінчення практики студенти зобов'язані здати звіт керівникам від кафедри на перевірку, при необхідності доопрацювати окремі розділи (вказуються керівником) і захистити його на кафедральній комісії, графік роботи якої доводиться до відома студентів.

Оцінка з технологічної практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів і призначенні стипендії.

2.3.2. Основні види робіт під час виробничої практики

У процесі проходження виробничої практики передбачається застосування та вдосконалення студентами таких базових професійних навичок як: проведення поточного обслуговування та простого ремонту основних вузлів ПК та периферійних пристроїв; модернізації ПК, заміни деталей і блоків; установлення та усунення проблем у роботі програмного забезпечення для виявлення конфліктів апаратного забезпечення ПК і периферійних пристроїв; робота з широким спектром сучасного програмного забезпечення: операційні системи, офісні програми, комунікаційні програми, спеціальні пакети програм, мультимедійні програми, середовища програмування; представлення даних найбільш адекватним чином, використовуючи графічне, табличне, текстове, мультимедійне подання; розробка і складання алгоритмів для розв'язку логічних, фізичних, математичних і виробничих задач обробки інформації різного типу; побудова інформаційних моделей для опису об'єктів і систем; виступу перед аудиторією з бесідами; спілкування з адміністрацією бази практики; представлення зібраної інформації у вигляді звіту.

З метою закріплення набутих теоретичних знань студент повинен оволодіти знаннями:

- про сучасну ідеологію відкритого програмування, технології взаємодії програмних додатків з базами даних, базові концепції мови SQL для визначення даних і маніпулювання ними;

- використання мов програмування для розв'язування прикладних виробничих задач обробки інформації різного типу, ознайомлення з сучасними скриптовими мовами і мовами програмування високого рівня; вміння ефективного застосування основ алгоритмізації і програмування для вирішення компетентнісних задач;

- використання спеціального програмного забезпечення для інженерного проектування та роботи із діаграмами, створення інженерно-технічних креслень, інженерної графіки та анімаційних матеріалів;

- оформлення креслень, алгоритмічних основ дво- та тривимірної графіки, формування навичок створення графічних зображень за допомогою редакторів графіки у процесі виконання

технічних креслень та створення Веб-сайтів;

- роботи з операційними системами на персональному комп'ютері; ознайомлення з основами побудови системного програмного забезпечення; вивчення технологій, засобів та методів системного програмування; ознайомлення з інструментальним програмним забезпеченням для створення системного програмного забезпечення.

2.3.3. Робота студентів на робочому місці

- Взяти участь у настановній конференції з практики й отримати від групового керівника зразки звітної документації та консультації щодо її оформлення.

- Своєчасно прибути на базу практики.

- У випадку відсутності або запізнення на практику повідомити про це старосту групи, групового керівника, пояснити причину відсутності або запізнення, надати при цьому необхідні документи, що засвідчують відсутність або запізнення (довідку про хворобу тощо).

- У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників.

- Відвідувати консультації, методичні наради, які проводить груповий керівник практики;

- У встановлений термін оформити, здати і захистити звіт про виконання завдань практики.

- Строго дотримуватися встановлених строків практики.

- У період проходження практики: вивчити й виконувати правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й пожежної безпеки, дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку організації; відповідати за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками; брати участь у громадському житті організації.

- Вести щоденник, виконати програму практики і завдання керівника від кафедри та підприємства; оформити звіт, вчасно його здати і захистити на кафедрі.

2.3.4. Структура та зміст звітних документів з виробничої практики

Звітними документами про проходження студентом технологічної практики є : звіт студента про проходження практики (2 екз), характеристика від бази практики (2 екз), щоденник визначеного зразка, обсягом від 20 до 40 сторінок формату А-4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля: зправа – 1,5, зліва – 2,5, зверху – 2,0, знизу – 2,0.

Характеристика та щоденник мають бути завірені підписами керівників зі сторони практики та печаткою бази практики.

Щоденник містить поденний розпис видів робіт та годин, відповідно до кількості, встановленої Положенням про практику в Рівненському державному гуманітарному університеті (від 27.11.2018р).

Нижче наводиться структура звіту з технологічної практики. Розглянуті структурні елементи розташовують у звіті в такій послідовності:

- Титульний аркуш (форма титульного аркуша наведена в додатку 1).

- Зміст.

- Вступ.

- Відомості про організацію, де проходила практика: адміністративне положення, структура, взаємодія окремих підрозділів, профіль діяльності, розв'язувані завдання, інформаційна структура, інформаційно-комунікаційні технології.

- Опис відділу або підрозділу, в якому проходила практика.

- Опис автоматизованої системи управління підприємством. Розкриття суті робочого місця працівника (спеціаліста, технічного працівника, керівника).

- Зміст та результати практичної роботи студента.

- Висновок.

- Список використаної літератури і джерел.

- Додатки (ілюстрації, таблиці, карти, текст допоміжного характеру). Необхідність наявності додатків визначається студентом за узгодженням із керівниками практики. Могуть бути оформлені окремою папкою.

Для захисту практики деканатом або завідувачем кафедри призначається комісія, до складу якої входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри. Звіт з практики захищається студентом у присутності комісії. Захист звіту з виробничої практики відбувається за розкладом. Розклад захистів вивішується на інформаційному стенді, доводиться до старост груп, розміщується на сайті Університету. Оскільки студенти

зобов'язані регулярно переглядати навчально-організаційну інформацію, відповідальність за власну поінформованість про строки захисту вони несуть самі. Неявка студента на захист практики у встановлені для захисту строки без поважної причини призводить до автоматичного зниження оцінки. Перенесення строків захисту здійснюється лише на підставі наявності поважної причини.

На захист студент повинен представити керівникові звіт з практики, оформлений відповідно до вищезазначених вимог, щоденник, характеристику на себе від бази практики і залікову книжку.

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики (40 балів). При оцінюванні беруться до уваги:

- якість змісту і правильність оформлення звіту і щоденника;
- якість доповіді;
- якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії;
- відзив керівника від організації.

Захист практики відбувається в наступному порядку: студент протягом 4-6 хвилин робить доповідь, в якій викладає підсумки практики, відповідає на запитання, після чого комісія оцінює студента. Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується спеціальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

2.3.5. Критерії оцінювання практики

Результати практики для I рівня вищої освіти «бакалавр» оцінюються за 100 бальною шкалою.

Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою		Кількість балів
	прописом	цифрою	
A	Відмінно	5	90–100
B	Дуже добре	4	85–89
C	Добре	4	75–84
D	Посередньо	3	65–74
E	Задовільно	3	60–64
FX	Незадовільно	2	1–59

90–100 балів («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: студент виявляє всебічне системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм аналітичної й практичної роботи, знанням технологічного процесу, методами планування та прогнозування роботи підприємства (установи), демонструє уміння використовувати їх на практиці; відмінно характеризується керівниками практики; студент проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи; користується повагою та авторитетом у колективі підприємства (установи); здав у визначений термін правильно оформлену документацію; виконав і захистив на високому науково - методичному рівні усі завдання практики.

85–89 балів («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли: студент виявляє достатньо системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм, передбаченим програмою, знанням виробничого процесу, демонструє уміння використовувати їх на практиці, припускаючись незначних помилок; добре характеризується керівниками практики; студент допустив деякі помилки при виконанні завдань практики, але зміг самостійно їх виправити або пояснити їх причину під час аналізу; у ході практики студент не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його професійну діяльність добре відзивались у колективі підприємства (установи); здав у визначений термін правильно оформлену документацію; виконав і захистив на високому науково-методичному рівні завдання практики.

75–89 балів («добре») ставиться в тому випадку, коли: студент виявляє достатньо системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм, передбаченим програмою, знанням виробничого процесу, демонструє уміння використовувати їх на практиці, припускаючись незначних помилок; добре характеризується керівниками практики; студент допустив помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити їх причину в процесі аналізу; у ході практики студент був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи; одержав добрі

відгуки у колективі підприємства (установи); здав у визначений термін документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і поправки за вказівкою групового керівника практики ; виконав і захистив на високому науково-методичному рівні усі завдання практики.

65–74 балів («посередньо») ставиться в тому випадку, коли: студент демонструє знання програмного матеріалу, засвоєння основної теоретичної інформації, володіє основним понятійним апаратом, методами та інструментарієм, передбаченими програмою практики, допускаючи помилки; студент проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності студента з боку колективу підприємства (установи) та керівників практики – "задовільна"; із невеликим запізненням здав документацію; виконав на задовільному науково-методичному рівні завдання практики.

60–64 балів («задовільно») ставиться студенту в тому випадку, коли: студент демонструє знання програмного матеріалу, засвоєння основної теоретичної інформації, володіє основним понятійним апаратом, методами та інструментарієм, передбаченими програмою практики, допускаючи помилки; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності студента з боку колективу підприємства (установи) та керівників практики – "задовільна"; здав невчасно документацію, яка потребує доповнень і поправок; виконав на низькому науково-методичному рівні завдання практики.

1–59 балів («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі студента. Студент виявляє значні прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, володінні окремими поняттями, методами та інструментарієм. Виконував професійні обов'язки без достатнього теоретичного усвідомлення. Проявив себе як безініціативний і неорганізований студент. Не здав документації або здав її з великим запізненням, допустивши при цьому значні помилки в її оформленні.

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

3.1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Метою педагогічної практики за профілем спрямування є закріплення і вдосконалення базових професійно значущих вмінь та формування навичок, що необхідні при виконанні функцій викладача практичного навчання в галузі комп'ютерних технологій та програмування; професійних вмінь та класного керівника, навичок прийняття самостійних рішень під час проведення навчальної роботи в реальних умовах професійно-технічних навчальних закладів.

Під час педагогічної практики студенти вивчають напрям діяльності навчального закладу, його завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, що отримані при вивченні спеціальних дисциплін; відпрацьовують на посадах, що заміщаються фахівцями відповідно до їх спеціальності, що передбачені освітньою програмою.

Завдання практики:

Методичні:

- вивчення організації навчального процесу у ПТНЗ та вимог до оформлення відповідної документації;
- вивчення і узагальнення досвіду навчальної роботи викладачів комп'ютерних дисциплін;
- практична підготовка до самостійної роботи в якості викладача та класного керівника;
- надання допомоги навчальним закладам в розвитку матеріально-технічної бази кабінетів комп'ютерного навчання.

Пізнавальні:

- вивчення напряму діяльності навчального закладу, його завдань і функцій;
- вивчення роботи професійно-технічного навчального закладу, його спеціальних підрозділів;
- ознайомлення з сучасними методами, формами та засобами навчання в галузі майбутньої професії, з досвідом роботи фахівців за спеціальністю;
- збір матеріалів практичної роботи, власних експериментів для виконання кваліфікаційної роботи, для продовження виконання досліджень з тематики магістерської роботи.

Практичні:

- закріплення у виробничих умовах теоретичних знань, що були отримані при вивченні спеціальних дисциплін в процесі навчання;
- поглиблення і закріплення теоретичних знань з педагогіки, психології і методики викладання інформатики в ПТНЗ;
- оволодіння сучасними технологіями навчання;
- придбання практичних навичок та освоєння передового педагогічного досвіду;
- набуття навичок планування основних видів навчальної роботи викладача;
- закріплення вміння проводити навчальну роботу з групою та окремими учнями з врахуванням їх вікових і індивідуальних особливостей;
- закріплення вміння аналізу навчального та виховного процесу;
- вдосконалення вмінь проводити методичну роботу з професійної підготовки учнівської молоді.

За наслідками проходження педагогічної практики студенти повинні набути наступні **вміння**:

конструктивні:

- планувати навчальну й виховну роботу;
- відбирати, аналізувати й синтезувати навчальний програмовий матеріал, здійснювати дидактичну переробку складного матеріалу;
- творчо й обґрунтовано будувати організаційно-педагогічну і логіко-педагогічну структуру заняття;
- планувати систему перспективних ліній у розвитку окремої особистості та колективу;
- здійснювати індивідуальну програму навчання та виховання учня.

організаторські:

- виявляти й організовувати актив групи, керувати ним у різних умовах;
- організовувати різні види колективної та індивідуальної діяльності учнів, розвивати їхню активність;
- здійснювати контроль і допомогу в розумовому розвитку учнів;

- здійснювати контроль і допомогу у виконанні доручень учнями;
- здійснювати педагогічне керівництво учнівськими організаціями;
- організовувати роботу з батьками та громадськістю.

комунікативні:

- встановлювати педагогічне доцільні відносини з учнями, батьками, викладачами; майстрами, регулювати внутрішньоклективні та між колективні відносини;

- знаходити потрібні форми спілкування з учнями й батьками;
- передбачати результат педагогічної дії на відносини з учнями.

дослідницькі:

- вивчати індивідуальні особливості учнів та колективу;
- критично оцінювати свій досвід, результати своєї діяльності;
- усвідомлено вдосконалювати педагогічну майстерність, самоосвіту та самовиховання;
- використовувати в роботі психолога-педагогічні дослідження, передовий педагогічний

досвід;

- здійснювати аналіз навчально-виховного процесу;
- прогнозувати використовувані засоби і методи роботи.

прикладні:

- оволодіти технічними та сучасними інформаційними засобами навчання.

Педагогічна практика проводиться протягом 4 тижнів у 8-му навчальному семестрі при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до рівня вищої освіти «Бакалавр». Строки проходження практики у навчальному році визначаються планом-регламентом університету і робочим навчальним планом.

3.2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами для проходження педагогічної практики спеціалістів визначені професійно-технічні навчальні заклади, що розташовані, як правило, в м. Рівне: Вище професійно-технічне училище №1, Державний вищий навчальний заклад «Рівненський коледж економіки та бізнесу», Рівненський державний базовий медичний коледж, Рівненський кооперативний економіко-правовий коледж, а також навчальні заклади, які знаходяться за місцем постійного проживання студента відповідно із заявами.

3.3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

За термін проходження практики **4 тижні**, при умові відпрацювання у навчальному закладі щодня **повного робочого дня (6 годин)**, практикант повинен виконати **наступні види робіт**:

- знайомство з історією навчального закладу;
- знайомство з кадровим складом педагогічного колективу, правами та обов'язками директора, заступників, викладача(ів) комп'ютерних дисциплін;
- знайомство з матеріально-технічною базою для навчання (лабораторії, майстерні, кабінети);
- знайомство з основними документами, які визначають роботу навчального закладу (Устав, правила внутрішнього розпорядку, навчальні плани спеціальностей, за якими ведеться підготовка, навчальні програми зі спеціальних дисциплін);
- проведення навчальної і позакласної роботи за фахом;
- взаємовідвідування занять, позакласних заходів та їх аналіз;
- відвідування та аналіз занять, що проводяться викладачами комп'ютерних дисциплін;
- вивчення досвіду роботи викладачів комп'ютерних дисциплін;
- підготовка та розвиток матеріально-технічної бази професійного навчання (виготовлення наочних посібників, стендів; макетів, обладнання, пристроїв, інструменту; дидактичного матеріалу і ін.);
- участь у роботі методичних комісій.

3.3.1. Основні види робіт під час педагогічної практики

Програма діяльності студентів

Діяльність студентів у перший тиждень практики включає:

- знайомство з адміністрацією, викладачами комп'ютерних дисциплін;
- закріплення за групою, знайомство з учнями, вивчення їх особових справ;

- відвідування та аналіз не менш 2 занять на день у закріпленій групі;
- складання індивідуального плану своєї роботи на весь період практики;
- проведення пробного практичного заняття із комп'ютерних дисциплін.

Протягом другого – третього тижнів студенти повинні:

- підготувати та провести 2 різних за тематикою залікових занять із комп'ютерних дисциплін: теоретичних та практичне заняття (лабораторно-практичне заняття із комп'ютерних дисциплін);
- скласти план та провести на кожному тижні не менше одного заняття технічного гуртка або факультативу за інтересами;
- підготувати та провести позанавчальний виховний захід з професійного навчання;
- провести збір матеріалів необхідних для написання дипломної роботи.

Впродовж **четвертого тижня** здійснюється проведення завершальних заходів з навчальної, методичної та дослідницької роботи. Аналіз та систематизація отриманих відомостей, власних експериментів. Складання звіту та його захист на педагогічній раді навчального закладу.

Змістовні модулі практики

Теоретичний модуль

1. Проведення настановчої конференції: ознайомлення студентів з програмою і завданнями виробничої (педагогічної) практики.

2. Теоретична підготовка студента: визначення та оцінка рівня теоретичної підготовки студента із:

- методики викладання комп'ютерних дисциплін в навчальних закладах професійного навчання (наявність та якість розробленого плану-конспекту заняття, дидактичних матеріалів);
- комп'ютерних дисциплін (наявність підготовленої та якість розробленої наочності для проведення занять);
- проведення позакласної роботи за фахом (наявність та якість розробленого сценарію);
- проведення занять технічного гуртка (наявність та якість розробленого плану-конспекту заняття).

Практичний модуль

1. Практична підготовка студента: визначення та оцінка рівня практичної підготовки студента з:

- методики викладання комп'ютерних дисциплін (рівень проведення занять);
- наповнення занять з комп'ютерних дисциплін (знання теоретичного матеріалу);
- проведення позакласної роботи за фахом (рівень проведення заходу)
- проведення занять технічного гуртка (рівень проведення заняття).

2. Оформлення документації: оцінка своєчасності та якості оформлення звітної документації.

Модуль самостійної роботи

Модуль полягає у виконанні індивідуальних завдань. Під час практики студенти виконують індивідуальні завдання, які сприяють надбанню умінь та навичок роботи, спрямованої на удосконалення навчально-виховної роботи із учнями. Нижче наведено орієнтований перелік індивідуальних завдань:

- вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду роботи викладача комп'ютерних дисциплін;
- вивчення і удосконалення процесу формування в учнів знань, умінь та навичок;
- вивчення процесу удосконалення форм і методів виховної роботи в процесі викладання комп'ютерних дисциплін;
- розробка і застосування на заняттях комплексу наочності (до певної теми програми);
- дослідження індивідуальних особливостей учнів з метою удосконалення навчально-виховної роботи;
- удосконалення профорієнтаційної роботи з учнями навчального закладу;

Наведений перелік індивідуальних завдань конкретизується і точнюється під час проходження практики груповим керівником. Матеріали, отримані за наслідками виконання індивідуального завдання, в подальшому використовуються для написання дипломної роботи.

Методичні рекомендації

Педагогічна практика є завершенням вивчення дисципліни «Методика навчання комп'ютерних

дисциплін», «Методик професійного навчання». Під час практики студенти повинні розвинути свої індивідуальні здібності і закріпити навички професійної педагогічної підготовки, здобуті впродовж вивчення вищезгаданих дисциплін. Під час проходження практики студентам необхідно консультиватися з груповим керівником-методистом для отримання методичних рекомендацій щодо розробки планів-конспектів занять, сценаріїв виховних заходів, наочно-дидактичного забезпечення занять. У методиста від кафедри педагогіки можна отримати інформацію щодо структури аналізу занять та позакласних виховних заходів. Додатково необхідно консультиватися з керівником кваліфікаційної роботи щодо відбору та використання матеріалів практичної роботи ПТНЗ.

3.3.2. Структура та зміст звітних документів з педагогічної практики

По завершенні практики студенти повинні подати керівнику-методисту такі документи:

1. Оформлений **звіт практиканта та характеристику від навчального закладу**, затверджену підписом та печаткою бази практики (у 2х екз).

2. **Щоденник** визначеного зразка, обсягом від 20 до 40 сторінок формату А-4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля: зправа – 1,5, зліва – 2,5, зверху – 2,0, знизу – 2,0, **завірений підписами керівників зі сторони практики та печаткою бази практики**.

Щоденник містить **поденний розпис видів робіт та годин**, відповідно до кількості, встановленої Положенням про практику в Рівненському державному гуманітарному університеті (від 27.11.2018р).

За термін проходження практики – 4 тижні, має бути розписано щоденно 6 годин відпрацювання, загальною кількістю 120 годин на протязі 20 днів.

3. Плани-конспекти **чотирьох занять із комп'ютерних дисциплін та методичні матеріали до їх проведення (відео записи уроків, презентації, флеш-картки та ін.)**.

4. Аналіз одного **виховного заходу практиканта**.

Додатково подається на кафедру ІКТ та МВІ звіт з організації та проведення заходів щодо профорієнтаційної роботи з учнями до вступу на факультет.

Примітка: У комісію представити плани-конспекти **всіх** проведених залікових занять.

Вся документація виконується державною мовою на аркушах формату А4 шрифтом 14, з додержанням державних стандартів та вимог Університету та подається в окремій папці.

3.3.3. Критерії оцінювання практики

Форми і методи контролю

Контроль за ходом проходження практики здійснюється груповим керівником практики (перевірка трудової навчальної дисципліни, виконання індивідуального завдання, програми практики).

Підсумковий контроль проводиться після завершення практики на факультеті у термін визначений регламентом роботи університету. Підсумки проходження практики підводяться у процесі складання студентом диференційованого заліку комісії у складі керівника практики, провідних викладачів кафедри під головуванням декана або заступника декана з навчально-методичної роботи та практик факультету технологій та сфери обслуговування.

Студент звітує (30 балів) перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію (10 балів). За наслідками практики студентам виставляється залік, який охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики (60 балів від бази практики). Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується спеціальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Критерії оцінювання результатів виробничої (педагогічної) практики студентів

- **ступінь** виконання студентами завдань практики;
- **якість** педагогічних знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

Зміст критеріїв оцінювання результатів педагогічної практики під час звіту студентом-практикантом:

Оцінка **5 «відмінно» - А (90-100 балів)** - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити теоретичні та практичні заняття з застосуванням інноваційних технологій педагогічної діяльності, будувати

стосунки з учнями та вчителями. Також продемонстрована активність та ініціативність у підготовці та проведенні занять з учнями (50-60 балів).

Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У завданні-звіті студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є підписи керівника від бази та університету завірені печаткою (40 балів).

Оцінка **4 «добре» - В (82-89 балів)** - завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння студента застосовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами педагогічної діяльності. Виявлено вміння проводити теоретичні та практичні заняття, але заняття шаблонні, не виявлено творчого, індивідуального підходу. Виявлено вміння встановлювати контакт з учнями та вчителями.

Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У завданні-звіті студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою.

Оцінка **4 «добре» - С (74-81 бали)** - завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, зокрема підготовка до занять, допускалися незначні помилки. Виявлено вміння проводити теоретичні та практичні заняття, але заняття шаблонні. Звітна документація оформлена згідно вимог. У завданні-звіті студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є підписи керівника від бази та університету завірені печаткою.

Оцінка **3 «задовільно» - D (64-73 бали)** - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Завдання-звіт не вірно оформлене.

Оцінка **3 «задовільно» - E (60-63 бали)** - завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Завдання-звіт недооформлено. У

Оцінка **2 «незадовільно» - FX (1-59 бали)** - завдання невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види педагогічної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній звіт.

ОХОРОНА ПРАЦІ Й НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

Перебуваючи на практиці, студенти повинні вивчити питання охорони праці й протипожежної безпеки, що діють на підприємстві:

- роботу інженера з техніки безпеки на виробництві;
- дотримання санітарних і протипожежних вимог (розміщення об'єктів, пожежні й санітарні розриви);
- заходи боротьби з шумами і вібраціями на виробничих місцях;
- заходи, що забезпечують зниження запиленості повітря;
- заходи з очищення стічних вод і промислових відходів;
- заходи захисту при виникненні електричної напруги на корпусах обладнання або при випадковому дотику до струмопровідних частин;
- заходи з організації замкненого технологічного процесу на виробництві.

Закон України «Про охорону праці» визначає положення з реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, зобов'язує власника або керівника підприємства (організації) чи господарства створювати в кожному структурному підрозділі і на робочому місці задовільні умови праці, які відповідають вимогам нормативних актів, здійснювати проектування виробничих об'єктів, розробку нових технологій з урахуванням вимог охорони праці.

Охорона праці – це комплекс організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних заходів, направлених на створення безпечних умов праці.

Згідно Закону України «Про охорону праці» відповідальність за стан охорони праці в господарстві покладена на керівника. Відповідно з цим законом, наказом по господарству керівник покладає відповідальність за стан охорони праці на головних спеціалістів, а на виробничих дільницях – на їх керівників. У цьому наказі визначені функціональні обов'язки всіх посадових осіб. У кожному господарстві чи на підприємстві є посада інженера з охорони праці, на якого покладена вся організаційно-практична робота з організації і покращення умов та безпеки праці.

Одна із найважливіших задач охорони праці – забезпечення безпеки працюючих. Сучасне агропромислове виробництво характеризується постійно зростаючим насиченням технікою, засобами хімізації та мікробіології, концентрацією тварин на великих комплексах, великою часткою мобільних пристроїв, частою зміною видів робіт і засобів праці. Порушення вимог безпеки у таких умовах створюють небезпечні ситуації, які призводять до нещасних випадків.

Безпека праці – стан умов праці, при якому виключена дія на працюючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Нанесення травм людині в умовах виробництва обумовлено наявністю фізичних і хімічних факторів.

Фізично небезпечні виробничі фактори – це рухомі машини, незахищені рухомі елементи обладнання, рухомі вироби, заготовки, матеріали, підвищена або понижена температура поверхонь обладнання або матеріалів, небезпечна напруга в електричних мережах, енергія стисненого повітря, газу, ударної хвилі при вибуху і т.п.

Відповідно до типового Положення з навчання працюючих у господарстві проводять такі інструктажі:

- вступний;
- первинний на робочому місці;
- повторний;
- позаплановий;
- цільовий.

Вступний інструктаж проводить інженер з охорони праці; первинний інструктаж на робочому місці, повторний, позаплановий та цільовий проводить керівник роботи.

Запобігання травматизму полягає у знанні правил техніки безпеки працівниками, організації навчання та дотриманням безпечних методів праці на виробництві.

Хімічно-небезпечні виробничі фактори характеризуються дією на організм людини їдких, отруйних і подразнюючих речовин.

Виникнення тих чи інших небезпечних виробничих факторів залежить від характеру технологічного процесу, конструкції обладнання, рівня організації праці і т.п.

За характером проявлення небезпечні виробничі фактори можна розділити на явні і скриті. Явна небезпека характеризується такими зовнішніми ознаками: наприклад, рухома частина машини,

полум'я, піднятий і підвішений вантаж. Скрита небезпека пов'язана з наявністю в машинах, механізмах, пристосуваннях, інструментах скритих дефектів або недоліків, які проявляються при певних умовах у небезпечних та аварійних умовах. Скриту небезпеку створюють також захаращеність робочої зони, використання інструменту не за призначенням, обірвані електричні дроти, помилкові і неправильні дії персоналу і т.п.

Попередження виробничого травматизму – складна комплексна проблема, яка потребує посиленої уваги, насамперед фахівців інженерно-технічного профілю, а також медиків.

Профілактика виробничого травматизму досягається різними шляхами, найбільш важливий із них: створення безпечної техніки на стадії проектування і розробка організаційних і технічних заходів при її експлуатації.

При проектуванні, організації і виконанні технологічних процесів ГОСТ 12.3.002-75 і ОСТ 46.0.141-83 зобов'язують передбачати:

- усунення безпосереднього контакту працюючих з вихідними матеріалами, заготовками і відходами виробництва, які можуть викликати небезпечні або шкідливі дії;
- комплексну автоматизацію і механізацію при наявності небезпечних або шкідливих виробничих факторів;
- систему контролю та управління технологічним процесом, яка б забезпечувала захист працюючих і аварійне відключення виробничого обладнання;
- своєчасне видалення і знешкодження відходів виробництва, які є джерелами небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

Вимоги безпеки до технологічного процесу повинні бути викладені в технологічній документації.

Велику увагу необхідно приділяти вибору виробничих приміщень або майданчиків, коли робочий процес виконується за межами приміщення. До осіб, яких допускають до участі у виробничому процесі, пред'являють вимоги відповідності фізичних можливостей їх організму характеру виконуваних робіт. Обслуговуючий персонал повинен мати професійну підготовку (в тому числі і з охорони праці), яка відповідає характеру виконуваних робіт. Перевірку знань вимог безпеки проводять як при допуску працюючих до роботи, так і періодично – у терміни, встановлені для даного виду робіт.

Травмування працюючого можливе як при безпосередньому контакті його з джерелом небезпеки, так і на деякій відстані від нього, при недопустимому зближенні.

Простір, в якому постійно діє або періодично виникає виробничий фактор, небезпечний для життя і здоров'я людини, називають небезпечною зоною.

Небезпечна зона може проявлятися навколо елементів, що рухаються, обертаються, поблизу вантажу, який переміщують підйомно-транспортними машинами. Наявність небезпечної зони може бути пов'язана з небезпекою ураження електричним струмом, з можливістю травмування відлітаючими частинками матеріалу, що оброблюється (металевої стружки, грудок ґрунту і т.п.) або інструменту, з вильотом оброблюваної деталі із захватних пристроїв.

Особливу загрозу складає небезпечна зона, де можливий захват одягу або волосся робочими частинами обладнання, що обертаються. Так, велике число нещасних випадків трапляється при захваті не заправленого одягу в момент наближення до неогороджених карданних передач сільгоспмашин.

Небезпека деталей, що рухаються або обертаються зростає, якщо на них є виступаючі частини (головки, болти, шпінти). Коли частини машини рухаються на зустріч одна одній, створюється небезпека втягування в небезпечну зону.

Розміри небезпечних зон можуть бути постійними і змінними у просторі. Можливість травмування у постійних небезпечних зонах залежить від швидкості обертання (руху) робочого органу, його геометричних розмірів, часу спрацювання захисних пристроїв, а в змінних

– розмірів, часу і напрямку руху об'єкта, його максимальне зміщення, граничні зв'язки і часом спрацювання гальмівних пристроїв.

При виборі засобів захисту найбільш важливим є встановлення розмірів (границь) небезпечної зони.

На організаційних зборах перед початком практики викладач кафедри, відповідальний за організацію практики, проводить зі студентами вступний інструктаж з охорони праці й техніки безпеки. Студенти, які пройшли інструктаж, і викладач, який його проводив, розписуються у

заповненому відповідним чином кафедральному журналі з техніки безпеки.

За місцем проходження практики студенти проходять вступний інструктаж з техніки безпеки у заводських кабінетах і на робочих місцях. Основні завдання вступного інструктажу:

- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку й основами трудової дисципліни на підприємстві;

- ознайомлення з інструкціями, правилами й нормами з техніки безпеки і виробничої санітарії, електробезпеки й пожежної безпеки відповідно до умов конкретного структурного підрозділу і підприємства в цілому;

- ознайомлення із санітарно-гігієнічними заходами, проведеними на підприємстві.

Студентів, які не пройшли вступний інструктаж на робочому місці, до роботи не допускають.

Керівник практики від університету (викладач випускової кафедри) контролює проведення й оформлення посадовими особами підприємства інструктажу на кожному новому робочому місці за встановленою на підприємстві формою.

При проходженні практики студенти зобов'язані негайно повідомити адміністрацію цеху (дільниці, відділу чи підрозділу), кафедру і керівника практики від кафедри про нещасні випадки, які сталися під час проходження практики.

При нещасному випадку, який трапився зі студентом, керівники практики беруть безпосередню участь у розслідуванні його причин. Про результати розслідування керівники практики негайно повідомляють ректора університету, декана факультету і завідувача кафедри.

Не допускається доручати студентам-практикантам роботи, які не відповідають профілю спеціальності.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК

Керівник практики в перший день уточнює календарний графік її проходження з конкретним студентом. У графіку вказують терміни, в рамках яких студент повинен працювати на тому чи іншому робочому місці, порядок і термін виконання окремих етапів з програми практики. При цьому враховують конкретні умови роботи організації (бази практики).

Календарний графік (орієнтовний) проходження практики відображений у щоденнику практики. Цей графік повинен відповідати календарному графіку навчання студентів «Бакалавр».

Під час проходження практики студент повинен скласти звіт. За три дні до закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді він повинен здати керівнику практики від підприємства (бази практики) для перевірки і підпису.

Керівник практики від підприємства (бази практики) в щоденнику дає характеристику-відгук роботи студента за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник, звіт, ставить печатки у щоденнику практики і на титульній сторінці звіту.

Контролювання за проходженням практики з боку університету здійснюють:

- керівник практики;
- завідувач випускової кафедри;
- декан факультету (чи представник деканату, навчального відділу, ректорату).

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики. Виконання програми практики перевіряють у порядку поточного і кінцевого контролю.

Поточний контроль здійснює керівник практики від підприємства, який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівник від університету при відвіданні студентів на місцях практики.

Контроль за ходом виконання практики здійснюють керівники практики (перевірка трудової навчальної дисципліни), провідний викладач навчальної дисципліни (науковий керівник), з якої студент виконує індивідуальне завдання (дотримання графіку виконання).

Підсумковий контроль здійснюють в останній день практики. Підсумки проходження практики підводять у процесі складання студентом заліку. Студенти звітують перед комісією у складі декана або одного із його заступників, завідувача випускової кафедри, керівника практики про виконання програми практики і подають звітну документацію.

За результатами проходження практики студентам виставляють диференційований залік, який враховує всі напрямки діяльності студента під час практики.

Основні критерії для оцінювання роботи студентів під час практики:

- ступінь володіння практичними навиками розв'язування інженерних задач, у тому числі й з використанням сучасних інформаційних технологій;
- трудова дисципліна;
- якість виконання завдання;
- зміст щоденника;
- участь у науково-дослідній роботі;
- якість оформлення звіту;
- повнота підбору матеріалів, необхідних для виконання курсових робіт та проектів, а також дипломної роботи;
- відгук керівника практики від підприємства.

Після завершення практики студенти повинні подати керівнику практики від університету (науковому керівнику):

1. Оформлений звіт та щоденник практики відповідно до вимог завдання.
2. Характеристику від бази практики.
3. Індивідуально зроблені та оформлені завдання (реферати, презентації, реалізація технічного завдання та його блоків і т.п.).

СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ

Кожен студент, перебуваючи на практиці, складає звіт, в якому повинна бути відображена виконана ним робота. Звіт про виконання програми практики студент готує систематично у процесі проходження практики згідно з календарним графіком.

Звіт про проходження практики характеризує самостійну роботу студента на базі практики.

Звіт з практики і щоденник практики є основними документами, які підтверджують проходження практики студентами. У звіті подають матеріали із виконання програми практики. Окремими частинами у звіті виділяють матеріали із виконання індивідуального завдання, техніки безпеки.

Основною частиною звіту з практики є щоденник проходження практики встановленої форми та змісту. У щоденнику має бути оформлений календарний план, індивідуальні завдання, відгук керівника практики від підприємства і короткий висновок керівника практики від кафедри.

Дати прибуття на підприємство й вибуття, а також відгук керівника практики від підприємства засвідчують печатками підприємства-базы практики.

Щоденник студент веде кожного дня протягом всього періоду практики. Керівник практики від університету перевіряє його не менше одного разу на тиждень. У щоденник записують всі види робіт, що виконує студент, і роблять записи, необхідні для складання звіту.

При складанні звіту студенти керуються програмою практики і повністю описують в ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є щоденник студента, заводські й відомчі технічні та нормативні матеріали, літературні джерела, рекламні проспекти і т.ін.

Звіт складає кожен студент індивідуально! відповідно до програми практики. Звіт повинен охоплювати всі питання програми практики. Звіт потрібно виконувати на аркушах паперу формату А4 (розміром 210x297мм) відповідно з вимогами Університету до оформлення документації. Звіт повинен бути написаний грамотно і на належному технічному рівні. Скорочення у тексті звіту допускаються тільки загальноприйняті.

Об'єм звіту з практик:

- виробничої – 25...30 сторінок;

- педагогічної – 30...35 сторінок тексту з врахуванням ескізів, схем і таблиць (при необхідності). Звіт повинен бути зшитим і мати наскрізну нумерацію сторінок.

Об'ємні рисунки, схеми, креслення, ескізи, технологічні карти повинні бути оформлені відповідно до вимог Університету і вшиті у додатках.

Текстову частину звіту виконують відповідно вимогам до оформлення текстових документів [3].

З перших днів проходження практики студенти повинні складати звіт і систематично працювати над ним. Звіт повинен мати індивідуальний характер і містити лише особисто опрацьовані й зібрані матеріали.

У щоденнику практики (див. *Додаток 1*) в хронологічному порядку записують результати робіт, які виконав студент під час проходження практики Щоденник практики, разом зі звітом з практики, є основними документами при здачі звіту.

Звіт з практики кожен студент складає індивідуально. Загальна кількість розділів звіту та їх зміст залежать від виду практики і погоджуються з керівниками практики (див. *Додаток2*).

У загальному випадку в звіті повинні бути такі розділи:

- вступ;
- коротка характеристика бази практики;
- індивідуальне завдання (відповідно до вибраної теми);
- результати роботи за індивідуальним завданням;
- матеріали з охорони праці і техніки безпеки;
- висновки;
- перелік посилань на використані джерела;
- додатки.

Орієнтовна структура звіту з виробничої практики

Титульний аркуш .

Завдання на практику .

Зміст.

Вступ.

Коротка характеристика бази практики (місце розміщення, загальна структура; виробнича програма, основні техніко-економічними показники; складові підрозділи і служби, їх призначення; технологічні процеси бази практики; технологічне і допоміжне обладнання; функціональні обов'язки інженерно-технічних працівників; правила охорони праці, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки під час виконання технологічних процесів тощо, де студент проходив практику.

Опис індивідуальних робіт (за завданням керівника практики), зміст індивідуальних завдань, виконаних студентом у процесі проходження практики.

Висновки та пропозиції.

Перелік використаних джерел.

Додатки.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт з практики студенти складають під час проходження, відповідно до календарного графіка (див. *Додаток 2*). Оформлення його закінчують на базі практики до моменту закінчення практики.

Звіт з практики оформляють згідно ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення».

Звіт, креслення, плакати та інші матеріали оформляють в одному примірнику.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме.

Пояснювальну записку звіту виконують машинописним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркушів білого паперу формату А4 з кутовими штампами за формами відповідно до вимог діючих правил ДСТУ. Дозволяється виконувати пояснювальну записку рукописним способом у *чорному кольорі*.

Текстовий матеріал при виконанні комп'ютерним способом, друкувати через 1,5 міжрядкового інтервала, текст вирівнювати по ширині аркуша. Шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14; не більше 40 рядків на сторінці.

Помилки і графічні неточності не допускається виправляти заклеюванням, підчищуванням або замальовуванням білою фарбою. Тільки за допомогою наступним внесенням виправленого тексту.

Пошкодження листів текстових документів, забруднення, неповністю знищені сліди попереднього тексту – *не допускається*.

При вписуванні слів, формул, знаків у надрукований текст вони мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближуватися до щільності основного зображення.

В тексті звіту мають бути обов'язковими посилання на використані літературні та інші джерела. Після згадки (цитати) проставляють у квадратних дужках номер, під яким вона записана у бібліографічному списку (переліку посилань) і, у випадку необхідності, сторінки, наприклад, [12] або [3, с.92].

Текст звіту розміщувати на аркушах з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – не менше 25 мм, з правого – не менше 15 мм, згори – не менше 25 мм, знизу – не менше 25 мм.

Звіт починати з титульного аркуша, який повинен містити назву міністерства, назву вищого навчального закладу та кафедри, тему звіту, посаду, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від підприємства, посаду, вчене звання, науковий ступінь, прізвище ім'я, по батькові керівника практики від університету, групу, прізвище, ім'я, по батькові автора звіту, місто і рік.

Нумерація сторінок звіту – наскрізна до додатків. Відлік починати з титульної сторінки, але номер її на титульній не ставити. Нумерацію сторінок без крапки після неї проставляють у правому нижньому куті відповідної графі кутового штампа.

Додатки нумерувати окремо і вшивати в кінці записки.

Завдання на практику є другим аркушем звіту з практики та містить інформацію про вид практики, тему індивідуального завдання, термін виконання індивідуального завдання, вхідні дані для вирішення індивідуального завдання, перелік графічного матеріалу, виконавця звіту та керівника практики від внз. Завдання на практику має бути підписане студентом та керівником практики від внз.

Зміст – це третя сторінка звіту. Він повинен містити назви та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів (пунктів, підпунктів) звіту, включаючи усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул у всьому тексті звіту подають арабськими цифрами без знака «№».

Вступ – наступна сторінка звіту. У ньому необхідно вказати підприємство-базу проходження практики, характерні особливості виробництва, плани та досягнення в даній галузі, суть дослідження винесеного на практику.

Текст основної частини звіту поділити на розділи і підрозділи, (пункти і підпункти при потребі) згідно з планом, затвердженим у робочій програмі проходження практики.

Розділи в межах усієї записки повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами. Кожен розділ (структурну частину) звіту починати з нового аркуша (сторінки).

Підрозділи повинні мати нумерацію в межах розділу, номер підрозділу складається з номера

розділу і підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 2.3. (Це означає: третій підрозділ другого розділу). В кінці порядкового номера розділу, підрозділу і т.п. крапку ставлять.

Номер пункту вміщує номер розділу, підрозділу і пункту, які розділені крапками, наприклад, 3.2.1. (перший пункт другого підрозділу третього розділу).

Назви розділів повинні бути короткими, записують їх у вигляді заголовків прописними (великими) літерами посередині рядка (симетрично до тексту). Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше двох рядків. Заголовки підрозділів писати або друкувати рядковими літерами (крім першої прописної) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставити.

Кожну структурну частину звіту (розділ) починають з нової сторінки.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і становити 1,25 см (5 символів).

Структурні елементи АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ як розділи не нумерують.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. У заголовках (назвах) розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів міжрядковий інтервал – 1,0 (одинарний).

Відстань між основами рядків заголовків, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту (рекомендують хоча б три рядки тексту).

У тексті пояснювальної записки не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: «Я вважаю ...», «Ми вважаємо...» тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: «Вважаємо ...», «... знаходимо ...» тощо.

Числа з розмірністю необхідно писати цифрами, а без розмірності – словами, наприклад: «Висота – 600 м», «... за другим варіантом ...». Розмірності параметрів записують пропустивши один недрукований символ (жорсткий пропуск).

Порядкові чисельники, які йдуть один за одним, можуть бути подані цифрами з відмінковим закінченням, яке ставлять лише при останній цифрі, наприклад: 1-е; 7, 8, 9-й тощо.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) розміщувати у записці звіту безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у звіті. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора. Тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Якщо ілюстрації містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних по центру сторінки, наприклад, «Рисунок 2.1 – Технологічна схема коренезбиральної машини». Ілюстрації нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу. Якщо ілюстрація не вміщається на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці і під ними позначати: «Рисунок_, аркуш_».

Ілюстрації у тексті виконують у графічному редакторі або тушшю чи олівцем (рукописний спосіб).

Фотознімки розміру меншого за формат А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

Посилання у тексті на ілюстрації подають так: «на рис. 3.1», повторно «див. рис. 3.1». Перед і після назви рисунка пропустити один пустий рядок.

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю,

можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Посилання на таблицю має вигляд: У табл. 3.2, приведено... .

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу.

Таблиця має назву, яку друкують рядковими (малими) літерами крім першої прописної (великої) і розміщують над таблицею посередині сторінки. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Назву записують після номера таблиці через тире. Переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюють у кожній частині таблиці її заголовок і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її заголовок або боковик замінювати відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, вирівнювання назви таблиці – посередині, над іншими частинами пишуть: Продовження або Закінчення таблиці з зазначенням номера таблиці (вирівнювання виконують по правому краю сторінки).

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули або рівняння залишають не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) нумерують порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, (2.3) – третя формула другого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, наводять безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта наводять з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацу словом «де» без двокрапки.

Написання формул, цифр, заголовків розділів і підрозділів, заповнення таблиць виконують тільки шрифтом (при оформленні рукописним способом).

У звіті забороняється використовувати ксерокопії рисунків, схем, планів, таблиць тощо.

Висновки та пропозиції повинні містити короткий текст за результатами виконаної роботи. В кінці висновків студент ставить дату оформлення та свій підпис.

Перелік посилань (перелік джерел інформації) повинен містити перелік літературних та інших джерел, використаних при написанні звіту, на які є посилання в тексті звіту.

Перелік посилань оформляють згідно з вимогами національного стандарту, ідентичному ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», введеного в дію в Україні з 01.07.2007 р., а також з враховуючи вимоги ГОСТ 7.1:2006. Перелік посилань вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності); г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- д) статті з журналів (абетковий порядок);
- є) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- ж) іншомовні джерела; з) електронні джерела.

Роботи іноземних авторів подавати в переліку в оригінальній транскрипції.

Додатки складаються з форм зібраних первинних документів, креслень, схем, ескізів, інструкцій і т.п.

Документи, розміщення яких в основному тексті недоцільне (програми розрахунків на ПК, великі таблиці і т.п.), повинні бути оформлені у вигляді додатків до звіту. В основному тексті потрібно

вказати посилання на додатки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі рядковими (малими) літерами з першою прописною (великою) симетрично (посередині) відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком рядковими літерами з першої прописної друкують або пишуть слово «Додаток» і велику літеру або цифру, що позначає додаток. Додатки необхідно позначати послідовно прописними літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. В такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) або цифру і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (В. 1) – перша формула додатка В.

Можна додатки нумерувати арабськими цифрами. (Додаток 1 і т.п.)

Специфікації, що входять у додатки до записки звіту, виконують за формами відповідно до ГОСТу 2.108-68.

Інші конструкторські документи, що входять у додатки (відомість купованих виробів, методика та програма випробувань та ін.), виконують за формами, вказаними у відповідних стандартах. 12.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент повинен скласти звіт. За три дні до закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді студент повинен здати керівнику практики від підприємства для перевірки і підпису.

Керівник практики від підприємства в щоденнику дає характеристику-відгук роботи студента за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник, характеристику, ставить печатки у щоденнику практики і на характеристиці.

Контролювання за проходженням практики з боку університету здійснюють:

- керівники практики;
- завідувач випускової кафедри;
- декан факультету (чи представник деканату, навчального відділу, ректорату).

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

Виконання програми практики перевіряється в порядку поточного і кінцевого контролю.

Поточний контроль здійснює керівник практики від підприємства, який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівником від університету при відвіданні студентів на місцях практики.

Кінцевий контроль здійснюється після закінчення практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі про виконання її програми. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивним відгуком керівника від підприємства.

Кожен студент-практикант подає заповнений і оформлений щоденник, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства-базу практики про виконання студентом програми практики, а також витяг з наказу (або копію наказу) про зарахування студента на практику і призначення керівника від підприємства.

Письмовий звіт разом додатками і щоденником подають у встановлений термін керівнику практики від закладу вищої освіти (ЗВО) для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

Керівник практики від ЗВО робить висновок про проходження виробничої практики студентом з обов'язковим записом у відповідному розділі щоденника.

Письмову рецензію до звіту та додатків керівник практики від університету записує на зворотному боці титульної сторінки звіту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск студента до захисту або повертає звіт на доопрацювання. Після виправлень зауважень рецензії студентом керівник практики від університету робить запис на титульній сторінці звіту про допуск студента-практиканта до захисту звіту про проходження практики.

До захисту звіту допускають студентів, які повністю виконали програму практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника від підприємства (базу практики), представили звіт згідно зі встановленою формою.

Захист звітів про проходження практики відбувається протягом десяти календарних днів після закінчення практики або протягом десяти календарних днів семестру, що починається після закінчення практики. Захист звітів відбувається на випусковій кафедрі або на робочих місцях практики перед комісіями, призначеними завідувачем кафедрою.

До складу комісій входять: декан або заступник декана, викладач, що веде курс, з якого проводилась практика, керівник практики від університету, і, по можливості, від підприємства.

Результати прийому диференційованих заліків з практики, оцінені за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно»,

«незадовільно») та шкалою ECTS, яка характеризує успішність студента, оформляють відомістю, проставляють у залікову книжку студента, в журнал обліку успішності й щоденник практики.

Оцінку з практики враховують на рівні з екзаменаційними оцінками з теоретичних курсів при призначенні студентам стипендії та при отриманні диплома разом з іншими оцінками.

Ліквідація заборгованостей з практики, а також здача диференційованих заліків студентами, котрі не з'явилися на нього в призначений термін, проводиться комісією за письмовим дозволом декана факультету.

Студента, який не виконав програми практики і отримав негативний відгук про роботу чи

незадовільну оцінку при захисті звіту, направляють на практику повторно в період канікул або відраховують з університету.

Підсумки проходження практики студентів обговорюють на засіданнях кафедр, на радах факультету та університету. За підсумками практики проводять студентські конференції. Такі конференції дають можливість обмінюватися досвідом, визначити шляхи удосконалення методики проведення практик, ознайомити студентів з сучасними досягненнями науки і техніки, з найкращими роботами, викрити недоліки у проведенні практики і визначити шляхи їх ліквідації.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

В накопичуваній заліково-екзаменаційній відомості нарахування балів для оцінювання навчальних досягнень студентів має наступну структуру: 75 (максимально) % балів на поточний контроль за всіма змістовими модулями (які можуть включати індивідуальні завдання), 25(максимально)% балів на підсумковий контроль (екзамен; захист курсової роботи, проекту, звіту про проходження практики). До підсумкового контролю допускаються студенти, які набрали у сумі за всіма змістовими модулями більше 45 % балів від загальної кількості з дисципліни.

Детально критерії оцінювання знань студентів приведені у табл. 2.

Таблиця 2 – Критерії оцінювання знань студентів

За шкалою ECTS	За (державною) національною шкалою	Відсоток правильних відповідей на тестове завдання	Коментар
1	2	3	4
A	відмінно	більше 90-100 включно	Студент виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної і додаткової літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, здатний до самостійного поповнення надбаних знань і умінь у процесі подальшої навчальної роботи і професійної діяльності.
B	дуже добре	більше 82-89 включно	Студент виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики.
C	добре	більше 75-81 включно	Студент виявив системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної літератури, виявив уміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, але припускається несуттєвих помилок, які може самостійно виправити.
D	задовільно	більше 67-74 включно	Студент виявив знання начального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, володіє обмеженими відомостями з основної літератури, виявив уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, припускається суттєвих помилок, які може самостійно виправити.
E	достатньо	більше 60-66 включно	Студент виявив знання начального матеріалу в мінімальному обсязі, необхідному для подальшого навчання та професійної діяльності, володіє обмеженими відомостями з основної літератури, виявив обмежені уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, передбачених програмою практики, припускається суттєвих помилок, які може виправити лише під керівництвом викладача.
FX	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену	більше 35-59 включно	Студент має значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допускає принципові помилки при виконанні передбачених програмою практики завдань, але спроможний самостійно допрацювати програмний матеріал і підготуватися до повторного складання екзамену.
F	незадовільно з обов'язковим вивченням дисципліни	0-35 включно	Студент не має знань зі значної частини навчального матеріалу, не спроможний самостійно опанувати програмний матеріал і потребує повторного проходження практики.

ДОДАТКИ

Додаток 1
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
Рівень вищої освіти _____
спеціальність _____
(назва)

Студент (прізвище, ім'я, по батькові)	
Прибув на підприємство, організацію, установу	
Печатка підприємства, організації, установи _____ (підпис)	«__» _____ 20__ року _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)
Вибув з підприємства, організації, установи	
Печатка підприємства, організації, установи _____ (підпис)	«__» _____ 20__ року _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання (бали або %)
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку «____» _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

за шкалою ECTS _____

кількість балів _____

(цифрами і словами)

Керівник практики

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра інформаційно-комунікаційних технологій та методики викладання інформатики

З В І Т

Про проходження _____ практики
Здобувача вищої освіти _____
Спеціальності _____

На базі

(назва підприємства-базы практики)

Допущено до захисту «__» ____ 20_р.

Дата захисту «__» ____ 20_р.

Виконав:
Здобувач вищої освіти групи
Оцінка:

Керівник практики

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про проведення практики студентів ВНЗ України (Наказ МО України №93 від 8.04.1993 р.).
2. Положення про організацію навчального процесу у Рівненському державному гуманітарному університеті. – Рівне: РДГУ, 2017. – 26 с.
3. Положення про магістратуру РДГУ. – Рівне : РДГУ, 2008. – 14 с.
4. Інструкція для організації і проведення педагогічної практики студентів РДГУ. – Рівне: РДГУ, 2004. – 12 с.
5. Бабіч М. П. Комп'ютерна схемотехніка : навчальний посібник / М. П. Бабіч, І. А. Жуков. – К. : МК – Прес, 2004. – 412 с.
6. Бройдо В. Л. Архитектура ЭВМ и систем : учебник для вузов. 2-е изд. / В. Л. Бройдо, О. П. Ильина. – СПб. : Питер, 2009. – 720 с. : ил.
7. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://ukrbook.net/DSTU.html>
8. Вирт Н. Алгоритмы и структуры данных. Новая версия для Оберона + CD / Никлаус Вирт / пер с англ. Ткачев Ф. В. – М. : ДМК Пресс. – 2010. – 272 с.
9. ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и отделения. – М. : Изд-во стандартов, 1991. – 32 с.
10. ГОСТ 34.201-90. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. – М. : Изд-во стандартов, 1991. – 16 с.
11. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. – М. : Изд-во стандартов, 1990. – 28 с.
12. Гуров В. В. Основы теории и организации ЭВМ / В. В. Гуров, В. О. Чуканов. – М. : Бином, 2006. – 272 с.
13. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К. : Держстандарт України, 1995. – 36 с.
14. Зозуля Ю. Н. Настройка компьютера с помощью BIOS на 100 % / Ю. Н. Зозуля. – СПб. : Питер, 2011. – 368 с. : ил.
15. Кнут Д. Э. Искусство программирования. в 4-х т. / Д. Э. Кнут / пер. с англ. – М. : ООО "И. Д. Вильямс", 2007. – 160 с. : ил.
16. Корнейчук В. И. Основы компьютерной арифметики / В. И. Корнейчук, В. П. Тарасенко. – К. : РНР, 2002. – 175 с.
17. Майника Э. Алгоритмы оптимизации на сетях и графах / Э. Майника / пер. с англ. – М. : Мир, 1981. – 323 с. : ил.
18. Мельник А. О. Архітектура комп'ютера : наукове видання / А. О. Мельник. – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 480 с.
19. Мозговой М. В. Классика программирования : алгоритмы, языки, автоматы, компиляторы. Практический подход / М. В. Мозговой. – СПб. : Наука и Техника, 2006. – 320 с. : ил.
20. Орлов С. А. Организация ЭВМ и систем. Фундаментальный курс по архитектуре и структуре современных компьютерных средств : учебник для вузов. 2-е изд. / С. А. Орлов, Б. Я. Цилькер. – СПб. : Питер, 2011. – 668 с.
21. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. – К. : Кн. палата України, 2007. – 52 с.
22. Проектирование цифровых систем на комплектах микропрограммируемых БИС / С. С. Булгаков, В. М. Мещеряков, В. В. Новоселов, Л. А. Шумилов / под ред. В. Г. Колесникова. – М. : Радио и связь, 1984. – 240 с.
23. Соломенчук В. Г. Железо ПК 2011 / В. Г. Соломенчук, П. В. Соломенчук. – СПб. : БХВ-Петербург, 2011. – 384 с. : ил.
24. Справочник по устройствам цифровой обработки информации / Н. А. Виноградов, В. Н. Яковлев, В. В. Воскресенский и др. – К. : Техніка, 1988. – 415 с.
25. Столлингс У. Структурная организация и архитектура компьютерных систем, 5 – е изд. / У.

Столлинс // пер. с англ. – М. : изд. Дом "Вильямс", 2002. – 896 с.

26. Таненбаум Э. Архитектура компьютера. 5-е изд. (+CD) / Э. Таненбаум. – СПб. : Питер, 2010. – 844 с. : ил.
27. Уоррен Г. С. Алгоритмические трюки для программистов / Г. С. Уоррен / пер. с англ. – М. : Издательский дом "Вильямс", 2004. – 288 с. : ил.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК СТУДЕНТІВ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
015.10 ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА
(КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ)
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 01 ОСВІТА/ПЕДАГОГІКА
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ